



CITTÀ DI

SAN GIORGIO A CREMANO

Attività della Direzione Generale, Controllo di Gestione

Fascicolo valutativo del **Avv. Alfonso RAHO**
Dirigente del Settore: **ATTIVITA' DELLA DIREZIONE GENERALE ED UFFICI DI STAFF**

Servizio: Segreteria di Direzione - Programmazione e Controlli

[Scheda PEG](#)

[Scheda Indicatori](#)

[Valutazione Quantitativa](#)

[Valutazione Qualitativa](#)

[Calcolo Punteggio](#)

Settore di riferimento: ATTIVITA' DELLA DIREZIONE GENERALE ED UFFICI DI STAFF
Servizio di riferimento: Segreteria di Direzione - Programmazione e Controlli
Responsabile per la gestione: Avv. Alfonso RAHO
Responsabile per la direzione politica e il controllo: Sindaco - Domenico GIORGIANO

Descrizione delle attività del Servizio

Il Servizio presta supporto al Direttore Generale e ai Dirigenti di Settore per la gestione delle attività necessarie al funzionamento della Direzione generale e dei Settori, con particolare riferimento a organizzazione, qualità, applicazione della normativa sulla privacy, pianificazione e controlli, logistica e mobilità, auditing interno ecc.; tiene l'archivio della Direzione Generale e presta ogni supporto e collaborazione per lo svolgimento dei compiti propri del Direttore Generale. Organizza e gestisce progetti speciali della Direzione generale; segue i programmi ed i progetti strategici dell'Ente e coordina le attività connesse all'ottenimento e alla gestione dei finanziamenti regionali. Effettua il coordinamento tra la Direzione Generale ed il Sindaco.

Si occupa della verifica e monitoraggio delle attività dei vari settori, dell'organizzazione interna e dell'utilizzo razionale delle risorse umane, economiche e strumentali; promuove il miglioramento di metodologie e tecniche utilizzate; misura periodicamente il rapporto fra efficacia ed efficienza dei servizi erogati, previa individuazione periodica di parametri standard; effettua l'analisi dei costi; svolge studi, ricerche e verifiche per il metro di valutazione e propone soluzioni formative per i dirigenti ed il personale dipendente.

Inoltre, si occupa di realizzare il controllo analogo e strategico sulle Società partecipate; cura la predisposizione standard dei bilanci per uniformarne le modalità di redazione e lettura; verifica i contratti di servizio e svolge il monitoraggio dei risultati economico-gestionali delle aziende e il controllo sulla qualità dei servizi erogati; relaziona almeno una volta l'anno alla giunta sullo stato delle Società partecipate.

Svolge le attività finalizzate al Controllo di Gestione ed al Controllo interno (Osservatorio).

Risorse umane assegnate al Servizio

	Categoria	a tempo indeterminato		a tempo determinato		Osservazioni
		Quantità	% utilizzo	Quantità	% utilizzo	
	D3	1	100			
	D1					
	C1					
	B3					
	B1					
	A1					

Principali risorse strumentali assegnate al Servizio

Bene	Quantità	% utilizzo	Livello di funzionalità	Osservazioni
Personal Computer Desktop (completo)	2	100	A	
Personal Computer portatile	2	100	A	
Stampante Laser multifunzione	2	100	A	
Scrivania (completa di sedia)	2	100	A	
Tavolo riunioni	1	100	S	
Poltrona	8	100	A	
Armadio	2	100	NA	

OBIETTIVI GESTIONALI

Obiettivo 1:	Relazioni sindacali - sottoscrizione nuovo contratto decentrato.			
Tipologia obiettivo:	di Mantenimento		di Miglioramento	X
Modalità di esecuzione:	diretta			
Indicatori	Standard 2011	Misura al 10/9	Scadenza di verifica	
Incontri per la definizione delle modifiche	2		30/10/2011	
Costituzione fondo personale e formazione manager	2		31/12/2011	
Progetti obiettivo	1		31/12/2011	
Modifica orario di lavoro (per Settore)	1		31/12/2011	
Nuovo fabbisogno del personale	1		31/12/2011	
Nuovo CCID	1		31/12/2011	
Obiettivo 2:	Completamento del nuovo sistema di valutazione alla DLgs. 150/2009			
Tipologia obiettivo:	di Mantenimento		di Miglioramento	X
Modalità di esecuzione:	diretta			
Indicatori	Standard 2011	Misura al 10/9	Scadenza di verifica	
Iniziative di valutazione performance	1		31/12/2011	
Adeguamento Regolamento	1		31/12/2011	
Rapporti con Università (stage, ricerche, tesi)	2		31/12/2011	
Presentazioni ad Enti di studio	1		31/12/2011	
			31/12/2011	
			31/12/2011	
Obiettivo 3:	Tutela della Privacy			
Tipologia obiettivo:	di Mantenimento		di Miglioramento	X
Modalità di esecuzione:	diretta			
Indicatori	Standard 2011	Misura al 10/9	Scadenza di verifica	
Predisposizione nuovo DPS	1		31/03/2011	
Trasferimento istruzioni DPS a tutti i Settori	9		31/05/2011	
Attivazione comunicazioni all'utenza	1		31/05/2011	
Verifica sull'attuazione del DPS	1		31/12/2011	
			31/12/2011	
			31/12/2011	

Obiettivo 4:	Assistenza al funzionamento del Nucleo di Valutazione e dell'Osservatorio Controlli Interni			
Tipologia obiettivo:	di Mantenimento	X	di Miglioramento	di Sviluppo
Modalità di esecuzione:	diretta			
Indicatori	Standard 2011		Misura al 10/9	Scadenza di verifica
Attività di raccordo con il Collegio dei revisori	1			31/12/2011
Convocazioni	48			31/12/2011
Esame documenti	1000			31/12/2011
Redazione atti da sottoporre all'app.ne del Nucleo	2			31/12/2011
Coordinamento con i Settori per le verifiche	1			31/12/2011
				31/12/2011
Obiettivo 5:	Sovrintendenza alla realizzazione di progetti strategici e coordinamento servizi iniziative di rilievo dell'Ente.			
Tipologia obiettivo:	di Mantenimento	X	di Miglioramento	di Sviluppo
Modalità di esecuzione:	diretta			
Indicatori	Standard 2011		Misura al 10/9	Scadenza di verifica
Ottenimento finanziamenti per iniziative rilevanti	1			31/12/2011
Organizzazione servizi eventi finanziati (nik La Ro	1			31/12/2011
Apertura nuove strutture comunali - coordinam., a	2			31/12/2011
Coordinamento per affidamento strutture riqualific	2			31/12/2011
				31/12/2011
				31/12/2011