

PIANO Obiettivi 2015

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. Misure atte ad agevolare l'esercizio del diritto di accesso dell'utenza mediante la diffusione di tutte le informazioni volte a garantire la piena trasparenza dell'attività dell'Ente.	Applicazione delle norme di cui al DLGS N. 33/2013 e ss.mm.ii.
Accessibilità totale per garantire il principio costituzionale di equità attraverso la trasparenza e la lotta alla corruzione	<ul style="list-style-type: none">• Verifica dello "stato dell'arte" del sito istituzionale attraverso la compilazione del questionario di autovalutazione di Agenzia per l'Italia Digitale www.agid.gov.it, analisi criticità e indicazione soluzioni con riferimento all'andamento del caricamento dati diretta entro il 31/12/2014
Standard amministrativo degli atti sottoposti a controllo periodico	Garantire un elevato standard degli atti amministrativi sotto il profilo tecnico burocratico . Compilazione a cura del Segretario Comunale che controlla
Piano Anticorruzione	Attuazione degli interventi/azioni previste nel PTPC

PERFORMANCE INDIVIDUALE

SERVIZIO SOCIALE

Erogazione contributi libri di testo.	Erogazione contributi per libri di testo, con finanziamento statale, entro 30 gg dall'erogazione della graduatoria approvata.
Gestione, Affidamento e Controllo della mensa scolastica.	Verifica e controllo diretto della qualità del servizio reso.
Verifica e controllo diretto della qualità del servizio reso.	Entro settembre, assegnazione di risorse economiche per premiare studenti bisognosi e meritevoli.
Iniziative Culturali: promozione letteraria	Per l'anno 2015 organizzazione, con particolare attenzione alle tematiche ambientali ed alla storia della Sardegna, di presentazioni sulle novità librarie.
Attivazione, implementazione e gestione del Centro diurno giovanile.	Gestione di un centro diurno giovanile con l'obiettivo di aiutare i più giovani nel loro processo di maturazione globale, con particolare attenzione ai problemi di apprendimento, relazionali, del comportamento, dell'autonomia e della produttività.
Raccolta dati sugli accessi ai punti di informazione per la stagione turistica 2015.	Avvio rilevamenti sistematici circa la presenza turistica a Budoni
Verifica regolarità pagamenti ed eventuale recupero crediti riguardo i servizi comunali di tipo sociale a domanda individuale.	Contribuzione dell'utenza regolare e completa.
Integrazione scolastica.	Integrazione scolastica.
Assistenza anziani: visite domiciliari.	Incrementare il n° delle visite periodiche agli anziani da parte dell'assistente sociale.
Segretariato Sociale - Disagio Sociale - Sostegno alle Famiglie	Predisporre un servizio di supporto per l'evasione delle pratiche burocratiche destinato ai cittadini portatori di fragilità - Azioni di promozione dell'occupazione per emancipare le persone in condizioni di disagio e diminuzione dell'erogazione di contributi economici - Sostenere le famiglie in momentanea difficoltà economica o fragilità sociale, mediante l'erogazione di contributi economici comunali (occasionali, continuativi, mensa e trasporto scolastico).

PERFORMANCE INDIVIDUALE

SERVIZIO VIGILANZA

Riduzione violazioni del codice della strada	Controlli: prevenzione ed accertamento delle violazioni in materia di circolazione codici strada
Controllo patrimonio stradale e immobiliare	Monitoraggio delle condizioni del patrimonio stradale e immobiliare per fornire interventi immediati
Manutenzione della vegetazione a bordo strada	Controllo per garantire visibilità della segnaletica verticale e semaforica e percorribilità delle carreggiate e marciapiedi
Analisi Dati sui sinistri stradali	Analisi per proporre interventi risolutivi sugli assi di percorrenza maggiormente coinvolti e confronto dei dati sulle violazioni al Codice strada
Accertamento residenze anagrafiche	Potenziare e accelerare l'attività di accertamento residenze anagrafiche
Rimozione veicoli abbandonati	Assicurare la rimozione veicoli abbandonati
Discariche abusive	Mappatura delle discariche abusive e stima dei costi per la loro rimozione
Dup – Dlgs 118/11	Definizione ed implementazione a cura dei responsabili dei Servizi con la regia del responsabile finanziario del Documento Unico di programmazione secondo una procedura condivisa validata dall'organo esecutivo

PERFORMANCE INDIVIDUALE

SERVIZIO AAGG

Bonifica Dati – Sostituzione Software servizi demografici	Miglioramento servizio
Adempimenti in materia anticorruzione	Monitoraggio dei termini dei procedimenti in capo all'Area tramite la predisposizione di una matrice procedimenti /tempi previsti/tempi effettivi
Nuovo regolamento Protocollo	Conservazione documentale atti protocollo

PERFORMANCE INDIVIDUALE

SERVIZIO LLPP

Edifici scolastici. Mantenimento e funzionalità.	Assicurare la costante manutenzione degli edifici scolastici e il buon svolgimento delle manifestazioni scolastiche.
--	--

Manomissioni suolo pubblico. Verifica e ripristino	Verifica ripristini stradali e accertamento presenza di eventuali danni.
Aggiudicazione Lavori Pubblici. Rispetto tempistiche	Garantire il principio contabile secondo cui entro l'esercizio successivo a quello dell'avvio del procedimento di impegno delle risorse, si pervenga all'aggiudicazione della gara con l'individuazione del contraente.
Aggiornamento elenchi professionisti.	Ogni semestre aggiornare l'elenco già esistente dei professionisti per l'affidamento di incarichi per l'esecuzione di servizi tecnici di ingegneria ed architettura relativi ai lavori pubblici.

PERFORMANCE INDIVIDUALE

SERVIZIO FINANZIARIO

Dup – Dlgs 118/11	Definizione ed implementazione a cura dei responsabili dei Servizi con la regia del responsabile finanziario del Documento Unico di programmazione secondo una procedura condivisa validata dall'organo esecutivo
-------------------	---

OBIETTIVI TRASVERSALI 2015

<p>Garantire al cittadino il completamento delle pratiche in tempo reale e il suo diritto alla celerità dell'azione amministrativa. Misure atte a garantire e rendere all'utenza servizi efficaci ed efficienti in applicazione e nel rispetto delle normative vigenti in materia e delle recenti innovazioni introdotte, anche a livello tecnologico informatico. Espletamento degli adempimenti istruttori per il rilascio della carta di identità in formato cartaceo.</p>	<p>Esecuzione di quanto previsto nelle schede di programmazione</p>
<p>Ottimizzazione e razionalizzazione di tutti i processi amministrativi per il miglioramento e lo sviluppo delle attività produttive e riduzione dei tempi di conduzione dei procedimenti rispetto ai termini di 60 gg previsti dalla L.R. 14 maggio 1984, n.22, a tutela del diritto del cittadino/imprenditore alla celerità dell'azione amministrativa. Misure atte a garantire ai cittadini/imprenditori l'efficienza e celerità dell'azione amministrativa. Attribuzione e verifica della classificazione delle strutture ricettive.</p>	<p>Esecuzione di quanto previsto nelle schede di programmazione</p>
<p>Ottimizzazione dei tempi di protocollazione e smistamento della corrispondenza pervenuta a mezzo posta, fax o in via telematica. In particolare, assicurare la protocollazione della documentazione consegnata a mano e il rilascio della ricevuta di avvenuta protocollazione in tempo reale. Inoltre, garantire la protocollazione della corrispondenza pervenuta a mezzo posta, fax o in via telematica entro il giorno di arrivo e lo smistamento entro il giorno successivo alla protocollazione. Misure atte a garantire ai cittadini l'efficienza e celerità dell'azione amministrativa. Protocollazione e smistamento della corrispondenza.</p>	<p>Esecuzione di quanto previsto nelle schede di programmazione</p>
<p>Svolgere un'attività di orientamento dell'utenza sulle modalità di erogazione dei servizi e sull'attività dell'Ente, garantendo in questo modo al cittadino il diritto allo snellimento e alla semplificazione dell'azione amministrativa. Misure atte a favorire l'incontro e, quindi, lo scambio comunicativo tra l'Ente e l'utente. Fornire all'utenza informazioni di base sui servizi del Comune, nonché su ogni attività che riguardi la pubblica amministrazione per cui il cittadino ne abbia interesse.</p>	<p>Esecuzione di quanto previsto nelle schede di programmazione</p>
<p>Digitalizzazione regolamenti redatti solo in forma cartacea, al fine di tutelare il diritto del cittadino alla trasparenza dell'azione amministrativa. Misure atte a garantire ai cittadini la visualizzazione sul sito web istituzionale degli atti normativi dell'Ente. Scansione dei regolamenti vigenti redatti solo in forma cartacea e pubblicazione dei file in PDF sul sito web del Comune.</p>	<p>Esecuzione di quanto previsto nelle schede di programmazione</p>

COMPORAMENTI

<p>A - Relazione e interazione:</p>	<p>A - ü comunicazione e capacità relazionale con i colleghi ü capacità di visione interfunzionale al fine di potenziare i processi di programmazione, realizzazione e rendicontazione; ü partecipazione alla vita organizzativa; ü integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati; ü capacità di lavorare in gruppo; ü capacità negoziale e gestione dei conflitti; ü qualità delle relazioni interpersonali con colleghi e collaboratori; ü qualità delle relazioni con utenti dei servizi ed altri interlocutori (abituali); ü collaborazione ed integrazione nei processi di servizio;</p>
<p>B - Orientamento alla qualità dei servizi</p>	<p>B - ü rispetto dei termini dei procedimenti ü presidio delle attività: comprensione e rimozione delle cause degli scostamenti dagli standard di servizio rispettando i criteri quali – quantitativi; ü capacità di programmare e definire adeguati standard rispetto ai servizi erogati; ü capacità di organizzare e gestire i processi di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi controllandone l'andamento; ü gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi e supervisione della gestione del tempo di lavoro dei propri collaboratori; ü capacità di limitare il contenzioso; ü capacità di orientare e controllare la qualità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione;</p>

<p>C - Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni</p>	<p>C - ü Capacità di creare occasioni di scambio e mantenere rapporti attivi e costruttivi con i colleghi e con gli amministratori; ü Capacità di prevenire ed individuare i momenti di difficoltà e fornire contributi concreti per il loro superamento; ü Capacità di comprendere le divergenze e prevenire gli effetti di conflitto; ü Efficacia dell'assistenza agli organi di governo; ü Disponibilità ad adattare il tempo di lavoro agli obiettivi gestionali concordati e ad accogliere ulteriori esigenze dell'ente Attenzione alle necessità delle altre aree se (formalmente e informalmente) coinvolte in processi lavorativi trasversali rispetto alla propria; ü Predisposizione di dati e procedure all'interno della propria struttura in pre-visione di una loro ricaduta su altre aree;</p>
<p>D - Analisi e soluzione dei problemi</p>	<p>D - ü Capacità di individuare le caratteristiche (variabili o costanti) dei problemi; ü Capacità di individuare (anche in modo creativo) ipotesi di soluzione rispetto alle cause; ü Capacità di definire le azioni da adottare; ü Capacità di reperire le risorse umane, strumentali e finanziarie; ü Capacità di verificare l'efficacia della soluzione trovata; ü Capacità nell'identificazione ed eliminazione delle anomalie e dei ritardi; ü Capacità e tempestività nelle Risposte;</p>

E - Gestione Risorse Umane

E - ü Capacità di informare, comunicare e coinvolgere le risorse umane nel raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo
Capacità di motivare, coinvolgere, far crescere professionalmente il personale affidato stimolando un clima organizzativo favorevole alla produttività
ü Capacità assegnare ruoli, responsabilità ed obiettivi secondo la competenza e la maturità professionale del personale
ü Capacità di definire programmi e flussi di lavoro, controllandone l'andamento
ü Capacità di valorizzare i propri collaboratori
ü Gestire le riunioni di lavoro finalizzandole all'obiettivo, alla crescita personale ed all'autonomia decisionale del personale
Capacità di prevenire e mediare rispetto ad eventuali conflitti fra il personale
ü Capacità di predisporre piani di carriera ed azioni formative per lo sviluppo del personale
ü Capacità di valutare i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati e concordare i necessari correttivi
ü Capacità di coordinare e di gestire con efficacia le riunioni di gruppo finalizzandole alla condivisione, alla crescita professionale ed alla autonomia decisionale e operativa dei collaboratori nell'ambito del loro ruolo
ü Capacità di distribuire equamente i compiti e i carichi di lavoro fra i collaboratori
ü Capacità di valutare in modo equo ed efficace le prestazioni dei propri collaboratori
ü Capacità di differenziare in maniera significativa le valutazioni dei collaboratori;
ü Capacità di individuare percorsi di sviluppo dei collaboratori ad alto potenziale

F - Rapporti con l'utenza

F - ü Capacità di ascolto dei destinatari e di sviluppare orientamenti all'utente
ü Capacità di gestire i rapporti, anche contrattuali, con interlocutori esterni
ü Organizzazione e gestione dell'orario di servizio in relazione alle esigenze dell'utenza
ü Gestione del feedback (risposte) verso gli utenti esterni rispetto alla presa in carico delle loro richieste
ü Gestione delle richieste esterne in modo diretto o indiretto tramite il coordinamento dei propri collaboratori
ü Disponibilità ad incontrare l'utenza esterna, prendendone in carico le richieste coerenti col ruolo e la funzione ricoperti e instaurando relazioni corrette e positive
ü Disponibilità ad organizzare le informazioni circa il servizio erogato dalla propria struttura per orientare l'utenza esterna (es. segnaletica interna, volantini illustrativi, esposizione di orari di ricevimento)
ü Disponibilità ad organizzare in modo comprensibile e fruibile le informazioni richieste o spontaneamente erogate
ü Capacità di riconoscere ed attivarsi in modo coerente e tempestivo per la soddisfazione del bisogno espresso dall'utenza, curando anche le fasi del feedback

SCHEDA OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE 2015

1. Misure atte ad agevolare l'esercizio del diritto di accesso dell'utenza mediante la diffusione di tutte le informazioni volte a garantire la piena trasparenza dell'attività dell'Ente.	Applicazione delle norme di cui al DLGS N. 33/2013 e ss.mm.ii.
Standard amministrativo degli atti sottoposti a controllo periodico	Garantire un elevato standard degli atti amministrativi sotto il profilo tecnico burocratico . Compilazione a cura del Segretario Comunale che controlla
Piano Anticorruzione	Attuazione degli interventi/azioni previste nel PTPC
TOTALE PESO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE	
<i>Comportamenti Professionali</i>	<i>Oggetto della misurazione</i>
Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente	Consigli, Giunte, Commissioni, Assemblee, orari al pubblico, Missioni
Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico amministrativa da parte di Amministratori e apicali e dipendenti	Regolamenti, interpretazione norme, predisposizione atti e appalti, aggiornamento giuridico a favore del personale dell'Ente
Tempestività di risposta a richieste da parte di Amministratori e apicali	Tempi di risposta sulle variabili precedenti
Capacità di risolvere i problemi posti nell'ambito del ruolo ex art. 97 D.Lgs. 267/00	Competenza a risolvere le variabili precedenti
Capacità di innovare e stimolare tecnologicamente e proceduralmente l'Ente	Introduzione efficiente dei sistemi informativi e tecnologici; semplificazione procedure
Capacità di attribuire i ruoli e i compiti ai collaboratori	Programmazione, valorizzazione, monitoraggio e controllo
Capacità di motivare le risorse umane	Gestione dei conflitti, valorizzazione, capacità di essere esempio, capacità di ascolto
Attenzione ai bisogni espressi dall'utenza (inteso anche il cliente interno)	Capacità di ascolto, apertura mentale, capacità di attivarsi tempestivamente sui bisogni
Capacità e disponibilità a rappresentare e tutelare l'Ente con altre istituzioni	Rappresentanza istituzionale e non legale
Disponibilità e capacità ad espletare compiti ed attribuzioni diverse	Raggiungimento obiettivi specifici quale responsabile servizi vari.