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 2018-2020

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. _____ DEL _____

SEGRETERIA: - SEGRETARIO COMUNALE: DR.

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	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Implementazione e monitoraggio della Customer Satisfaction, attraverso l'utilizzo delle applicazioni sul sito web dell'Ente o attraverso la somministrazione di specifici questionari di qualità all'utenza per la rilevazione dell'impatto dei servizi erogati. (Grado di raggiungimento degli obiettivi complessivamente intesi dell' Ente e valutazione da parte degli utenti)	10	Risultati dell'applicazione sul sito. Risultati dei questionari di qualità dei servizi.	Produzione di specifico report. Ottenimento di almeno il 70% di feedback positivi.	01/01/2018	31/12/2018
2	Coordinamento e controllo del rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente. (Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore)	10	Sezione Amministrazione Trasparente.	Corretta compilazione della griglia ANAC di controllo e invio al Nucleo di valutazione.	01/01/2018	31/12/2018
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.	01/01/2018	31/12/2018
N.	**Descrizione Obiettivi Gestionali**	**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. . Redazione report da inviare al Nucleo di valutazione.	Produzione di specifici report trimestrali sui controlli interni.	01/01/2018	31/12/2018

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.	01/01/2018	31/12/2018
N.	**COMPETENZE PROFESSIONALI:**	**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.	01/01/2018	31/12/2018
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.	01/01/2018	31/12/2018
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.	01/01/2018	31/12/2018

			Miglioramento della cura della redazione dei verbali delle riunioni del Consiglio e della Giunta.			
4	Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili dei Servizi.	8	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.	Correttezza dell' azione amministrativa.	01/01/2018	31/12/2018
5	Funzioni di rogito.	3	Assicura la stipula degli atti entro 5 giorni dall' acquisizione della documentazione necessaria.	Correttezza dell' azione amministrativa.	01/01/2018	31/12/2018
6	Ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o dal Sindaco. (Incarico di Responsabile del Servizio Amministrativo e Incarico di Responsabile del Servizio Socio-Assistenziale-culturale).	4	Perseguimento degli obiettivi specifici assegnati. Conduzione e conclusione di trattative ed attività negoziali.	Correttezza dell' azione amministrativa. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi.	01/01/2018	31/12/2018

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	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Monitoraggio della Customer Satisfaction, attraverso l'utilizzo delle applicazioni sul sito web dell'Ente o 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 di specifico report. Ottenimento di almeno il 70% di feedback positivi.	01/01/2018	31/12/2018
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	N. controlli a campione effettuati.	Controllo di almeno 4 Determine nella struttura.	01/01/2018	31/12/2018
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.	01/01/2018	31/12/2018

N.	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Indennizzi Lingua Blu	10	Procedura per la liquidazione degli indennizzi a favore dei proprietari di allevamenti colpiti dalla Blue Tongue.	Risarcimento da danni provocati da calamità naturali.	01/01/2018	31/12/2018
2	Avvio contabilità economico finanziaria.	20	Avvio della contabilità economica e redazione rendiconto 2017 con la sua applicazione.	Garantire le attività collegate alla gestione	01/01/2018	31/12/2018
3	Avvio procedura di parificazione dati contributivi dei dipendenti dell' Ente	15	Raccolta dati contributivi dei dipendenti ai fini loro sistemazione in procedura INPS.	Inizio procedura parificazione situazione contributiva dei dipendenti, attraverso la raccolta dei dati.	01/01/2018	31/12/2018
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.	01/01/2018	31/12/2018
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.	01/01/2018	31/12/2018
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	01/01/2018	31/12/2018

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	01/01/2018	31/12/2018
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.	01/01/2018	31/12/2018
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.	01/01/2018	31/12/2018

UNITA' OPERATIVE DEL SERVIZIO FINANZIARIO CONTABILE:

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

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	.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. Rispetto dell' indicatore complessivo previsto per legge..	01/01/2018	31/12/2018
2	Monitoraggio della Customer satisfaction, attraverso l' utilizzo delle applicazioni sul sito web dell' Ente o 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 di specifico report. Ottenimento di almeno il 70% di feedback positivi.	01/01/2018	31/12/2018
	Descrizione Obiettivi Operativi					
1	Assistenza agli utenti tributi	5	Supporto ai contribuenti per la compilazione dei modelli di pagamento tributi F24	Collaborazione, assistenza e rapporto diretto con l' utenza.	01/01/2018	31/12/2018
2	Controllo versamenti IMU/TARI/TARES	30	Controllo versamenti e solleciti ai fini dell' avvio della procedura coatta.	Incremento entrate. Eliminare l' evasione.	01/01/2018	31/12/2018
3	Avvio procedura di parificazione dati contributivi dei dipendenti dell' Ente	15	Raccolta dati contributivi dei dipendenti ai fini loro sistemazione in procedura INPS	Inizio procedura parificazione situazione contributiva dei dipendenti, attraverso la raccolta dati.	01/01/2018	31/12/2018

N.	COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI FATTORI DI VALUTAZIONE	Peso Ponderale	Indicatore	Grado della valutazione in %		
1	**Impegno** Capacità di coinvolgimento attivo nelle esigenze della struttura	**10**	Accurattezza 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			

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	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell' ambiente
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Monitoraggio della Customer Satisfaction, attraverso l'utilizzo delle applicazioni sul sito web dell'Ente o 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 di specifico report. Ottenimento di almeno il 70% di feedback positivi.	01/01/2018	31/12/2018
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	N. controlli a campione effettuati.	Controllo di almeno 4 determine nella struttura.	01/01/2018	31/12/2018
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.	01/01/2018	31/12/2018
N.	**Descrizione Obiettivi Gestionali**	**Peso %**	**Indicatori di Misurazione**	**Valori Attesi**	**Data inizio Prevista**	**Data Fine Attesa**
1	Attuazione programma lavori pubblici 2018/2019 D. Lgs. n. 50/2016 Del.C.C. n. 37 del 22.12.2017 Risanamento elementi strutturali e non strutturali e manutenzione straordinaria della palestra della scuola secondaria di primo grado. Affidamento servizi tecnici: progettazione e D.L. e assistenza al RUP.	7	Tempi: 30.06.2018 Eseguire l' attività di affidamento dei servizi nel rispetto dei tempi assegnati e con limitazione di contenzioso per l' Ente.	Garantire il corretto e puntuale affidamento dei servizi.	01/01/2018	31/12/2018

2	Attuazione programma lavori pubblici 2018/2019 D. Lgs. n. 50/2016 Del. C.C. n. 37 del 22.12.2017 Risanamento elementi strutturali e non strutturali e manutenzione straordinaria della palestra della scuola secondaria di primo grado. Affidamento lavori: indizione della gara d' appalto.	11	Tempi: 31.12.2018 Procedere all' indizione della gara d' appalto con la pubblicazione del bando o trasmissione della lettera di invito per l' affidamento dell' esecuzione dei lavori, nel rispetto dei tempi assegnati e con limitazione di contenzioso per l' Ente.	Garantire la corretta e puntuale indizione della gara.	01/01/2018	31/12/2018
3	Attuazione programma lavori pubblici 2018/2019 D. Lgs. n. 50/2016 Del. C.C. n. 37 del 22.12.2017 Lavori di manutenzione delle strade comunali Sant' Andrea Frius-Barrali e Sant' Andrea Frius – Senorbì. Affidamento servizi tecnici: progettazione e D.L. e assistenza al RUp per la verifica della progettazione.	7	Tempi: 31.07.2018 Eseguire l' attività di affidamento dei servizi nel rispetto dei tempi assegnati e con limitazione di contenzioso per l' Ente.	Garantire il corretto e puntuale affidamento dei servizi	01/01/2018	31/12/2018
4	Attuazione programma lavori pubblici 2018/2019 D.Lgs. n. 50/2016 Del. C.c. n. 37 del 22.12.2017 Lavori di manutenzione delle strade comunali Sant' Andrea Frius-Barrai e Sant' Andrea Frius-Senorbì. Approvazione della progettazione.	12	Tempi: 30.10.2018 Redigere la progettazione nelle tre fasi preliminare, definitiva ed esecutiva e relativa approvazione.	Predisporre la fase progettuale alla base dell' affidamento dei lavori.	01/01/2018	31/12/2018
5	Miglioramento della sicurezza degli edifici di proprietà comunale.	4	Tempi: 31/12/2018 Installazione impianto di allarme antincendi nella scuola elementare.	Affidare l' esecuzione dell' impianto. Realizzare l' impianto di allarme antincendio.	01/01/2018	31/12/2018
6	Miglioramento della competenza professionale del personale dipendente	4	Tempi: 31/12/20108 Frequentazione di attività di formazione ed aggiornamento inerenti l' evoluzione normativa nei diversi settori di competenza.	Partecipazione a corsi di aggiornamento. Accrescimento della competenza professioanle.	01/01/2018	31/12/2018

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.	01/01/2018	31/12/2018
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.	01/01/2018	31/12/2018
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	01/01/2018	31/12/2018
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	01/01/2018	31/12/2018
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.	01/01/2018	31/12/2018
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.	01/01/2018	31/12/2018

SERVIZIO: AMMINISTRATIVO - RESPONSABILE: DR. – 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	

UNITA' OPERATIVE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO:

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

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	.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. Rispetto dell' indicatore complessivo previsto per legge..	01/01/2018	31/12/2018
2	Monitoraggio della Customer Satisfaction, attraverso l' utilizzo delle applicazioni sul sito wb dell' Ente o 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 di specifico report. Ottenimento di almeno il 70% di feedback positivi	01/01/2018	31/12/2018
1	**Descrizione Obiettivi Operativi** Tempistica e semplificazione nella redazione degli Atti amministrativi del Responsabile Servizio Amministrativo – Ufficio AA.GG. -, predisposizione schema regolamenti (N.C.C.) .	50	Predisposizione e redazione atti amministrativi	.Rispetto obblighi e adempimenti. Aggiornamento alla normativa vigente.	01/01/2018	31/12/2018

N.	COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI FATTORI DI VALUTAZIONE	Peso Ponderale	Indicatore	Grado della valutazione in %		
1	**Impegno** Capacità di coinvolgimento attivo nelle esigenze della struttura	**10**	Accurattezza 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			

SERVIZIO: AMMINISTRATIVO - UNITA' OPERATIVA UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI Istruttore

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	.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. Rispetto dell' indicatore complessivo previsto per legge..	01/01/2018	31/12/2018
2	Monitoraggio della Customer Satisfaction, attraverso l' utilizzo delle applicazioni sul sito web dell' ente o 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 di specifico report. Ottenimento di almeno il 70% di feedback positivi.	01/01/2018	31/12/2018
	Descrizione Obiettivi Operativi					
1	Emissione elettronica delle carte d' identità secondo le disposizioni specifiche ministeriali	25	Emissione C.I.E.	Implementazione progressiva delle richieste di C.I.E., informazione agli utenti e costante riduzione delle attese del cittadino presso gli uffici.	01/01/2018	31/12/2018
2	Censimento permanente della popolazione 2018, nota ISTAT, Direzione Centrale per la raccolta dati not Prot. n. 104591413 del ottobre 2017	25	Organizzazione dell' Ufficio comunale di Censimento per il Censimento permanente della popolazione 2018. Attuazione di tutti gli adempimenti disposti dall' ISTAT e U.P.C.	Rispetto delle disposizioni/adempimenti di legge.	01/01/2018	31/12/2018
	COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI					
N.	**FATTORI DI VALUTAZIONE**	**Peso**	**Indicatore**	**Grado della valutazione in**		

		Pond erale		%		
1	**Impegno** Capacità di coinvolgimento attivo nelle esigenze della struttura	**10**	Accurattezza 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			

SERVIZIO: SOCIO ASSISTENZIALE CULTURALE - RESPONSABILE: DR.

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	

UNITA' OPERATIVE DEL SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE-CULTURALE:

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

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	.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. Rispetto dell' indicatore complessivo previsto per legge..	01/01/2018	31/12/2018
2	Monitoraggio della Customer Satisfaction, attraverso l' utilizzo delle applicazioni sul sito web dell' Ente o 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 di specifico report. Ottenimento di almeno il 70% di feedback positivi.	01/01/2018	31/12/2018

	Descrizione Obiettivi Operativi					
1	Programma EGAS "Agevolazioni tariffarie a carattere sociale per il SII" Attivazione e completamento della procedura per l' individuazione dei possibili beneficiari delle agevolazioni in oggetto, destinate a nuclei familiari in condizioni socio-economiche disagiate titolari di utenze idriche ad uso domestico residenziale.	10	Realizzazione degli adempimenti amministrativi e delle susseguenti verifiche per l' individuazione dei beneficiari dell' intervento.	Assegnazione degli sgravi in favore dei beneficiari di cui si potrà venire a conoscenza esclusivamente tramite feedback volontario da parte dei medesimi a causa dell' assenza di note informative da parte dell' ente erogatore.	01/01/2018	31/12/2018
2	L. 162/98. Piani personalizzati di sostegno in favore di persone con handicap grave. Raccolta istanze e trasmissione report a R.A.S. tramite piattaforma di nuova istituzione SISAR. Attivazione dei nuovi piani e conferma dei piani in corso.	40	Realizzazione degli adempimenti sociali e amministrativi per l' attivazione e la realizzazione dell' intervento.	Favorire la permanenza nel proprio ambiente di vita in favore dei beneficiari che necessitino di assistenza continua e/o l' acquisizione delle autonomie e delle competenze relazionali e sociali tramite affiancamento da parte di persone specializzate.	01/01/2018	31/12/2018
	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**	Accurattezza 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			

SERVIZIO: SOCIO – ASSISTENZIALE - CULTURALE - UNITA' OPERATIVA UFFICIO CULTURA- PUBBLICA ISTRUZIONE - COLLABORATORE:

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	.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. Rispetto dell' indicatore complessivo previsto per legge..	01/01/2018	31/12/2018
2	Monitoraggio della Customer Satisfaction, attraverso l' utilizzo delle applicazioni sul sito web dell' Ente o 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 di specifico report. Ottenimento di almeno il 70% di feedback posititivi.	01/01/2018	31/12/2018
	Descrizione Obiettivi Operativi					
1	Erogazione Borse di studio comunali e regionali in favore degli studenti e dei laureati.	25	Predisposizione proposte di deliberazioni, determinazioni, modulistica. Interagire con l' utenza con informazioni e chiarimenti.	Garantire la corretta redazione della documentazione amministrativa.	01/01/2018	31/12/2018
2	Sostituzione ufficio protocollo	15	Caricamento dati nel software in giornata.	Garantire il funzionamento del servizio Protocollo.	01/01/2018	31/12/2018
3	Inserimento pratiche Sgate nel portale dell' Anci	5	Immissione pratiche Sgate	Garantire il puntuale inserimento delle domande SGATE nel portale ANCI ed interagire con l' utenza con informazioni e chiarimenti.	01/01/2018	31/12/2018
4	Erogazione contributi ordinari e straordinari alle locali società sportive.	5	Predisposizione proposte deliberazione, determinazioni impegno e liquidazione.	Garantire la corretta redazione della documentazione amministrativa.	01/01/2018	31/12/2018

	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**	Accurattezza 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			

SERVIZIO: EDILIZIA PRIVATA - RESPONSABILE: DR. – ASSESSORE 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 tecnici, della valorizzazione del territorio e dell' ambiente.
Missione	Assetto del territorio ed edilizia abitativa.
Obiettivo Operativo	

UNITA' OPERATIVE DEL SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA:

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

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	.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. Rispetto dell' indicatore complessivo previsto per legge..	01/01/2018	31/12/2018
2	Monitoraggio della Customer Satisfaction, attraverso l' utilizzo delle applicazioni sul sito web dell' Ente o 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 di specifico report. Ottenimento di almeno il 70% di feedback positivi.	01/01/2018	31/12/2018

	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Servizio di gestione e pulizia Cimitero e locali comunali.	25	Provvedere al procedimento per l' affidamento del Servizio.	Mantenere il decoro degli edifici comunali e del cimitero.	01/01/2018	31/12/2018
2	Tutoraggio dei ragazzi impegnati nel progetto alternanza scuola-lavoro.	25	Coordinare il progetto scolastico alternanza scuola-lavoro. Stretta collaborazione con gli Istituti scolastici, a dimostrazione che l' attività lavorativa in Comune comporta delle mansioni che potranno essere sfruttate dagli studenti nel loro percorso scolastico.	Garantire la collaborazione con le istituzioni scolastiche.	01/01/2018	31/12/2018

N.	COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI FATTORI DI VALUTAZIONE	Peso Ponderale	Indicatore	Grado della valutazione in %		
	Impegno					
1	Capacità di coinvolgimento attivo nelle esigenze della struttura	10	Accurattezza e disponibilità a qualsiasi impegno			
	Qualità					
2	Capacità di garantire la qualità negli esiti delle proprie attività	5	Competenza professionale acquisita			
	Autonomia					
3	Capacità di dare risposta da solo alle specifiche esigenze	5	Iniziativa nel procedimento e correttezza			
	Attenzione all' utenza					
4	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			

UNITA' OPERATIVE DEL SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA:

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

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	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. Rispetto dell' indicatore complessivo previsto per legge..	01/01/2018	31/12/2018
2	Partecipazione al monitoraggio della Customer Satisfaction, attraverso l' utilizzo delle applicazioni sul sito web dell' Ente o 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 di specifico report. Ottenimento di almeno il 70% di feedback positivi.	01/01/2018	31/12/2018
	Descrizione Obiettivi Operativi			.		
1	Predisposizione delle Determinazioni di liquidazione.	25	Predisporre 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.	01/01/2018	31/12/2018
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.	Dare la disponibilità dell' immobile comunale alle varie associazioni e/o privati in tempi brevi e senza sovrapposizioni. Dare riscontro alle istanze della comunità.	01/01/2018	31/12/2018

	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**	Accurattezza 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			

UNITA' OPERATIVE DEL SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA:

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

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	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.	01/01/2018	31/12/2018
2	Partecipazione al monitoraggio della Customer Satisfaction, attraverso l' utilizzo delle applicazioni sul sito web dell' Ente o 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 di specifico report. Ottenimento di almeno il 70% di feedback positivi.	01/01/2018	31/12/2018
	Descrizione Obiettivi Operativi					
1	Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali.	25	Coordinamento ed esecuzione delle attività di manutenzione e rifacimento delle strade comunali. Sovrintendere e controllare l' attività manutentiva e il 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 comnali.	01/01/2018	31/12/2018
2	Consegna delle lapidi nel cimitero comunale.	25	Sovraintendere 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.	01/01/2018	31/12/2018

N.	COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI FATTORI DI VALUTAZIONE	Peso Ponderale	Indicatore	Grado della valutazione in %		
1	**Impegno** Capacità di coinvolgimento attivo nelle esigenze della struttura	**10**	Accurattezza 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			
