

COMUNE DI SANT'ANDREA FRIUS – Provincia di Cagliari

SCHEDA OBIETTIVI ASSEGNATI AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO – ANNO 2013

UNITA' OPERATIVA/UFFICIO: DEMOGRAFICI

RISORSA UMANA ASSEGNATA : ISTR. AMMINISTRATIVO PUTZU SERGIO

N	OBIETTIVI / RIFERIMENTI NORMATIVI-AMMINISTRATIVI	AZIONI / TEMPI/ SUB PESI	PESO %	INDICATORI DI RISULTATO/ VALORI ATTESI	VALUT.	PUNTEGGIO FINALE
1)	Garantire la corretta tenuta dell'APR e preparare con cura il passaggio all'ANPR, garantire il continuo aggiornamento dell'INA SAIA e la comunicazione con altri soggetti istituzionali	Al verificarsi dell'evento o con cadenza mensile		Adempiere a precise disposizioni di legge e consentire alle P.A. abilitate un aggiornamento continuo delle banche dati		
2)	Garantire la corretta tenuta dei Registri dello Stato Civile, garantire il continuo aggiornamento degli stessi effettuando una corretta registrazione delle annotazioni, effettuare le relative comunicazioni.	Al verificarsi delle'evento		Adempiere a precise disposizioni di legge e consentire alle P.A. abilitate un aggiornamento continuo delle banche dati		
3)	Garantire la corretta tenuta delle liste elettorali con i continui aggiornamenti, assicurare il corretto svolgimento delle consultazioni elettorali	Come prescritti dalla legge		Mantenere costantemente aggiornate le liste elettorali		
4)	Rilascio di tutta la certificazione anagrafica e dello stato civile a sportello (in giornata)	A vista		Evitare disagi all'utenza		
5)	Inserire i dati ed aggiornare costantemente il software Gestione presenze	Caricamento dati arretrati entro marzo e costante aggiornamento mensile		Avere una banca dati aggiornata sulle prestazioni del personale dipendente, sui permessi, sulle ferie ecc.		
6)	Attivazione del portale del Dipendente per quanto attiene la parte delle presenze, delle assenze, delle richieste di assenze - garantire la formazione necessaria al personale	Attivazione entro Novembre e aggiornamento mensile		Consentire al personale dipendente di accedere ai cartellini di presenza a richiedere permessi di assenza e fare comunicazioni varie senza l'utilizzo di carta ed altri passaggi non automatizzati		

7)	Assicurare la gestione del software Atti Amministrativi, Protocollo Informatico e messi Comunali, procedere all'inserimento dei dati in caso di assenza dell'incaricato	Quando necessario	Garantire il funzionamento dei servizi in caso di assenza dell'incaricato o in caso di urgenze.		
----	---	-------------------	---	--	--

Le risorse attribuite per garantire il perseguimento degli obiettivi assegnati sono giudicate, concordemente, congrue e disponibili.					
b) La misurazione e valutazione degli obiettivi avrà luogo mediante il sistema approvato dall'ente con delibera G.C. n. 38 dell' 08.05.2013					

Sant'Andrea Frius,

Il Nucleo di Valutazione
f.to dott. Arturo Bianco

Il Responsabile del Servizio Amministrativo
f.to sig. ARU Angelo