PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2016

Premessa

Il Piano della Performance è un documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori (art. 10, comma 1, lett. A del D. Lvo. N. 150 del 2009).

Negli enti locali, ai sensi dell'art. 169, comma 3, del TUEL, il Piano degli Obiettivi e il Piano della Performance sono unificati organicamente nel PEG.

La predisposizione degli obiettivi, in coerenza con la Relazione di Inizio Mandato del Sindaco e con il DUP, l'assegnazione delle risorse economiche, umane e strumentali ai responsabili di servizio attraverso il PEG, e la misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, costituiscono tutti strumenti necessari al fine di orientare l'operato dell'ente verso il miglioramento dei propri standard qualitativi, in un'ottica di maggiore efficienza, efficacia ed economicità dei servizi erogati, anche attraverso l'adozione di misure di razionalizzazione della spesa pubblica e di riorganizzazione dei processi.

Il Comune di Nuraminis, nell'anno 2016, ha approvato:

- il bilancio di previsione 2016/2018 con delibera del CC n. 30 del 27.07.2016 ,
- il DUP con delibera del CC n. 29 del 27.07.2016;
- il PEG privo del Piano degli Obiettivi e del Piano della Performance con delibera di Giunta n. 62 dell'08.09.2016;
- il Piano delle azioni positive con delibera della Giunta Comunale n. 24 del 31.03.2016;
- con delibera di Giunta n. 61 dell'08.08.2016 è stata istituita l'Area 4 Sociale.

Sotto il profilo organizzativo si rileva che il Comune ha modificato il proprio organigramma a far tempo dall'08.08.2016, secondo lo schema che segue:

Area 1 Amministrativa:

- Segreteria e Affari Generali;
- Protocollo e Demografici;
- Polizia Municipale.

Area 2 Economico – Finanziaria:

- Servizio Finanziario e Tributi;
- Personale;

- Servizio informatico.

Area 3 Tecnica:

- Lavori pubblici e sicurezza sul lavoro;
- Edilizia privata ed Urbanistica;
- Patrimonio, manutenzione, ambiente e protezione civile;
- SUAP.

Area 4 Sociale:

- Servizi alla persona;
- Pubblica Istruzione;
- Cultura, sport e spettacolo.

Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione ha composizione collegiale e la funzione è esercitata a mezzo dell'Unione dei Comuni del Basso Campidano. In base al Regolamento per la costituzione ed il funzionamento del Nucleo di valutazione in forma associata è composto dal Segretario dell'Unione, dal Segretario del Comune di Nuraminis e da un componente esterno incaricato dalla società Dasein s.r.l.

Il Nucleo di Valutazione assolve alle seguenti funzioni:

- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed All'Amministrazione;
- garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo le disposizioni di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale degli apicali e l'attribuzione ad essi dei premi;
- verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Contesto Esterno:

Nuraminis è un paese di 2.567 abitanti (dati riferiti al 31 dicembre 2015), di cui 1.278 maschi, 1.289 femmine e 1.039 nuclei familiari e n. 2 convivenze. Situato nella Sardegna meridionale con una superficie di kmq. 45,29 E' situato a chilometri 26/27 a nord del capoluogo sardo e a metri 93 sopra il livello del mare.

L'economia di Nuraminis si basa sul lavoro agricolo. Nel territorio nuraminese si coltivano prevalentemente cereali, legumi, e il grano. Non a caso Nuraminis, insieme agli altri centri del

Campidano, e delle vicine Trexenta e Marmilla, è parte del cosiddetto “granaio della Sardegna”. Inoltre, si coltivano la vite, l’olivo, il mandorlo e, in misura minore, altri alberi da frutto, costituiscono la dote agricola arborea del territorio, ortaggi, tra i quali spiccano la produzione di carciofi e asparagi, commercializzati in tutta Italia, e del pomodoro che viene conferito alle industrie conserviere del territorio.

Nuraminis, insieme ai Comuni di Monastir, San Sperate, Ussana, Villasor e Samatzai, fa parte dell’Unione dei Comuni del Basso Campidano.

Nel territorio dell’ente, anche attraverso l’analisi dei dati in possesso della Polizia Locale, non si segnalano particolari avvenimenti criminosi.

PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale del personale, anche dirigenziale, e, a tal fine, le stesse adottano, con apposito provvedimento, il “sistema di misurazione e valutazione della performance”. La performance organizzativa, ai sensi dell’art. 45 del D. L.gs 150 del 2009, si riferisce all’amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l’amministrazione; la performance individuale attiene, invece, alla prestazione del singolo dipendente.

La funzione di misurazione e valutazione della performance organizzativa è attribuita al Nucleo di Valutazione, a cui spetta anche proporre la valutazione annuale dei dirigenti di vertice (nel Comune n. 2 responsabili di settore titolari di Posizione Organizzativa, in quanto l’Area 1 è assegnata al Sindaco e l’Area 4 all’Assessore alle Politiche Sociali).

Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa è approvato dalla Giunta Comunale.

Negli Enti locali il Piano della performance deve essere coerente con gli strumenti programmatici esistenti, e, in particolare, con il DUP. Gli obiettivi dell’ente coincidono, da un punto di vista formale, con tutte le attività istituzionali attribuite ai settori di cui risulta costituita la struttura amministrativa dell’ente.

Gli obiettivi strategici afferiscono alle c.d. aree strategiche del comune: tali aree sono evidenziate nella sezione strategica del DUP come segue:

1. Servizi Sociali ai cittadini e al lavoro;
2. Agricoltura, allevamento e attività produttive;
3. Cultura, pubblica istruzione, sport e spettacolo;
4. Ambiente, territorio e urbanistica.

Ciascuna area strategica è collegata ai programmi triennali che prevedono il conseguimento di uno o più obiettivi strategici. I programmi per l’anno 2016 sono esplicitati nel DUP 2016-2018, e sono aggiornati annualmente sulla base delle priorità politiche dell’amministrazione. Ciascun programma prevede il conseguimento di obiettivi strategici che devono essere declinati in obiettivi operativi. Nel PEG i piani illustrano gli obiettivi operativi, le attività che si rendono necessarie per raggiungerli, nonché le risorse finanziarie, umane e strumentali dedicate.

L’insieme degli obiettivi operativi illustrati negli atti di programmazione configura, nella sostanza, il piano degli obiettivi di cui all’art. 197 del TUEL.

Le aree strategiche, tuttavia, non vanno confuse con i centri di responsabilità in cui si articola la struttura organizzativa dell’Ente; spesso tali aree sono trasversali e riguardano più settori, e coinvolgono più unità di personale.

SEGRETARIO COMUNALE

Il Segretario Comunale esercita le funzioni attribuitegli dalla legge, dai regolamenti, dallo Statuto e dagli atti di organizzazione, unitamente al compito di coordinare l'attività di tutti i settori, con potere di emanare circolari, direttive e qualsivoglia atto diretto a conoscere l'attività dei Responsabili di settore o segnalare disfunzioni ed anomalie nella gestione degli stessi Responsabili. Il Segretario, inoltre, fornisce il supporto amministrativo all'attività del Sindaco, del Consiglio e della Giunta Comunale, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative.

Il Segretario Comunale esercita l'attività di controllo amministrativo di cui al D.L. 174 del 2012.

I RESPONSABILI DEL SERVIZIO

Ai responsabili dei settori organizzativi dell'Ente sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo e di pianificazione specificati nel presente atto, nonché con quelli adottati dal Consiglio e dalla Giunta Comunale.

I responsabili dei settori devono improntare la propria attività a criteri di autonomia, funzionalità, economicità di gestione, professionalità e responsabilità.

Devono, tra l'altro, seguire l'iter dei procedimenti che fanno loro capo, nel rispetto dei principi di cui alla legge 241/90 e succ. mod., nonché il trattamento dei dati personali relativi alle pratiche afferenti al settore di competenza, ai sensi del D. Lvo n. 196 del 2003.

Ai sensi degli artt. 107 e 109 del TUEL, i responsabili di settore sono competenti ad adottare atti decisori e quelli finanziari facenti loro capo, formalizzandoli nelle determinazioni o altri provvedimenti.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)

Il Segretario Comunale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, propone il Piano triennale e i suoi aggiornamenti all'organo di indirizzo politico; verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica in caso di significative violazioni, di modifiche organizzative e di attività; segnala al Nucleo di Valutazione ogni aspetto rilevante in relazione la mancato rispetto del Piano che può avere riflessi sulla valutazione del personale; elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione.

Sotto il profilo dell'attuazione del P.T.P.C. 2016-2018 i responsabili titolari di posizione organizzativa, ciascuno per il servizio cui sono preposti, sono individuati quali referenti del RPC, e sono loro attribuiti i seguenti compiti:

- svolgono attività informativa e referente nei confronti del RPC e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- svolgono attività informativa nei confronti del RPC, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione;
- svolgono costante monitoraggio sull'attività svolta all'interno delle Aree di riferimento.

I responsabili dei servizi fanno parte del gruppo di lavoro, coordinato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con il compito di coadiuvare quest'ultimo in ordine alla metodologia di mappatura del rischio, collaborando, altresì, alla elaborazione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e al suo aggiornamento.

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio con le seguenti attività:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'U.P.D.(ufficio procedimenti disciplinari) o al RPC o all'ANAC (art. 54bis D.lgs. n. 165 /2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990 e come previsto dal Codice di comportamento, allegato al Piano come parte integrante e sostanziale, Capitolo III);
- partecipano alla formazione.

Il Nucleo di Valutazione :

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);
- esprime parere sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001);

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R.62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Responsabili di area, Segretario e dipendenti

1. Implementazione del sito istituzionale con inserimento costante di tutti i dati e informazioni, nel rispetto degli obblighi della trasparenza, costante implementazione e aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente (in applicazione del d. lgs. 33/2013 integrato con il DLgs 97/2016).

2. Attuazione e rispetto del Piano anticorruzione e garantire il miglioramento della gestione degli atti in base agli esiti del controllo successivo, al fine di garantire un elevato standard degli atti.

In allegato le schede di programmazione.

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Triennio	2016	2017	2018
	X		
Obiettivo n. 1			
Missione			
Programma			
Obiettivo Operativo			
Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica	IMPLEMENTAZIONE DEL SITO ISTITUZIONALE CON INSERIMENTO COSTANTE DI TUTTI I DATI E INFORMAZIONI, NEL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DELLA TRASPARENZA (IN APPLICAZIONE DEL D. LGS. 33/2013).		
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Il D.lgs. 33/2013 che persegue l'obiettivo di rafforzare lo strumento della trasparenza, misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, pone obblighi di pubblicità e trasparenza con la diffusione di informazioni a carico della P.A sul sito istituzionale: "Amministrazione trasparente". Ogni Area organizzativa dovrà provvedere ad implementare e tenere aggiornate le informazioni oggetto di pubblicazione.		
Pesatura Obiettivo			
Attori	Amministratori		Responsabili
Variabili	Giudizio	Alta - Media- Bassa	Giudizio
	Importanza	a	Complessità
	Impatto esterno	a	Realizzabilità
Totale peso Obiettivo		Assoluto	Relativo
		375	50,00
Indicatori di risultato (Efficacia - Efficienza - Tempo)			
Descrizione		Valore atteso	
Verifica delle informazioni complete da pubblicare con predisposizione dell'elenco per ogni settore entro il 01/12/2016.		Pubblicazione degli atti entro il 31/12/2016.	
Tempi di realizzazione			
Fasi	gennaio	febbraio	marzo
a			
b			
c			
d			
e			
f			
g			
Personale coinvolto			
Fasi	Personale coinvolto		% partecipazione
tutte	Responsabili del servizio		100%
	Segretario comunale		100%
	dipendenti		100%

Obiettivo n. 2													
Missione													
Programma													
Obiettivo Operativo													
Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica			Attuazione e rispetto del Piano anticorruzione e garantire il miglioramento della gestione degli atti in base agli esiti del controllo successivo, al fine di garantire un elevato standard degli atti										
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Garantire un elevato standard degli atti amministrativi sotto il profilo tecnico burocratico, della qualità e della conformità degli stessi alla normativa. Effettuare una costante verifica e monitoraggio delle attività/procedimenti con riferimento a quelli rilevati ai fini della prevenzione della corruzione nel piano comunale anticorruzione										
Pesatura Obiettivo													
Attori		Amministratori				Responsabili							
Variabili		Giudizio	Alta - Media- Bassa			Giudizio	Alta - Media- Bassa						
		Importanza	a			Complessità	a						
		Impatto esterno	a			Realizzabilità	m						
Totale peso Obiettivo				Assoluto	375	Relativo				50,00			
Indicatori di risultato													
Descrizione						Valore atteso							
N° <input type="text"/> atti con deficit tecnico burocratico / Totale atti sottoposto a controlli						< del 5%							
Miglioramento della media valutazione degli atti						Miglioramento del 5% rispetto al risultato referto precedente							
Tempi di realizzazione													
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
a										X	X	X	
b													
c													
d													
e													
f													
g													
Personale coinvolto													
Fasi	Personale coinvolto						% partecipazione			Note			
	Responsabili di servizio						100%						
	Segretario comunale						100%						
	dipendenti						100%						

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Per ogni settore sono previsti più obiettivi, di cui alcuni trasversali, ossia comuni a tutte le aree. e altri specifici del settore cui sono assegnati.

Gli obiettivi 2016 risultano dall'Elenco allegato al verbale del Nucleo di Valutazione, Unione dei Comuni del Basso Campidano, n. 2/2016 del 14.09.2012. Essi sono stati esplicitati dal Nucleo di Valutazione nella predetta riunione e sono stati concordati dai Responsabili dei Servizi presenti e dalla parte politica.

AREA AMMINISTRATIVA

personale assegnato: istruttore amministrativo categoria C n 4 unità di personale;

responsabile: Sindaco

risorse finanziarie assegnate: si fa riferimento al Bilancio di Previsione e al PEG

Obiettivi assegnati

1. Riorganizzazione modalità di utilizzo dei locali comunali e impianti sportivi da parte dei cittadini: individuare una modalità che semplifichi la procedura di assegnazione al cittadino.
2. Studio di fattibilità per l'inserimento di strumenti di sicurezza autovelox nella strada SS 131.
3. Implementazione Sito internet: creazione della sezione Faq (o "cosa fare per") con predisposizione modulistica per almeno n. 3 procedimenti per ciascun servizio, individuati in accordo con l'Amministrazione
4. Attività di sensibilizzazione e applicazione normativa per donazione organi in fase di rilascio della Carta d'Identità
5. Gestione nuovi strumenti di programmazione 2017/2019: garantire, al di là di eventuali decreti di proroga, **il deposito per l'approvazione del Bilancio di previsione 2017/2019 entro il 15 novembre al fine di consentire l'approvazione da parte della Giunta e entro il 30 novembre per l'approvazione in Consiglio Comunale entro il 31.12.2016.** Partecipare alle riunioni organizzate dal Responsabile del settore finanziario e trasmettere le previsioni di entrata e di spesa, nonché le previsioni di cassa e adempimenti propedeutici, entro i termini fissati nel calendario trasmesso dal settore finanziario. Ciascun Responsabile dovrà collaborare all'elaborazione del DUP predisponendo gli atti e comunicando i dati richiesti dal Responsabile del servizio finanziario.
6. Gestione della prima accoglienza dell'utente, come primo filtro degli uffici mediante distribuzione della modulistica di base. Garantire la presenza costante della modulistica e produrre eventuali copie.

In allegato le schede di programmazione.

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE												
Triennio		2016			2017			2018				
		X										
Obiettivo n. 1												
Missione												
Programma												
Obiettivo Operativo												
Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica		Riorganizzazione modalità di utilizzo dei locali comunali e impianti sportivi da parte dei cittadini: individuare una modalità che semplifichi la procedura di assegnazione al cittadino										
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		individuare una modalità che semplifichi le procedure di assegnazione al cittadino										
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori				Responsabili						
Variabili		Giudizio		Alta - Media - Bassa		Giudizio		Alta - Media - Bassa				
		Importanza		M		Complessità		M				
		Impatto esterno		A		Realizzabilità		M				
Totale peso Obiettivo				Assoluto		135		Relativo			11,42	
Indicatori di risultato (Efficacia - Efficienza - Tempo)												
Descrizione						Valore atteso						
studio termini procedimento e modalità per procedere all'istruttoria pratica						100%						
elaborazione schema regolamento						almeno una bozza						
elaborazione modullistica uniforme						almeno uno						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a										X	X	X
b												
c												
d												
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto						% partecipazione		Note			
	Responsabile de servizio											
	Urgas											
	Carta											

Obiettivo n. 2												
Missione												
Programma												
Obiettivo Operativo												
Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica		Studio di fattibilità per l'inserimento di strumenti di sicurezza nella strada SS 131.										
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		studio finalizzato ad individuare un sito nella SS 131 ove poter posizionare in sicurezza un autovelox										
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori					Responsabili					
Variabili	Giudizio		Alta - Media- Bassa			Giudizio		Alta - Media- Bassa				
	Importanza		A			Complessità		A				
	Impatto esterno		A			Realizzabilità		M				
Totale peso Obiettivo			Assoluto		375		Relativo			31,73		
Indicatori di risultato												
Descrizione						Valore atteso						
analisi e studio						100%						
verifica dell'impatto sulla sicurezza statale						almeno inizio						
elaborazione di una relazione						almeno report dei rilievi eseguiti						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a										X	X	X
b												
c												
d												
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto						% partecipazione		Note			
	RESPONSABILE SERVIZIO											
	MUCELLI											

Obiettivo n. 3												
Missione												
Programma												
Obiettivo Operativo												
Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica		Implementazione Sito internet:										
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		creazione della sezione Faq (o "cosa fare per") con predisposizione modulistica per almeno n. 3 procedimenti per ciascun servizio, individuati in accordo con l'Amministrazione										
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori				Responsabili						
Variabili	Giudizio		Alta - Media- Bassa		Giudizio		Alta - Media- Bassa					
	Importanza		M		Complessità		M					
	Impatto esterno		A		Realizzabilità		M					
Totale peso Obiettivo			Assoluto		135		Relativo			11,42		
Indicatori di risultato												
Descrizione						Valore atteso						
Elaborazione schede servizi demografici						almeno uno						
elaborazione schede polizia locale						almeno uno						
elaborazione schede accesso civico/accesso agli atti/uso beni comunali						almeno uno						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a										X	X	X
b												
c												
d												
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto						%		Note			
	RESPONSABILE											
	SUCCA											
	MUCELLI											
	CARTA											

Obiettivo n. 4												
Missione												
Programma												
Obiettivo Operativo												
Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica		Attività di sensibilizzazione e applicazione normativa per donazione organi in fase di rilascio della Carta d'Identità										
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione												
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori				Responsabili						
Variabili	Giudizio	Alta - Media- Bassa				Giudizio	Alta - Media- Bassa					
	Importanza	M				Complessità	M					
	Impatto esterno	A				Realizzabilità	M					
Totale peso Obiettivo		Assoluto		135		Relativo			11,42			
Indicatori di risultato												
Descrizione						Valore atteso						
elaborazione foglio informativo						almeno indicazione informazioni principali						
consegna all'utente foglio informativo						un foglio per ogni carta identità						
mettere i fogli a disposizione del pubblico all'ingresso						100%						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a										X	X	X
b												
c												
d												
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto						%		Note			
	RESPONSABILE											
	SUCCA											
	CARTA											

Obiettivo n. 5												
Missione												
Programma												
Obiettivo Operativo												
Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica		Gestione nuovi strumenti di programmazione 2017/2019:										
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		garantire, al di là di eventuali decreti di proroga, il deposito per l'approvazione del Bilancio di previsione 2017/2019 entro il 15 novembre al fine di consentire l'approvazione da parte della Giunta e entro il 30 novembre per l'approvazione in Consiglio Comunale entro il 31.12.2016. Partecipare alle riunioni organizzate dal Responsabile del settore finanziario e trasmettere le previsioni di entrata e di spesa, nonché le previsioni di cassa e adempimenti propedeutici, entro i termini fissati nel calendario trasmesso dal settore finanziario. Ciascun Responsabile dovrà collaborare all'elaborazione del DUP predisponendo gli atti e comunicando i dati richiesti dal Responsabile del servizio finanziario.										
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori				Responsabili						
Variabili		Giudizio		Alta - Media- Bassa		Giudizio		Alta - Media- Bassa				
		Importanza		A		Complessità		A				
		Impatto esterno		A		Realizzabilità		M				
Totale peso Obiettivo				Assoluto		375		Relativo		31,73		
Indicatori di risultato												
Descrizione						Valore atteso						
partecipazione incontri su convocazione resp serv economico						100%						
trasmissione dati di Bilancio su richiesta del responsabile servi econom						rispetto del cronoprogramma						
trasmissione dati di Dup su richiesta del responsabile serv economico						rispetto del cronoprogramma						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a										X	X	X
b												
c												
d												
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto						%		Note			
	RESPONSABILE											
	SUCCA											
	URGAS											
	CARTA											
	STEFANIA MUCELLI											

Obiettivo n. 6												
Missione												
Programma												
Obiettivo Operativo												
Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica		Gestione della prima accoglienza dell'utente.										
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		primo filtro degli uffici mediante distribuzione della modulistica di base. Garantire la presenza costante della modulistica e produrre eventuali copie.										
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori					Responsabili					
Variabili		Giudizio		Alta - Media- Bassa			Giudizio		Alta - Media- Bassa			
		Importanza		M			Complessità		M			
		Impatto esterno		M			Realizzabilità		A			
Totale peso Obiettivo			Assoluto		27		Relativo			2,28		
Indicatori di risultato												
Descrizione								Valore atteso				
DISRTIBUZIONE MODULISTICA AGLI UTENTI								100%				
Verifica della esistenza della modulistica di base all'ingresso								100%				
riproduzione dei moduli mancanti								100%				
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a										X	X	X
b												
c												
d												
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto							%	Note			

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA:

personale assegnato: Istruttore Direttivo cat. D n. 1 unità di personale; Istruttore Amministrativo categoria C al 70% n. 1 unità di personale;

responsabile: Istruttore Amministrativo categoria D con attribuzione di Posizione Organizzativa;

risorse finanziarie assegnate: si fa riferimento al Bilancio di Previsione e al PEG

Obiettivi assegnati

1. Attività di recupero evasione Tarsu- Tari: attivazione della riscossione coattiva mediante l'individuazione di un soggetto esterno;
2. Implementazione Sito internet: creazione della sezione Faq (o "cosa fare per") con predisposizione modulistica per almeno n. 3 procedimenti per ciascun servizio, individuati in accordo con l'Amministrazione
3. Gestione nuovi strumenti di programmazione 2017/2019: garantire, al di là di eventuali decreti di proroga, **il deposito per l'approvazione del Bilancio di previsione 2017/2019 entro il 15 novembre al fine di consentire l'approvazione da parte della Giunta e entro il 30 novembre per l'approvazione in Consiglio Comunale entro il 31.12.2016.** Il Responsabile del Servizio coordinerà le riunioni dei colleghi, convocate dallo stesso responsabile, al fine della trasmissione delle previsioni di entrata e di spesa, nonché le previsioni di cassa e adempimenti propedeutici, e informazione costante sullo stato delle attività (accertamenti e impegni al fine di razionalizzare l'utilizzo delle risorse ed evitare la possibilità di creare/incrementare l'avanzo di amministrazione) entro i termini fissati nel calendario concordato. Ciascun Responsabile dovrà collaborare all'elaborazione del DUP predisponendo gli atti e comunicando i dati richiesti dal Responsabile del servizio finanziario.

In allegato le schede di programmazione.

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE													
Triennio		2016			2017			2018					
		X											
Obiettivo n. 1													
Missione													
Programma													
Obiettivo Operativo													
Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica		Attività di recupero evasione Tarsu- Tari:											
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		attivazione della riscossione coattiva mediante l'individuazione di un soggetto esterno											
Pesatura Obiettivo													
Attori		Amministratori				Responsabili							
Variabili		Giudizio		Alta - Media- Bassa		Giudizio		Alta - Media- Bassa					
		importanza		A		Complessità		M					
		impatto esterno		A		Realizzabilità		M					
Totale peso Obiettivo				Assoluto		225		Relativo			37,50		
Indicatori di risultato (Efficacia - Efficienza - Tempo)													
Descrizione						Valore atteso							
individuazione della procedura da seguire						determina a contrarre							
Predisposizione atti di gara						entro il 31.12.2016							
avvio procedura evidenza pubblica						entro il 31.12.2016							
Tempi di realizzazione													
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
a										X	X	X	
b													
c													
d													
e													
f													
g													
Personale coinvolto													
Fasi	Personale coinvolto						% partecipazione			Note			
	Responsabile de servizio												
	Serci												
	Pillosu												

Obiettivo n. 2												
Missione												
Programma												
Obiettivo Operativo												
Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica		Implementazione Sito internet:										
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		creazione della sezione Faq (o "cosa fare per") con predisposizione modulistica per almeno n. 3 procedimenti per ciascun servizio, individuati in accordo con l'Amministrazione										
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori				Responsabili						
Variabili		Giudizio		Alta - Media- Bassa		Giudizio		Alta - Media- Bassa				
		Importanza		M		Complessità		M				
		Impatto esterno		A		Realizzabilità		M				
Totale peso Obiettivo				Assoluto		135		Relativo			11,42	
N° Capitolo Peg			Fonte risorse					Ammontare risorse				
Descrizione						Valore atteso						
Elaborazione schede servizio tributi						almeno uno						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a										X	X	X
b												
c												
d												
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto						% partecipazione		Note			
	RESPONSABILE											
	SERCI											
	PILLOSU											

Obiettivo n. 3												
Missione												
Programma												
Obiettivo Operativo												
Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica		Gestione nuovi strumenti di programmazione 2017/2019:										
Descrizione, finalità da		garantire, al di là di eventuali decreti di proroga, il deposito per l'approvazione del Bilancio di previsione 2017/2019 entro il 15 novembre al fine di consentire l'approvazione da parte della Giunta e entro il 30 novembre per l'approvazione in										

Obiettivo n. 3												
Missione												
Programma												
Obiettivo Operativo												
Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica		Gestione nuovi strumenti di programmazione 2017/2019:										
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		garantire, al di là di eventuali decreti di proroga, il deposito per l'approvazione del Bilancio di previsione 2017/2019 entro il 15 novembre al fine di consentire l'approvazione da parte della Giunta e entro il 30 novembre per l'approvazione in Consiglio Comunale entro il 31.12.2016. Partecipare alle riunioni organizzate dal Responsabile del settore finanziario e trasmettere le previsioni di entrata e di spesa, nonché le previsioni di cassa e adempimenti propedeutici, entro i termini fissati nel calendario trasmesso dal settore finanziario. Ciascun Responsabile dovrà collaborare all'elaborazione del DUP predisponendo gli atti e comunicando i dati										
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori					Responsabili					
Variabili	Giudizio	Alta - Media- Bassa				Giudizio	Alta - Media- Bassa					
	Importanza	A				Complessità	A					
	Impatto esterno	A				Realizzabilità	M					
Totale peso Obiettivo		Assoluto		375		Relativo		31,73				
N° Capitolo Peg		Fonte risorse					Ammontare risorse					
Descrizione							Valore atteso					
Convocazione dei responsabili di servizio							100%					
elaboraz cronoprogram e richiesta dati di bilancio/dup ai responsabili							almeno uno					
approvazione in giunta entro il 30.11.2016							almeno presentazione					
approvazione in C C entro il 31.12.2016							almeno presentazione					
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a										X	X	X
b												
c												
d												
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto					%		Note				
	RESPONSABILE											
	SERCI											
	PILLOSU											

AREA 3

AREA TECNICA

personale assegnato: Istruttore Direttivo cat. D, n. 1 unità; Istruttore Tecnico categoria D, n. 1 unità; Istruttore Amministrativo categoria C al 30%, n. 1 unità; Collaboratore tecnico cat. B3 n. 1 unità di personale; esecutori cat. B1 n. 2 unità;

responsabile: istruttore amministrativo categoria D con attribuzione di posizione Organizzativa;

risorse finanziarie assegnate: si fa riferimento al Bilancio di Previsione e al PEG

Obiettivi assegnati

1. Implementazione Sito internet: creazione della sezione Faq (o “cosa fare per”) con predisposizione modulistica per almeno n. 3 procedimenti per ciascun servizio, individuati in accordo con l’Amministrazione
2. Censimento delle case private disabitate del centro storico, anche ai fini tributari per il recupero del centro storico (in collaborazione con l’Università di Architettura di Cagliari) e coinvolgimento dei proprietari per iniziative di valorizzazione del patrimonio comunale. Censimento entro il 31.12.2016
3. Censimento degli strade rurali, con indicazione di quelle che necessitano interventi urgenti. Predisposizione di report con indicazione anche dei costi e programmazione degli interventi
4. Progettazione di iniziative finalizzate al coinvolgimento di vicinati e/o quartieri per la gestione del decoro urbano/verde pubblico e piantumazione/sostituzione alberi. Predisposizione del regolamento e bozza del bando entro 31.12.2016
5. Gestione nuovi strumenti di programmazione 2017/2019: garantire, al di là di eventuali decreti di proroga, **il deposito per l’approvazione del Bilancio di previsione 2017/2019 entro il 15 novembre al fine di consentire l’approvazione da parte della Giunta e entro il 30 novembre per l’approvazione in Consiglio Comunale entro il 31.12.2016.** Partecipare alle riunioni organizzate dal Responsabile del settore finanziario e trasmettere le previsioni di entrata e di spesa, nonché le previsioni di cassa e adempimenti propedeutici, entro i termini fissati nel calendario trasmesso dal settore finanziario. Ciascun Responsabile dovrà collaborare all’elaborazione del DUP predisponendo gli atti e comunicando i dati richiesti dal Responsabile del servizio finanziario. In allegato le schede di programmazione.

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE												
Triennio			2016			2017			2018			
			X									
Obiettivo n. 1												
Missione												
Programma												
Obiettivo Operativo												
Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica			Implementazione Sito internet:									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			creazione della sezione Faq (o "cosa fare per") con predisposizione modulistica per almeno n. 3 procedimenti per ciascun servizio, individuati in accordo con l'Amministrazione									
Pesatura Obiettivo												
Attori			Amministratori				Responsabili					
Variabili			Giudizio		Alta - Media- Bassa		Giudizio		Alta - Media- Bassa			
			Importanza		M		Complessità		M			
			Impatto esterno		A		Realizzabilità		M			
Totale peso Obiettivo			Assoluto		135		Relativo			11,42		
Indicatori di risultato												
Descrizione						Valore atteso						
Elaborazione schede servizio edilizia privata						almeno uno						
elaborazione schede servizio SUAP						almeno uno						
elaborazione schede servizio tecnico-manutentivo e ambiente						almeno uno						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a										X	X	X
b												
c												
d												
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi		Personale coinvolto					%		Note			
		RESPONSABILE										
		Pilloni										
		zonca										
		Pilosu					30%					

Obiettivo n. 2												
Missione												
Programma												
Obiettivo Operativo												
Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica		Censimento delle case private disabitate del centro storico										
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		censimento anche ai fini tributari per il recupero del centro storico (in collaborazione con l'Università di Architettura di Cagliari) e coinvolgimento dei proprietari per iniziative di valorizzazione del patrimonio comunale. Censimento entro il 31.12.2016										
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori				Responsabili						
Variabili	Giudizio		Alta - Media- Bassa			Giudizio		Alta - Media- Bassa				
	Importanza		M			Complessità		A				
	Impatto esterno		A			Realizzabilità		B				
Totale peso Obiettivo			Assoluto		375		Relativo			22,80		
Indicatori di risultato												
Descrizione						Valore atteso						
estrazione tramite ufficio tributi degli immobili disabitati del centro storico						entro 30.11.2016						
avviso sul sito per individuare proprietari immobili c.s. da valorizzare						entro 30.11.2016						
reput sulla situazione delle case disabitate del centro storico						entro 31.12.2016						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a										X	X	X
b												
c												
d												
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto						% partecipazione		Note			
	RESPONSABILE											
	ZONCA											
	PILLOSU						30%					

Obiettivo n. 3												
Missione												
Programma												
Obiettivo Operativo												
Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica		Censimento degli strade rurali										
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		<p>indicazione di quelle che necessitano interventi urgenti. Predisposizione di report con indicazione anche dei costi e programmazione degli interventi</p> <p>4. Progettazione di iniziative finalizzate al coinvolgimento di vicinati e/o quartieri per la gestione del decoro urbano/verde pubblico e piantumazione/sostituzione alberi. Predisposizione del regolamento e bozza del bando entro 31.12.2016</p>										
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori				Responsabili						
Variabili	Giudizio		Alta - Media- Bassa			Giudizio		Alta - Media- Bassa				
	Importanza		A			Complessità		A				
	Impatto esterno		A			Realizzabilità		B				
Totale peso Obiettivo			Assoluto		625		Relativo			37,99		
Indicatori di risultato												
Descrizione						Valore atteso						
VERIFICA CARTOGRAFICA E IN LOCO						100%						
individuazione interventi urgenti						almeno due						
scheda interventi con stima dei costi e degli interventi						entro il 31.12.2016						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a										X	X	X
b												
c												
d												
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto						%		Note			
	RESPONSABILE											
	PILLONI											
	LUPPINO											
	PUSCEDDU											
	LILLIU											

Obiettivo n. 4												
Missione												
Programma												
Obiettivo Operativo												
Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica		Progettazione di iniziative finalizzate al coinvolgimento di vicinati e/o quartieri per la gestione del decoro urbano/verde pubblico e piantumazione/sostituzione alberi.										
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Predisposizione del regolamento e bozza del bando entro 31.12.2016										
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori				Responsabili						
Variabili	Giudizio		Alta - Media- Bassa			Giudizio		Alta - Media- Bassa				
	Importanza		M			Complessità		M				
	Impatto esterno		A			Realizzabilità		M				
Totale peso Obiettivo			Assoluto		135		Relativo			8,21		
Indicatori di risultato												
Descrizione						Valore atteso						
PREDISPOSIZIONE BOZZA REGOLAMENTO						entro il 31.12.2016						
PREDISPOSIZIONE BOZZA BANDO						entro il 31.12.2016						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a										X	X	X
b												
c												
d												
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto						%		Note			
	responsabile											
	Pilloni											
	Zonca											

Obiettivo n. 5												
Missione												
Programma												
Obiettivo Operativo												
Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica		Gestione nuovi strumenti di programmazione 2017/2019										
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		garantire, al di là di eventuali decreti di proroga, il deposito per l'approvazione del Bilancio di previsione 2017/2019 entro il 15 novembre al fine di consentire l'approvazione da parte della Giunta e entro il 30 novembre per l'approvazione in Consiglio Comunale entro il 31.12.2016. Partecipare alle riunioni organizzate dal Responsabile del settore finanziario e trasmettere le previsioni di entrata e di spesa, nonché le previsioni di cassa e adempimenti propedeutici, entro i termini fissati nel calendario trasmesso dal settore finanziario. Ciascun Responsabile dovrà collaborare all'elaborazione del DUP predisponendo gli atti e comunicando i dati richiesti dal Responsabile del servizio finanziario.										
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori				Responsabili						
Variabili	Giudizio		Alta - Media - Bassa			Giudizio		Alta - Media - Bassa				
	Importanza		A			Complessità		A				
	Impatto esterno		A			Realizzabilità		M				
Totale peso Obiettivo			Assoluto		375		Relativo			29,07		
Indicatori di risultato												
Descrizione						Valore atteso						
partecipazione incontri su convocazione responsabile servizio finanziario						100%						
trasmissione dati bilancio su richiesta responsabile servizio finanz						rispetto del cronoprogramma						
trasmissione dati dup su richiesta responsabile servizio finanz						rispetto del cronoprogramma						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a										X	X	X
b												
c												
d												
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto						%		Note			
	responsabile											
	Pillosu						30%					
	Pilloni											
	zonca											

AREA SOCIALE:

personale assegnato: istruttore Direttivo cat. D, con profilo di Pedagogista n. 1 unità; istruttore direttiva cat. D n. 1 unità.

responsabile: Assessore alle Politiche Sociali

risorse finanziarie assegnate: si fa riferimento al Bilancio di Previsione e al PEG

obiettivi assegnati

1. Implementazione Sito internet: creazione della sezione Faq (o “cosa fare per”) con predisposizione modulistica per almeno n. 3 procedimenti della pubblica istruzione cultura e n. 3 per sociale, individuati in accordo con l’Amministrazione;
2. Gestione nuovi strumenti di programmazione 2017/2019: garantire, al di là di eventuali decreti di proroga, **il deposito per l’approvazione del Bilancio di previsione 2017/2019 entro il 15 novembre al fine di consentire l’approvazione da parte della Giunta e entro il 30 novembre per l’approvazione in Consiglio Comunale entro il 31.12.2016.** Il Responsabile del Servizio coordinerà le riunioni dei colleghi, convocate e verbalizzate dallo stesso responsabile, al fine della trasmissione delle previsioni di entrata e di spesa, nonché le previsioni di cassa e adempimenti propedeutici, entro i termini fissati nel calendario concordato. Ciascun Responsabile dovrà collaborare all’elaborazione del DUP predisponendo gli atti e comunicando i dati richiesti dal Responsabile del servizio finanziario.
3. Attività di progettazione preliminare gruppo appartamento: individuazione di potenziali utenti, analisi della normativa e attività di coordinamento con ASL al fine di renderlo operativo nell’anno 2017.
4. Progettazione servizio Pedibus: predisposizione di una proposta di attivazione e gestione da presentare alla Giunta entro il 31.12.2016 al fine di renderlo operativo nell’anno 2017.

In allegato le schede di programmazione.

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE													
Triennio		2016			2017			2018					
		X											
Obiettivo n. 1													
Missione													
Programma													
Obiettivo Operativo													
Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica		Implementazione Sito internet											
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		creazione della sezione Faq (o "cosa fare per") con predisposizione modulistica per almeno n. 3 procedimenti della pubblica istruzione cultura e n. 3 per sociale, individuati in accordo con l'Amministrazione											
Pesatura Obiettivo													
Attori		Amministratori				Responsabili							
Variabili		Giudizio		Alta - Media - Bassa			Giudizio		Alta - Media - Bassa				
		Importanza		M			Complessità		M				
		Impatto esterno		A			Realizzabilità		M				
Totale peso Obiettivo				Assoluto		135		Relativo			11,42		
Indicatori di risultato (Efficacia - Efficienza - Tempo)													
Descrizione						Valore atteso							
elaborazione schede servizi sociali erogati ai cittadini						almeno uno							
elaborazione schede servizi settore sport cultura spettacolo PI						almeno uno							
Tempi di realizzazione													
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
a										X	X	X	
b													
c													
d													
e													
f													
g													
Personale coinvolto													
Fasi	Personale coinvolto						% partecipazione			Note			
	Responsabile del servizio												
	LO IACONO												
	SIMBULA												

Obiettivo n. 2												
Missione												
Programma												
Obiettivo Operativo												
Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica		Gestione nuovi strumenti di programmazione 2017/2019										
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		<p>garantire, al di là di eventuali decreti di proroga, il deposito per l'approvazione del Bilancio di previsione 2017/2019 entro il 15 novembre al fine di consentire l'approvazione da parte della Giunta e entro il 30 novembre per l'approvazione in Consiglio Comunale entro il 31.12.2016. Il Responsabile del Servizio coordinerà le riunioni dei colleghi, convocate e verbalizzate dallo stesso responsabile, al fine della trasmissione delle previsioni di entrata e di spesa, nonché le previsioni di cassa e adempimenti propedeutici, entro i termini fissati nel calendario concordato. Ciascun Responsabile dovrà collaborare all'elaborazione del DUP predisponendo gli atti e comunicando i dati richiesti dal Responsabile del servizio finanziario.</p>										
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori					Responsabili					
Variabili	Giudizio		Alta - Media- Bassa			Giudizio		Alta - Media- Bassa				
	Importanza		A			Complessità		A				
	Impatto esterno		A			Realizzabilità		M				
Totale peso Obiettivo			Assoluto		375		Relativo			31,53		
Indicatori di risultato												
Descrizione						Valore atteso						
Partecipazione incontri su convocazione del respons serv finanz						100%						
trasmissione dati bilancio su richiesta responsabile serv finanz						rispetto del cronoprogramma						
trasmissione dati DUP su richiesta responsabile serv finanz						rispetto del cronoprogramma						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a										X	X	X
b												
c												
d												
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto						% partecipazione		Note			
	RESPONSABILE											
	SIMBULA											
	LO IACONO											

Obiettivo n. 3												
Missione												
Programma												
Obiettivo Operativo												
Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica		Attività di progettazione preliminare gruppo appartamento										
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		individuazione di potenziali utenti, analisi della normativa e attività di coordinamento con ASL al fine di renderlo operativo nell'anno 2017.										
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori				Responsabili						
Variabili	Giudizio		Alta - Media- Bassa			Giudizio		Alta - Media- Bassa				
	Importanza		A			Complessità		M				
	Impatto esterno		A			Realizzabilità		M				
Totale peso Obiettivo		Assoluto		225		Relativo		23,44				
Indicatori di risultato												
Descrizione						Valore atteso						
awisi per individuare utenti						entro 30.11.2016						
report su soluzione normativa idonea						entro 30.11.2016						
attività di coordinamento con ASL						almeno due incontri						
repot incontri						entro 31.12.2016						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a										X	X	X
b												
c												
d												
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto						%		Note			
	RESPONSABILE											
	LO IACONO											

Obiettivo n. 4												
Missione												
Programma												
Obiettivo Operativo												
Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica		Progettazione servizio Pedibus										
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		predisposizione di una proposta di attivazione e gestione da presentare alla Giunta entro il 31.12.2016 al fine di renderlo operativo nell'anno 2017.										
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori				Responsabili						
Variabili	Giudizio		Alta - Media- Bassa			Giudizio		Alta - Media- Bassa				
	Importanza		A			Complessità		M				
	Impatto esterno		A			Realizzabilità		M				
Totale peso Obiettivo			Assoluto		225		Relativo			23,44		
Indicatori di risultato												
Descrizione								Valore atteso				
studio fattibilità pratica								entro il 30.11.2016				
report su soluzione normativa idonea								entro il 30.11.2016				
elaborazione proposta da presentare in Giunta								entro il 31.12.2016				
elaborazione bozza regolamento								entro il 31.12.2016				
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a										X	X	X
b												
c												
d												
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto							%	Note			
	RESPONSABILE											
	SIMBULA											

COMPORAMENTI PROFESSIONALI

COMPORAMENTO	OGGETTO DELLA MISURAZIONE
C - Relazione e integrazione:	<p>C -</p> <ul style="list-style-type: none"> • comunicazione e capacità relazionale con i colleghi • capacità di visione interfunzionale al fine di potenziare i processi di programmazione, realizzazione e rendicontazione; • partecipazione alla vita organizzativa; • integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati; • capacità di lavorare in gruppo; • capacità negoziale e gestione dei conflitti; • qualità delle relazioni interpersonali con colleghi e collaboratori; • qualità delle relazioni con utenti dei servizi ed altri interlocutori abituali); • collaborazione ed integrazione nei processi di servizio;
F - Orientamento alla qualità dei servizi	<p>F -</p> <ul style="list-style-type: none"> • rispetto dei termini dei procedimenti • presidio delle attività: comprensione e rimozione delle cause degli scostamenti dagli standard di servizio rispettando i criteri quali - quantitativi; • capacità di programmare e definire adeguati standard rispetto ai servizi erogati; • capacità di organizzare e gestire i processi di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi controllandone l'andamento; • gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi e supervisione della gestione del tempo di lavoro dei propri collaboratori; • capacità di limitare il contenzioso; • capacità di orientare e controllare la qualità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione;
H - Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni	<p>H -</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di creare occasioni di scambio e mantenere rapporti attivi e costruttivi con i colleghi e con gli amministratori; • Capacità di prevenire ed individuare i momenti di difficoltà e fornire contributi concreti per il loro superamento; • Capacità di comprendere le divergenze e prevenire gli effetti di conflitto; • Efficacia dell'assistenza agli organi di governo; • 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; • Predisposizione di dati e procedure all'interno della propria struttura in pre-visione di una loro ricaduta su altre aree;
I - Analisi e soluzione dei problemi	<p>I -</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di individuare le caratteristiche (variabili o costanti) dei problemi; • Capacità di individuare (anche in modo creativo) ipotesi di soluzione rispetto alle cause; • Capacità di definire le azioni da adottare; • Capacità di reperire le risorse umane, strumentali e finanziarie; • Capacità di verificare l'efficacia della soluzione trovata; • Capacità nell'identificazione ed eliminazione delle anomalie e dei ritardi; • Capacità e tempestività nelle Risposte;
Q - Gestione Risorse Umane	<p>Q -</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Capacità assegnare ruoli, responsabilità ed obiettivi secondo la competenza e la maturità professionale del personale • Capacità di definire programmi e flussi di lavoro, controllandone l'andamento

	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di valorizzare i propri collaboratori • 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 • Capacità di predisporre piani di carriera ed azioni formative per lo sviluppo del personale • Capacità di valutare i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati e concordare i necessari correttivi • 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 • Capacità di distribuire equamente i compiti e i carichi di lavoro fra i collaboratori • Capacità di valutare in modo equo ed efficace le prestazioni dei propri collaboratori • Capacità di differenziare in maniera significativa le valutazioni dei collaboratori; • Capacità di individuare percorsi di sviluppo dei collaboratori ad alto potenziale
R - Rapporti con l'utenza	<p>R –</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di ascolto dei destinatari e di sviluppare orientamenti all'utente • Capacità di gestire i rapporti, anche contrattuali, con interlocutori esterni • Organizzazione e gestione dell'orario di servizio in relazione alle esigenze dell'utenza • Gestione del feedback (risposte) verso gli utenti esterni rispetto alla presa in carico delle loro richieste • Gestione delle richieste esterne in modo diretto o indiretto tramite il coordinamento dei propri collaboratori • Disponibilità ad incontrare l'utenza esterna, prendendone in carico le richieste coerenti col ruolo e la funzione ricoperti e instaurando relazioni corrette e positive • 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) • Disponibilità ad organizzare in modo comprensibile e fruibile le informazioni richieste o spontaneamente erogate • Capacità di riconoscere ed attivarsi in modo coerente e tempestivo per la soddisfazione del bisogno espresso dall'utenza, curando anche le fasi del feedback
Capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori	<p>Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori.</p> <p>Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore.</p>

RENDICONTAZIONE

La rendicontazione annuale sulla performance a sui risultati raggiunti rispetto a quanto pianificato è contenuta nella Relazione Finale sulla Performance di cui all'art. 10 D.lgs. 150/2009.

TRASPARENZA

Deve essere garantita la massima trasparenza del sistema di valutazione e rendicontazione, pertanto, la Relazione Finale sulla Performance sarà pubblicata sul sito istituzionale.

L'Attestazione del Nucleo di Valutazione, compiuta su indicazione dell'ANAC, in ordine all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte del Responsabile della trasparenza, ai sensi dell'art. 43, comma 1, D. Lgs. N. 33/2013 è pubblicata sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali – Attestazione OIV.