

COMUNE DI SANT' ANDREA FRIIUS

Provincia del Sud Sardegna

PIANO DEGLI OBIETTIVI, DELLE ATTIVITA' DI LAVORO E DELLA PERFORMANCE AI SENSI DEL
DLGS N. 267/2000, DLGS N. 150/2009 E S.M.I.
ANNO 2019-2021

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. _____ DEL _____

Comune di _____

SEGRETARIA: - SEGRETARIO COMUNALE:

Linea Strategica	Promuovere la crescita del Paese di Sant' Andrea Frius valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio	
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l' Amministrazione e il funzionamento dei servizi	
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione.	
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati.	

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali - Organizzativa	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Attuazione dei controlli interni degli atti sulla base delle disposizioni riportate nel Regolamento sui controlli interni adottato dall' Ente Delibera C.C. n. 2 del 10.01.2013 -	10	Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi, finalizzato a garantire il buon andamento dell' azione amministrativa.	Rispetto degli adempimenti normativi.	01/06/2019	31/12/2019
2	Coordinamento e controllo del rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D.Lgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla Sezione Amministrazione Trasparente. (Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore)	10	Sezione Amministrazione Trasparente.	Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Performance.	01/06/2019	31/12/2019
3	Monitoraggio del rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione. Rispetto del pareggio di Bilancio. Rispetto del tetto di spesa del personale.(Andamento degli indicatori della condizione dell' Ente)	10	Tempi medi di pagamento dell'ente. Tempestiva comunicazione Bilanci agli organismi di controllo. Pareggio di Bilancio.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Rispetto dei tempi di legge.	01/06/2019	31/12/2019
N.	Descrizione Obiettivi Gestionali - Individuale	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Redazione del nuovo Piano sull'Anticorruzione entro i termini di legge, coordinamento e implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste con particolare riferimento al conferimento degli incarichi a qualsiasi titolo, all'appalto di opere, servizi e forniture.	20	N. controlli a campione effettuati.	Produzione di specifici report trimestrali sui controlli interni.	01/06/2019	31/12/2019

2	Gestione della contrattazione decentrata integrativa dell'anno di riferimento.	20	Contratto decentrato integrativo e fondo del salario accessorio.	Corretta chiusura del processo di sottoscrizione definitiva del CCDI dell'anno di riferimento.	01/06/2019	31/12/2019
COMPETENZE PROFESSIONALI:						
N.		Peso %				
1	Funzioni di collaborazione.	6	Partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma anche propositive. Pianificazione e programmazione dell'attività in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi politici.	Correttezza dell'azione amministrativa.	01/06/2019	31/12/2019
2	Funzioni di assistenza giuridico amministrativa.	5	Svolgimento di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente. Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali. Correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso. Tempestività nell'adeguamento ed applicazione delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti comunali. Rispetto delle scadenze assegnate.	Correttezza dell'azione amministrativa.	01/06/2019	31/12/2019
3	Funzioni di partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio com. le e della Giunta.	4	Capacità nel riferire agli organi collegiali sugli affari di loro competenza.	Correttezza dell'azione amministrativa.	01/06/2019	31/12/2019

Comune di _____

<p>4</p> <p>Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili dei Servizi.</p>	<p>8</p>	<p>Miglioramento della cura della redazione dei verbali delle riunioni del Consiglio e della Giunta.</p> <p>Elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi. Rapporto con i cittadini, collaboratori interni e organi istituzionali. Propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore. Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità. Collaborazione e propensione al coordinamento.</p>	<p>Correttezza dell' azione amministrativa.</p>	<p>01/06/2019</p>	<p>31/12/2019</p>
<p>5</p> <p>Funzioni di rogito.</p>	<p>3</p>	<p>Assicura la stipula degli atti entro 5 giorni dall' acquisizione della documentazione necessaria.</p>	<p>Correttezza dell' azione amministrativa.</p>	<p>01/06/2019</p>	<p>31/12/2019</p>
<p>6</p> <p>Ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o dal Sindaco. (Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza Decreto del Sindaco del 07.08.2019)</p>	<p>4</p>	<p>Perseguimento degli obiettivi specifici assegnati.</p>	<p>Correttezza dell' azione amministrativa.</p>	<p>01/06/2019</p>	<p>31/12/2019</p>

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

IL SINDACO F.TO

Comune di _____

SERVIZIO: FINANZIARIO CONTABILE - RESPONSABILE:

- ISTRUTTORE DIRETTIVO FIN. CONTABILE

Linea Strategica	Promuovere la crescita del Paese di Sant' Andrea Frius valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali - Organizzativa	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Customer Satisfaction, attraverso la somministrazione di specifici questionari di qualità all'utenza per la rilevazione dell'impatto dei servizi erogati. (Valutazione da parte degli utenti)	10	Risultati dei questionari di qualità dei servizi.	Produzione dei questionari compilati.	01/01/2019	31/12/2019
2	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione e Trasparenza relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento con particolare riferimento al conferimento degli incarichi a qualsiasi titolo, all'appalto di opere, servizi e forniture. (Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore)	10	Adempimento agli obblighi di pubblicazione D.Lgs. n. 33/2013	Adempimento agli obblighi di pubblicazione D.Lgs. n. 33/2013	01/01/2019	31/12/2019
3	Partecipazione al rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo. Rispetto del pareggio di Bilancio. Rispetto del tetto di spesa del personale. Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente.(Condizioni dell'Ente)	10	Tempi medi di pagamento dell'ente. Tempestiva comunicazione Bilanci agli organismi di controllo. Pareggio di Bilancio.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Rispetto dei tempi di legge.	01/01/2019	31/12/2019

N.	Descrizione Obiettivi Gestionali - Individuale	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Utilizzo contabilità economico finanziaria e approvazione rendiconto entro 30 aprile	15	Utilizzo della contabilità economica e redazione rendiconto 2018 con la sua applicazione.	Garantire le attività collegate alla gestione finanziaria/economica approvazione rendiconto 2018 entro il 30 aprile	01/01/2019	31/12/2019
2	Tutoraggio studenti universitari	10	Formazione studenti universitari.	Inserimento nella realtà lavorativa degli studenti universitari.	01/01/2019	31/12/2019
3	Prosecuzione procedura di parificazione dati contributivi dei dipendenti dell' Ente	20	Raccolta dati contributivi dei dipendenti ai fini loro sistemazione in procedura INPS.	Prosecuzione procedura parificazione situazione contributiva dei dipendenti, attraverso la raccolta dei dati.	01/01/2019	31/12/2019
N.	COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Interazione con gli organi di indirizzo politico Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell' organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo.	4	Capacità di soddisfare aspettative, direttive, disposizioni emanate dagli organi di indirizzo.	Correttezza dell' azione amministrativa.	01/01/2019	31/12/2019
2	Tensione al risultato ed attenzione alla qualità. Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte.	4	Capacità di misurarsi sui risultati, garantendo la migliore qualità delle attività svolte.	Correttezza dell' azione amministrativa.	01/01/2019	31/12/2019
3	Gestione economica, organizzativa e del personale. Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale.	3	Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane con criteri di economicità.	Correttezza dell' azione amministrativa	01/01/2019	31/12/2019

4	Innovazione e propositività. Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta.	3	Capacità di approccio ai problemi con capacità di proposta.	Correttezza dell'azione amministrativa	01/01/2019	31/12/2019
5	Autonomia e flessibilità. Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli.	3	Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse.	Correttezza dell'azione amministrativa.	01/01/2019	31/12/2019
6	Collaborazione. Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con i dirigenti, con i colleghi e con il personale.	3	Capacità di stabilire un clima di collaborazione.	Correttezza dell'azione amministrativa.	01/01/2019	31/12/2019
VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI, CON RIFERIMENTO IN PARTICOLARE AL GRADO DI DIFFERENZIAZIONE DEI GIUDIZI.						
		5	Risultato ottimale dei collaboratori.	Risultato ottimale dei collaboratori.	01/01/2019	31/12/2019

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

IL SINDACO
F.TO

UNITA' OPERATIVE DEL SERVIZIO FINANZIARIO CONTABILE:

SERVIZIO: FINANZIARIO CONTABILE - UNITA' OPERATIVA UFFICIO TRIBUTI RAGIONERIA - ISTRUTTORE CONTABILE

N°	Descrizione Obiettivi Operativi - Organizzativa	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	.Partecipazione al rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all' ufficio di ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo. Rispetto del pareggio di Bilancio. Rispetto del tetto di spesa del personale. Capacità di riscossione aumentata rispetto all' anno precedente. (Condizioni dell' Ente)	10	Tempi medi di pagamento della struttura. Tempi medi di Ente.	Tempi medi di pagamento entro 30 gg.	01/01/2019	31/12/2019
2	Customer satisfaction, attraverso la somministrazione di specifici questionari di qualità all' utenza per la rilevazione dell' impatto dei servizi erogati (Valutazione da parte degli utenti)	10	Risultati dell' applicazione sul sito. Risultati dei questionari di qualità dei servizi.	Produzione dei questionari compilati.	01/01/2019	31/12/2019
Descrizione Obiettivi Operativi - Individuale						
1	Assistenza agli utenti tributi.	10	Supporto ai contribuenti per la compilazione dei modelli di pagamento tributi F24	Collaborazione, assistenza e rapporto diretto con l' utenza.	01/01/2019	31/12/2019
2	Rimborso elettori all' estero.	20	Iter procedura rimborso elettori estero.	Garantire la partecipazione elettorale dei cittadini italiani residenti all' estero.	01/01/2019	31/12/2019
3	Prosecuzione procedura di parificazione dati contributivi dei dipendenti dell' Ente	20	Raccolta dati contributivi dei dipendenti ai fini loro sistemazione in procedura INPS	Prosecuzione procedura parificazione situazione contributiva dei dipendenti, attraverso la raccolta dati.	01/01/2019	31/12/2019

COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI				
N.	FATTORI DI VALUTAZIONE	Peso Ponderale	Indicatore	Grado della valutazione in %
1	Impegno Capacità di coinvolgimento attivo nelle esigenze della struttura	10	Accuratezza e disponibilità a qualsiasi impegno	
2	Qualità Capacità di garantire la qualità negli esiti delle proprie attività	5	Competenza acquisita professionale	
3	Autonomia Capacità di dare risposta da solo alle specifiche esigenze	5	Iniziativa nel procedimento e correttezza	
4	Attenzione all'utenza Capacità di assumere come prioritarie le esigenze dell'utenza	5	Disponibilità, cortesia, chiarezza, e tempestività nei confronti dell'utenza.	
5	Lavoro di gruppo Capacità di lavorare in modo positivo con i colleghi	5	Organizzazione e pianificazione	

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

IL RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO CONTABILE F.TO

Comune di _____

SERVIZIO: EDILIZIA PUBBLICA - RESPONSABILE:

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

Linea Strategica	Promuovere la crescita del Paese di Sant' Andrea Frius valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi tecnici, della valorizzazione del territorio e dell' ambiente.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione. Assetto del territorio ed edilizia abitativa.
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali - Organizzativa	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Customer Satisfaction, attraverso la somministrazione di specifici questionari di qualità all'utenza per la rilevazione dell'impatto dei servizi erogati. (Valutazione da parte degli utenti)	10	Risultati dei questionari di qualità dei servizi.	Produzione dei questionari compilati.	01/01/2019	31/12/2019
2	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione e Trasparenza relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento con particolare riferimento al conferimento degli incarichi a qualsiasi titolo, all'appalto di opere, servizi e forniture. (Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore)	10	Adempimento agli obblighi di pubblicazione D.Lgs. n. 33/2013.	Adempimento agli obblighi di pubblicazione D.Lgs. n. 33/12013	01/01/2019	31/12/2019
3	Partecipazione al rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo. Attuazione del programma delle opere di cui all' articolo 31 del D. LGS. n. 50/2016 (Condizioni dell' Ente)	10	Tempi medi di pagamento dell'ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg.	01/01/2019	31/12/2019
N.	Descrizione Obiettivi Gestionali - Individuale	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Attuazione programma lavori pubblici 2019/2020 (Riferimenti normativi e amministrativi: D.Lgs. n. 50/2016 Del.C.C. n. 36 del 27.12.2018)	11	Tempi: 15.05.2019 Messa in sicurezza di alcune strade comunali. Affidamento servizi tecnici; Affidamento e inizio dei lavori.	Eseguire l' attività di affidamento dei servizi e dei lavori nel rispetto dei tempi assegnati e con limitazione di contenzioso per l' Ente. Inizio dei lavori. Acquisizione del finanziamento ministeriale e suo utilizzo.	01/01/2019	31/12/2019

Comune di _____

2	Attuazione programma lavori pubblici 2019/2020 (Riferimenti normativi e amministrativi: D. Lgs. n. 50/2016 Del. C.C. n. 36 del 27.12.2018)	11	Tempi: 31.12.2019 Risanamento elementi strutturali e non strutturali e manutenzione straordinaria della palestra della Scuola secondaria di primo grado. Esecuzione dei lavori.	Procedere all' esecuzione dei lavori, nel rispetto dei tempi assegnati e con limitazione di contenzioso per l' Ente. Garantire la corretta e puntuale realizzazione dei lavori.	01/01/2019	31/12/2019
3	Attuazione di interventi finalizzati a garantire la pubblica sicurezza.	8	Tempi: 31.12.2019 POR FESR 2014-2020 – Obiettivo Tematico 2-Azione 2.2.2. – Intervento “Rete per la Sicurezza del Cittadino e del Territorio. Reti Sicurezza – Fase 2”. Lavori di installazione di un sistema di videosorveglianza del centro abitato. Affidamento lavori.	Eseguire l' attività di affidamento dei servizi di progettazione ed approvazione del progetto ed indizione gara d' appalto per l' esecuzione dei lavori, nel rispetto dei tempi assegnati e con limitazione di contenzioso per l' Ente. Garantire il corretto e puntuale affidamento dei lavori.	01/01/2019	31/12/2019
4	Attuazione programma lavori pubblici 2018/2019 (Riferimenti normativi e amministrativi: D.Lgs. n. 50/2016, Del. C.C. n. 37 del 22.12.2017).	11	Tempi: 31.12.2019 P.S.R. 2014-2020 Sottomisura 4.3 – Tipo intervento 4.3.1. Lavori di manutenzione delle strade comunali Sant' Andrea Frius-Barrali e Sant' Andrea Frius-Senorbi. Consegna dei lavori.	Redigere la progettazione nelle tre fasi preliminare, definitiva ed esecutiva e relativa approvazione. Predisporre la fase progettuale alla base dell' affidamento dei lavori.	01/01/2019	31/12/2019
5	Miglioramento della competenza professionale del personale dipendente	4	Tempi: 31/12/2019 Frequentazione di attività di formazione ed aggiornamento inerenti l' evoluzione normativa nei diversi settori di competenza.	Partecipazione ai corsi di aggiornamento. Accrescimento della competenza professionale.	01/01/2019	31/12/2019

N.	<p align="center">COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI</p>	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data inizio Prevista / Data Fine Attesa
1	<p>Interazione con gli organi di indirizzo politico Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell' organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo.</p>	4	Capacità di soddisfare aspettative, direttive, disposizioni emanate dagli organi di indirizzo.	Correttezza dell' azione amministrativa.	01/01/2019 / 31/12/2019
2	<p>Tensione al risultato ed attenzione alla qualità. Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte.</p>	4	Capacità di misurarsi sui risultati, garantendo la migliore qualità delle attività svolte.	Correttezza dell' azione amministrativa.	01/01/2019 / 31/12/2019
3	<p>Gestione economica, organizzativa e del personale. Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale.</p>	3	Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane con criteri di economicità.	Correttezza dell' azione amministrativa	01/01/2019 / 31/12/2019
4	<p>Innovazione e propositività. Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta.</p>	3	Capacità di approccio ai problemi con capacità di proposta.	Correttezza dell' azione amministrativa	01/01/2019 / 31/12/2019
5	<p>Autonomia e flessibilità. Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli.</p>	3	Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse.	Correttezza dell' azione amministrativa.	01/01/2019 / 31/12/2019
6	<p>Collaborazione. Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con i dirigenti, con i colleghi e con il personale.</p>	3	Capacità di stabilire un clima di collaborazione.	Correttezza dell' azione amministrativa.	01/01/2019 / 31/12/2019
<p align="center">VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI, CON RIFERIMENTO IN PARTICOLARE AL GRADO DI DIFFERENZIAZIONE DEI GIUDIZI.</p>		5	Risultato ottimale dei collaboratori.		01/01/2019 / 31/12/2019

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

IL SINDACO F.TO

Comune di _____

SERVIZIO: AMMINISTRATIVO –

Linea Strategica	Promuovere la crescita del Paese di Sant' Andrea Frius valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	i Gestire e migliorare l' Amministrazione e il funzionamento dei servizi.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo	

UNITA' OPERATIVE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO:

SERVIZIO: AMMINISTRATIVO - UNITA' OPERATIVA UFFICIO AFFARI GENERALI - Istruttore Direttivo Amm. vo:

N°	Descrizione Obiettivi Operativi - Organizzativa	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	.Partecipazione al rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all' ufficio di ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo. (Condizioni dell' Ente)	10	Tempi medi di pagamento della struttura. Tempi medi di Ente.	Tempi medi di pagamento entro 30 gg.	01/01/2019	31/12/2019
2	Customer Satisfaction, attraverso la somministrazione di specifici questionari di qualità all' utenza per la rilevazione dell' impatto dei servizi erogati. (valutazione da parte degli utenti)	10	Risultati dei questionari di qualità dei servizi.	Produzione dei questionari compilati.	01/01/2019	31/12/2019
Descrizione Obiettivi Operativi - Individuale						
1	Tempistica e semplificazione nella redazione degli Atti amministrativi del Responsabile Servizio Amministrativo – Ufficio AA.GG. – Supporto al Responsabile Servizio Amm.vo per applicazione normativa Privacy, per la gestione della Performance. Adeguamento modulistica Privacy.	50	Predisposizione e redazione atti amministrativi	Rispetto obblighi e adempimenti. Aggiornamento normativa vigente.	01/01/2019	31/12/2019

COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI				
N.	FATTORI DI VALUTAZIONE	Peso Pond erale	Indicatore	Grado della valutazione in %
1	Impegno Capacità di coinvolgimento attivo nelle esigenze della struttura	10	Accuratezza e disponibilità a qualsiasi impegno	
2	Qualità Capacità di garantire la qualità negli esiti delle proprie attività	5	Competenza professionale acquisita	
3	Autonomia Capacità di dare risposta da solo alle specifiche esigenze	5	Iniziativa nel procedimento e correttezza	
4	Attenzione all' utenza Capacità di assumere come prioritarie le esigenze dell' utenza	5	Disponibilità, cortesia, chiarezza, e tempestività nei confronti dell' utenza.	
5	Lavoro di gruppo Capacità di lavorare in modo positivo con i colleghi	5	Organizzazione e pianificazione	

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

IL RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO F.TO

Comune di _____

SERVIZIO: AMMINISTRATIVO - UNITA' OPERATIVA UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI: Istruttore

N°	Descrizione Obiettivi Operativi - Organizzativa	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	.Partecipazione al rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all' ufficio di ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo. (Condizioni dell' Ente)	10	Tempi medi di pagamento della struttura. Tempi medi di Ente.	Tempi medi di pagamento entro 30 gg.	01/01/2019	31/12/2019
2	Customer Satisfaction, attraverso la somministrazione di specifici questionari di qualità all' utenza per la rilevazione dell' impatto dei servizi erogati. (valutazione da parte degli utenti)	10	Risultati dei questionari di qualità dei servizi.	Produzione dei questionari compiuti.	01/01/2019	31/12/2019
Descrizione Obiettivi Operativi - Individuale						
1	Emissione elettronica delle carte d' identità secondo le disposizioni specifiche ministeriali. Adeguamento modulistica relativa all' Informativa Privacy.	25	Emissione C.I.E. Adeguamento modulistica Privacy	Implementazione progressiva delle richieste di C.I.E., informazione agli utenti e costante riduzione delle attese del cittadino presso gli uffici. Rispetto adempimenti sulla Privacy.	01/01/2019	31/12/2019
2	Subentro in ANPR (Anagrafe nazionale popolazione residente)	25	Realizzazione di un'unica Banca dati che prenderà il posto delle oltre 8000 Anagrafi dei Comuni italiani.	Rispetto delle disposizioni/adempimenti di legge.	01/01/2019	31/12/2019
N.	COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	Peso	Indicatore	Grado della valutazione in		
FATTORI DI VALUTAZIONE						

Comune di _____

1	Impegno Capacità di coinvolgimento attivo nelle esigenze della struttura	Pond erale 10	Accuratezza e disponibilità a qualsiasi impegno	%		
2	Qualità Capacità di garantire la qualità negli esiti delle proprie attività	5	Competenza professionale acquisita			
3	Autonomia Capacità di dare risposta da solo alle specifiche esigenze	5	Iniziativa nel procedimento e correttezza			
4	Attenzione all' utenza Capacità di assumere come prioritarie le esigenze dell' utenza	5	Disponibilità, cortesia, chiarezza, e tempestività nei confronti dell' utenza.			
5	Lavoro di gruppo Capacità di lavorare in modo positivo con i colleghi	5	Organizzazione e pianificazione			

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

IL RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO
F.TO

Comune di _____

SERVIZIO : SOCIO ASSISTENZIALE CULTURALE SCOLASTICO RICREATIVO SPORTIVO -

Linea Strategica	Promuovere la crescita del Paese di Sant' Andrea Frius valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l' Amministrazione, il funzionamento ed erogazione dell' istruzione, cultura e dei servizi sociali
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo	Istruzione e diritto allo studio. Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali. Politiche giovanili, sport e tempo libero. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia.

UNITA' OPERATIVE DEL SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE CULTURALE SCOLASTICO RICREATIVO SPORTIVO:

SERVIZIO: SOCIO-ASSISTENZIALE CULTURALE SCOLASTICO RICREATIVO SPORTIVO - UNITA' OPERATIVA UFFICIO SOCIO-ASSISTENZIALE Istruttore direttivo:

N°	Descrizione Obiettivi Operativi - Organizzativa	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	.Partecipazione al rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all' ufficio di ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo. (Condizioni dell' Ente)	10	Tempi medi di pagamento della struttura. Tempi medi di Ente.	Tempi medi di pagamento entro 30 gg.	01/01/2019	31/12/2019
2	Customer Satisfaction, attraverso la somministrazione di specifici questionari di qualità all' utenza per la rilevazione dell' impatto dei servizi erogati. (valutazione da parte degli utenti)	10	Risultati dei questionari di qualità dei servizi.	Produzione dei questionari compilati..	01/01/2019	31/12/2019

	Descrizione Obiettivi Operativi - Individuale		Indicatore	Grado della valutazione in %		
1	Servizio trasporto anziani e disabili presso le strutture sanitarie del territorio. Attivazione e completamento della procedura per individuazione operatore economico incaricato della gestione servizio fino al 2021.	25	Realizzazione degli adempimenti amministrativi e delle susseguenti verifiche per l' affidamento del servizio ad un operatore economico. Entro 31.12.2019	.Individuazione delle caratteristiche del servizio da affidare e del target dei destinatari. Verifica normativa in materia di appalti, attivazione procedure di gara, affidamento del servizio.	01/01/2019	31/12/2019
2	Fondo nazionale per il sostegno all' accesso alle abitazioni in locazione. Annualità 2019	15	Realizzazione degli adempimenti amministrativi e delle susseguenti verifiche per l' individuazione dei beneficiari dell' intervento. Entro 31.12.2019	Verifica della sussistenza nel richiedente dei requisiti relativi alla situazione economica necessari per la maturazione del diritto di accesso al contributo e individuazione somma spettante. Inserimento istanze ammesse in graduatoria, trasmissione fabbisogno alla R.A.S.- Assegnazione contributi economici per accesso abitazioni in locazione.	01/01/2019	31/12/2019
3	Protezione delle persone fisiche riguardo il trattamento e la circolazione dei dati personali. Regolamento UE 2016/679	10	Realizzazione adempimenti finalizzati a tutela dati personali dei beneficiari dei vari servizi.	Elaborazione modulo informativo e consenso. Consegna modulo a richiedente prestazione, disponibilità a fornire chiarimenti, Verifica normativa firma per consenso. Corretta circolazione dati.		
1	COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI FATTORI DI VALUTAZIONE N. Impegno Capacità di coinvolgimento attivo nelle esigenze della struttura	10	Peso Pond erale Indicatore Accuratezza e disponibilità a qualsiasi impegno			

2	Qualità Capacità di garantire la qualità negli esiti delle proprie attività	5	Competenza professionale acquisita		
3	Autonomia Capacità di dare risposta da solo alle specifiche esigenze	5	Iniziativa nel procedimento e correttezza		
4	Attenzione all'utenza Capacità di assumere come prioritarie le esigenze dell'utenza	5	Disponibilità, cortesia, chiarezza, e tempestività nei confronti dell'utenza.		
5	Lavoro di gruppo Capacità di lavorare in modo positivo con i colleghi	5	Organizzazione e pianificazione		

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

IL RESPONSABILE SERVIZIO

SOCIO ASSISTENZIALE CULTURALE SCOLASTICO RICREATIVO SPORTIVO

F.TO

SERVIZIO: SOCIO ASSISTENZIALE CULTURALE SCOLASTICO RICREATIVO SPORTIVO - UNITA' OPERATIVA UFFICIO CULTURA- SCOLASTICO RICREATIVO SPORTIVO - COLLABORATORE:

N°	Descrizione Obiettivi Operativi - Organizzativa	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Partecipazione al rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all' ufficio di ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo. (Condizioni dell' Ente)	10	Tempi medi di pagamento della struttura. Tempi medi di Ente.	Tempi medi di pagamento entro 30 gg.	01/01/2019	31/12/2019
2	Customer Satisfaction, attraverso la somministrazione di specifici questionari di qualità all' utenza per la rilevazione dell' impatto dei servizi erogati. (Valutazione da parte degli utenti)	10	Risultati dei questionari di qualità dei servizi.	Produzione dei questionari compilati.	01/01/2019	31/12/2019
Descrizione Obiettivi Operativi – Individuale						
1	Erogazione Borse di studio comunali e regionali in favore degli studenti Scuola primaria, secondaria e dei laureati.	25	Predisposizione proposte di deliberazioni, determinazioni di impegno, graduatorie e liquidazione modulistica e avvisi. Interagire con l' utenza con informazioni e chiarimenti.	Garantire la corretta redazione della documentazione amministrativa.	01/01/2019	31/12/2019
2	Sostituzione Ufficio protocollo informatico, posta in uscita e in entrata.	15	Caricamento dati nel software in giornata.	Garantire il funzionamento del Servizio Protocollo. Rispettare i tempi per la registrazione posta in arrivo e in partenza.	01/01/2019	31/12/2019
3	Inserimento pratiche Sgate nel portale dell' Anci	5	Caricamento domande Sgate	Interagire con l' utenza con informazioni e chiarimenti.	01/01/2019	31/12/2019
4	Erogazione contributi ordinari e straordinari alle locali società sportive.	5	Predisposizione proposte di Deliberazione, Determinazioni impegno e liquidazione.	Garantire la corretta redazione della documentazione amministrativa.	01/01/2019	31/12/2019

COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI				
N.	FATTORI DI VALUTAZIONE	Peso Pond erale	Indicatore	Grado della valutazione in %
1	Impegno Capacità di coinvolgimento attivo nelle esigenze della struttura	10	Accuratezza e disponibilità a qualsiasi impegno	
2	Qualità Capacità di garantire la qualità negli esiti delle proprie attività	5	Competenza professionale acquisita	
3	Autonomia Capacità di dare risposta da solo alle specifiche esigenze	5	Iniziativa nel procedimento e correttezza	
4	Attenzione all' utenza Capacità di assumere come prioritarie le esigenze dell' utenza	5	Disponibilità, cortesia, chiarezza, e tempestività nei confronti dell' utenza.	
5	Lavoro di gruppo Capacità di lavorare in modo positivo con i colleghi	5	Organizzazione e pianificazione	

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

IL RESPONSABILE SERVIZIO SOCIO ASS. CULT. SCOL. RICR. SPORTIVO
F.TO

Comune di _____

Programmazione degli Obiettivi 2019-2021

SERVIZIO: EDILIZIA PRIVATA -

Linea Strategica	Promuovere la crescita del Paese di Sant' Andrea Frius valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l' Amministrazione, e il funzionamento dei servizi tecnici, della valorizzazione del territorio e dell' ambiente.
Missione	Assetto del territorio ed edilizia abitativa. Tutela del territorio e dell' ambiente.
Obiettivo Operativo	

UNITA' OPERATIVE DEL SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA:

SERVIZIO: EDILIZIA PRIVATA - UNITA' OPERATIVA UFFICIO EDILIZIA PRIVATA - Istruttore :

N°	Descrizione Obiettivi Operativi - Organizzativa	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	. Partecipazione al rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all' ufficio di ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo. Attuazione del programma delle opere di cui all' articolo 31 del D.Lgs. n. 50/2016 (Condizioni dell' Ente)	10	Tempi medi di pagamento della struttura. Tempi medi di Ente.	Tempi medi di pagamento entro 30 gg.	01/01/2019	31/12/2019
2	Customer Satisfaction, attraverso la somministrazione di specifici questionari di qualità all' utenza per la rilevazione dell' impatto dei servizi erogati. (Valutazione da parte degli utenti)	10	Risultati dei questionari di qualità dei servizi.	Produzione dei questionari compilati..	01/01/2019	31/12/2019

	Descrizione Obiettivi Operativi - Individuale	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Servizio di pulizia e spazzamento strade.	20	Predisposizione degli elaborati necessari per il Servizio richiesto..	Provvedere al procedimento per l' affidamento del Servizio. Mantenere il decoro delle strade urbane.	01/01/2019	31/12/2019
2	Tutoraggio dei ragazzi impegnati nel progetto alternanza scuola-lavoro.	10	Coordinare il progetto scolastico alternanza scuola-lavoro.	Garantire la collaborazione con le istituzioni scolastiche. Stretta collaborazione con gli Istituti scolastici, a dimostrazione che l' attività lavorativa in un Comune comporta delle mansioni che potranno essere sfruttate dagli studenti nel loro percorso scolastico.	01/01/2019	31/12/2019
3	Fondi della montagna 2008 – Lavori di manutenzione della viabilità comunale rurale.	20	Predisposizione degli elaborati necessari per il lavoro richiesto.	Provvedere al procedimento per l' affidamento del lavoro. Sistemazione strade rurali.	01/01/2019	31/12/2019
N.	COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	Peso Ponderale	Indicatore	Grado della valutazione in %		
1	Impegno Capacità di coinvolgimento attivo nelle esigenze della struttura	10	Accuratezza e disponibilità a qualsiasi impegno	a		
2	Qualità Capacità di garantire la qualità negli esiti delle proprie attività	5	Competenza professionale acquisita			

<p>Autonomia</p> <p>3 Capacità di dare risposta da solo alle specifiche esigenze</p> <p>4 Attenzione all'utenza Capacità di assumere come prioritarie le esigenze dell'utenza</p> <p>5 Lavoro di gruppo Capacità di lavorare in modo positivo con i colleghi</p>	<p>5</p>	<p>Iniziativa nel procedimento e correttezza</p> <p>5 Disponibilità, cortesia, chiarezza, e tempestività nei confronti dell'utenza.</p> <p>5 Organizzazione e pianificazione</p>			
---	----------	--	--	--	--

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

IL RESPONSABILE SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

F.TO

UNITA' OPERATIVE DEL SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA:

SERVIZIO: EDILIZIA PRIVATA - UNITA' OPERATIVA UFFICIO EDILIZIA PRIVATA - Collaboratore:

N°	Descrizione Obiettivi Operativi - Organizzativa	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Partecipazione al rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all' ufficio di ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo. (Condizioni dell' Ente)	10	Tempi medi di pagamento della struttura. Tempi medi di Ente.	Tempi medi di pagamento entro 30 gg.	01/01/2019	31/12/2019
2	Customer Satisfaction, attraverso la somministrazione di specifici questionari di qualità all' utenza per la rilevazione dell' impatto dei servizi erogati. (valutazione da parte degli utenti)	10	Risultati dei questionari di qualità dei servizi.	Produzione dei questionari compilati..	01/01/2019	31/12/2019
Descrizione Obiettivi Operativi - Individuale						
1	Predisposizione delle Determinazioni di liquidazione.	25	Effettuare le Determinazioni di liquidazione in tempi inferiori a 20 giorni.	Effettuare in tempi brevi la liquidazione della Fattura in modo da poter effettuare anche il pagamento nel più breve tempo possibile, abbreviando i tempi di pagamento rispetto alla scadenza prevista.	01/01/2019	31/12/2019
2	Coordinamento per l' utilizzo del Centro di Aggregazione Sociale.	25	Coordinare l' assegnazione del Centro sociale alle varie associazioni, rispettando le esigenze delle stesse.	Coordinamento assegnazione C.A.S. istruttoria istanze utenza. Predisposizione delle autorizzazioni per l' utilizzo. Dare la disponibilità dell' immobile comunale alle varie associazioni e/o privati in tempi brevi e senza sovrapposizioni. Dare riscontro alle istanze della comunità.	01/01/2019	31/12/2019

COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI					
N.	FATTORI DI VALUTAZIONE	Peso Pond erale	Indicatore	Grado della valutazione in %	
1	Impegno Capacità di coinvolgimento attivo nelle esigenze della struttura	10	Accuratezza e disponibilità a qualsiasi impegno		
2	Qualità Capacità di garantire la qualità negli esiti delle proprie attività	5	Competenza professionale acquisita		
3	Autonomia Capacità di dare risposta da solo alle specifiche esigenze	5	Iniziativa nel procedimento e correttezza		
4	Attenzione all' utenza Capacità di assumere come prioritarie le esigenze dell' utenza	5	Disponibilità, cortesia, chiarezza, e tempestività nei confronti dell' utenza.		
5	Lavoro di gruppo Capacità di lavorare in modo positivo con i colleghi	5	Organizzazione e pianificazione		

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

IL RESPONSABILE SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA F.TO

Comune di _____

UNITA' OPERATIVE DEL SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA:

SERVIZIO: EDILIZIA PRIVATA - UNITA' OPERATIVA UFFICIO EDILIZIA PRIVATA - Collaboratore/Operato spec.:

N°	Descrizione Obiettivi Operativi - Organizzativa	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Partecipazione al rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge. (Condizioni dell' Ente)	10	Tempi medi di pagamento della struttura.	Tempi medi di pagamento entro 30 gg.	01/01/2019	31/12/2019
2	Customer Satisfaction, attraverso la somministrazione di specifici questionari di qualità all' utenza per la rilevazione dell' impatto dei servizi erogati. (valutazione da parte degli utenti)	10	Risultati dei questionari di qualità dei servizi.	Produzione dei questionari compilati..	01/01/2019	31/12/2019
Descrizione Obiettivi Operativi - Individuali						
1	Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali.	30	Coordinamento ed esecuzione delle attività di manutenzione e rifacimento delle strade comunali. Sovrintendere e controllare l' attività manutentiva e di rifacimento, dei lavoratori impiegati e di esecuzione dei lavori.	Garantire, migliorare e razionalizzare la sicurezza stradale per la circolazione dei pedoni e dei veicoli in genere all' interno del centro abitato e nelle strade comunali.	01/01/2019	31/12/2019
2	Consegna delle lapidi nel cimitero comunale.	20	Sovrintendere alla consegna e alla riconsegna delle lapidi cimiteriali nel cimitero nuovo, come previsto dal Regolamento comunale.	Attività di consegna per l' arredo delle lapidi cimiteriali, con la verifica dell' integrità delle stesse. Verifica dell' applicazione del Regolamento comunale.	01/01/2019	31/12/2019

N.	COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	FATTORI DI VALUTAZIONE	Peso Pond erale	Indicatore	Grado della valutazione in %		
1	Impegno Capacità di coinvolgimento attivo nelle esigenze della struttura		10	Accuratezza e disponibilità a qualsiasi impegno			
2	Qualità Capacità di garantire la qualità negli esiti delle proprie attività		5	Competenza professionale acquisita			
3	Autonomia Capacità di dare risposta da solo alle specifiche esigenze		5	Iniziativa nel procedimento e correttezza			
4	Attenzione all'utenza Capacità di assumere come prioritarie le esigenze dell'utenza		5	Disponibilità, cortesia, chiarezza, e tempestività nei confronti dell'utenza.			
5	Lavoro di gruppo Capacità di lavorare in modo positivo con i colleghi		5	Organizzazione e pianificazione			

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

IL RESPONSABILE SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA F.TO