

Comune di Cellamare - Piano Esecutivo di Gestione 2023

SETTORE:	I Settore Affari Generali	Responsabile: dott.ssa Rosa Sabbatelli								
Gli obiettivi strategici				Gli Indicatori		la Tempistica				
	Descrizione	Risultati attesi	Peso P.O.	Peso personale afferente P.O.	Descrizione	Valore	Gen. Mar.	Apr. Giu.	Lug. Set.	Ott. Dic.
	La legge 22 dicembre 2017 n. 219 ha introdotto l'istituto delle Disposizioni Anticipate di Trattamento (D.A.T.), il cosiddetto testamento biologico. Le DAT possono essere consegnate personalmente dal disponente all'Ufficio di Stato Civile del Comune di residenza che provvede alla REGISTRAZIONE ed alla conservazione. Attualmente, all'interno dell'Ente, il registro è cartaceo.	Formazione registro informatico delle D.A.T.	20	20	Analisi delle D.A.T. consegnate all'Ufficio Demografico fino ad oggi, controllo dei dati contenuti nelle stesse, tanto dei titolari quanto dei fiduciari effettivi e supplementi, controllo del corretto invio di ognuna delle pratiche, riordino degli allegati a ciascuna pratica e creazione di un registro informatico.	31/12/2024	Controllo e sistemazione dei dati di tutte le pratiche D.A.T. ricevute dal 2017 ad oggi.	Caricamento dati con scamerizzazione dei documenti cartacei	Prosecuzione del caricamento dei dati e passaggio dal registro cartaceo a quello informatizzato per la gestione dei dati afferenti le D.A.T.	Inserimento tutti i dati e verifica degli stessi, con raggiungimento dell'obiettivo finale di avere un registro informatico aggiornato delle D.A.T.
GALATTICA	La Regione Puglia, con Atto Dirigenziale n. 66 del 11/07/2022, ha approvato l'Avviso "GALATTICA. Rete Giovani Puglia". Il suddetto Avviso era rivolto agli Enti Locali con l'obiettivo di implementare la rete regionale di centri risorse per l'informazione, l'accompagnamento e il supporto all'attivazione giovanile. A seguito di adesione all'avviso regionale il Comune di Cellamare è stato assegnatario di complessivi € 50.000,00. Tale fondo, secondo fatto di indirizzo della Giunta Comunale n. 118 del 03/11/2022, sarà interamente utilizzato per la realizzazione delle attività inserite nel progetto GALATTICA e gestite da Enti Partners.	Attivazione di processi di empowerment giovanile attraverso la realizzazione di uno spazio pubblico per i giovani che possa fornire loro informazioni ed accompagnamento alla scelta di percorsi di crescita personale e professionale.	15	15	1) apertura sportello GALATTICA; 2) attivazione attività laboratoriali; 3) avvio, verifica e valutazione realizzazione attività; 4) Rendicontazione sul MIRWEB	31/12/2024	1) Organizzazione apertura sportello GALATTICA; 2) Incontri di pianificazione attività e relativa calendarizzazione eventi	Realizzazione attività; Verifica e Monitoraggio; attività amministrativa di liquidazione spettanze ai partners.	Realizzazione attività; Verifica e Monitoraggio; attività amministrativa di liquidazione spettanze ai partners.	Realizzazione ultimi eventi; conclusione attività; rendicontazione sul MIRWEB (piattaforma regionale)
ATTUAZIONE PIANO DI FABBISOGNO	ATTUAZIONE DEL PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023-2025	Maggiore efficienza ed efficacia della macchina amministrativa	15	15	Atti amministrativi Implementazione risorse umane all'interno dell'Ente.	31/12/2024	Atti amministrativi propedeutici relativi alla attivazione delle procedure previste dalla normativa vigente per l'assunzione mediante procedura concorsuale o scorrimento graduatoria	1. Atti amministrativi finalizzati all'espletamento prove d'esame; 2. svolgimento delle prove d'esame (prova scritta; prova orale) o stipula convenzione altro Ente per scorrimento graduatoria.	Conclusioni procedura assunzione.	Assunzione a tempo indeterminato e parziale al 50% di n. 1 Funzionario Tecnico presso il settore Tecnico
	RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO 2024-2026	Rispetto dei termini di pagamento fatture codici univoci Settore Affari Generali: 1) Serv. Segreteria Personale IPDEIP; 2) Servizi Demografici 1EFZIT; 3) Servizi sociali G3A8YP.	30	30	Rispetto dei termini di pagamento fatture codici univoci Settore Affari Generali: 1) Serv. Segreteria Personale IPDEIP; 2) Servizi Demografici 1EFZIT; 3) Servizi sociali G3A8YP.	31/12/2024				Entro il 31/12/2024
Performance Ente (*)	RISPETTO TEMPI AGGIORNAMENTO/PUBBLICAZIONE AI SENSI DEL D.LGS.33/2013	Inserimento periodico dei dati di competenza aggiornati	5	5	Rispetto tempistica e correttezza dati	Verifica a campione da parte del NdV				Entro il 31/12/2024.
	ATTUAZIONE PIANO ANTICORRUZIONE 2022/2024 "gestione amministrativa del personale"	Prevenzione rischio anticorruzione	5	5	Attuazione misura specifica processo: Adozione linee guida operative e modulistica standardizzata	Verifica attuazione misura specifica prevista				Entro il 31/12/2024.
Totale (**)			90	90						

(*) La Performance Ente costituisce indicatore di minus nel procedimento di valutazione della performance

(**) Ulteriori 10 pt. derivano dalla valutazione dei comportamenti organizzativi