

PIANO Obiettivi 2013

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. Misure atte ad agevolare l'esercizio del diritto di accesso dell'utenza mediante la diffusione di tutte le informazioni volte a garantire la piena trasparenza dell'attività dell'Ente.	Applicazione delle norme di cui al DLGS N. 33/2013 e ss.mm.ii.
--	--

PERFORMANCE INDIVIDUALE

SERVIZIO SOCIALE

Garantire una costante attenzione e contemperanza tra esigenze di solidarietà e impegni di equità, prevedendo un più efficace e mirato piano di contrasto alle fragilità sociali – promuovere una razionalizzazione delle procedure amministrative nei termini di una riduzione dei tempi di evasione delle pratiche - tracciare nuovi percorsi che permettano ai cittadini una partecipazione attiva, ideativa e di verifica delle politiche amministrative nel settore di riferimento. Misure atte a contrastare le fragilità sociali.	Mappatura della condizione abitativa delle fasce deboli - Indagine conoscitiva sullo stato di disoccupazione giovanile
Semplificare e rendere più celere l'azione amministrativa.	Riduzione dei tempi di evasione e monitoraggio dell'attuazione delle buone pratiche.
Favorire la partecipazione del cittadino alle attività del settore di riferimento.	Realizzazione campagna di comunicazione sui social media sulle attività del settore o di particolari progetti. Indagine di customer satisfaction. Pubblicazione sul sito internet entro il 31 dicembre 2013

PERFORMANCE INDIVIDUALE

SERVIZIO VIGILANZA

<p>Vigilanza in materia di igiene ambientale e contrasto all'elusione tributaria, finalizzato a garantire il diritto del cittadino all'equità tributaria – Potenziamento del gettito di cassa per il finanziamento dei servizi al cittadino. Misure atte a contrastare l'evasione tributaria.</p>	<p>Espletamento di sopralluoghi presso le abitazioni di residenti e non, al fine di accertare il possesso del kit rilasciato dalla Ditta appaltatrice del servizio a domicilio di raccolta differenziata RSU ai soli iscritti nell'elenco dei contribuenti. - Verifica dell'iscrizione degli utenti privi del kit nell'elenco dei contribuenti Tarsu.</p>
<p>Gestione dei parcheggi a pagamento adiacenti le spiagge. Migliorare la fruibilità da parte dell'utenza del servizio a pagamento dei parcheggi adiacenti le spiagge, mediante anche la semplificazione del procedimento amministrativo, e con interventi volti a rendere più celere ed efficace l'azione amministrativa.</p>	<p>Rilascio abbonamenti sosta a pagamento in tempo reale – Pagamento degli abbonamenti in contanti presso l'ufficio della Polizia Municipale, in luogo del versamento tramite bollettini postali -Prelievo quotidiano delle monete dai parcometri – Verifica quotidiana del corretto funzionamento dei parcometri – Controllo</p>

PERFORMANCE INDIVIDUALE

SERVIZIO LLPP

<p>Riqualificazione della viabilità urbana e potenziamento della segnaletica stradale orizzontale e verticale nel centro abitato di Budoni e delle frazioni. Misure atte a garantire all'utenza l'utilizzo funzionale delle arterie stradali e la sicurezza delle stesse.</p>	<p>Predisposizione atti istruttori</p>
---	--

PERFORMANCE INDIVIDUALE

SERVIZIO URBANISTICA

Semplificazione del procedimento amministrativo e riduzione dei tempi di conclusione del procedimento a tutela del diritto del cittadino alla celerità dell'azione amministrativa.

Espletamento degli adempimenti istruttori per il rilascio delle concessioni edilizie, dei certificati di destinazione urbanistica e delle concessioni demaniali, distinguendo meglio le varie fasi volte al rilascio del titolo edilizio abilitativo e demaniale: effettuando un controllo della sola documentazione essenziale presentata; acquisendo d'ufficio, anche mediante il ricorso alla conferenza di servizi, tutti gli atti di assenso comunali non ancora rilasciati.

PERFORMANCE INDIVIDUALE

SERVIZIO FINANZIARIO

Contrasto all'elusione tributaria, finalizzato a garantire il diritto del cittadino all'equità tributaria
Potenziamento del gettito di cassa per il finanziamento dei servizi al cittadino. Perseguire il massimo livello di adesione spontanea agli obblighi fiscali, attraverso iniziative volte al potenziamento dell'assistenza ai contribuenti ed al miglioramento dell'azione di prevenzione e contrasto dei fenomeni evasivi per recuperare risorse da utilizzare per realizzare gli obiettivi strategici dell'ente.
Misure atte a contrastare l'evasione tributaria.

Accertamento omessa denuncia Tarsu, in collaborazione con la Polizia Municipale –
Regolarizzazione posizione – Recupero crediti

COMPORAMENTI PROFESSIONALI

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

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

E - Gestione Risorse Umane

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

F - Rapporti con l'utenza

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

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

SCHEDA OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE 2013

COMUNE DI BUDONI								
SEGRETARIO COMUNALE		Dott. Michele Sanna		ANNO 2013				
Comportamenti Professionali	Oggetto della misurazione	Peso %	Valori Rilevati (%)	Valutazione del comportamento - Valori rilevati				
				1	2	3	4	5
				0 ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71% ÷ 90%	91% ÷ 100%
				Inadeguato	Non soddisfacente	Migliorabile	Buono	Eccellente
Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente	Consigli, Giunte, Commissioni, Assemblee, orari al pubblico, Missioni	8,6		x				
Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico amministrativa da parte di Amministratori e apicali e dipendenti	Regolamenti, interpretazione norme, predisposizione atti e appalti, aggiornamento giuridico a favore del personale dell'Ente	8,6		x				
Tempestività di risposta a richieste da parte di Amministratori e apicali	Tempi di risposta sulle variabili precedenti	16,1		x				
Capacità di risolvere i problemi posti nell'ambito del ruolo ex art. 97 D.Lgs. 267/00	Competenza a risolvere le variabili precedenti	16,1		x				
Capacità di innovare e stimolare tecnologicamente e proceduralmente l'Ente	Introduzione efficiente dei sistemi informativi e tecnologici; semplificazione procedure	5,4		x				
Capacità di attribuire i ruoli e i compiti ai collaboratori	Programmazione, valorizzazione, monitoraggio e controllo	16,1		x				
Capacità di motivare le risorse umane	Gestione dei conflitti, valorizzazione, capacità di essere esempio, capacità di ascolto	8,6		x				
Attenzione ai bisogni espressi dall'utenza (inteso anche il cliente interno)	Capacità di ascolto, apertura mentale, capacità di attivarsi tempestivamente sui bisogni	7,5		x				
Capacità e disponibilità a rappresentare e tutelare l'Ente con altre istituzioni	Rappresentanza istituzionale e non legale	5,4		x				
Disponibilità e capacità ad espletare compiti ed attribuzioni diverse	Raggiungimento obiettivi specifici quale responsabile servizi vari.	7,5		x				
			Totale	Media				

COMUNE DI BUDONI								
SEGRETARIO COMUNALE		Dott.ssa Anna Bonu		ANNO 2013				
Comportamenti Professionali	Oggetto della misurazione	Peso %	Valori Rilevati (%)	Valutazione del comportamento - Valori rilevati				
				1	2	3	4	5
				0 ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71% ÷ 90%	91% ÷ 100%
				Inadeguato	Non soddisfacente	Migliorabile	Buono	Eccellente
Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente	Consigli, Giunte, Commissioni, Assemblee, orari al pubblico, Missioni	8,6		x				
Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico amministrativa da parte di Amministratori e apicali e dipendenti	Regolamenti, interpretazione norme, predisposizione atti e appalti, aggiornamento giuridico a favore del personale dell'Ente	8,6		x				
Tempestività di risposta a richieste da parte di Amministratori e apicali	Tempi di risposta sulle variabili precedenti	16,1		x				
Capacità di risolvere i problemi posti nell'ambito del ruolo ex art. 97 D.Lgs. 267/00	Competenza a risolvere le variabili precedenti	16,1		x				
Capacità di innovare e stimolare tecnologicamente e proceduralmente l'Ente	Introduzione efficiente dei sistemi informativi e tecnologici; semplificazione procedure	5,4		x				
Capacità di attribuire i ruoli e i compiti ai collaboratori	Programmazione, valorizzazione, monitoraggio e controllo	16,1		x				
Capacità di motivare le risorse umane	Gestione dei conflitti, valorizzazione, capacità di essere esempio, capacità di ascolto	8,6		x				
Attenzione ai bisogni espressi dall'utenza (inteso anche il cliente interno)	Capacità di ascolto, apertura mentale, capacità di attivarsi tempestivamente sui bisogni	7,5		x				
Capacità e disponibilità a rappresentare e tutelare l'Ente con altre istituzioni	Rappresentanza istituzionale e non legale	5,4		x				
Disponibilità e capacità ad espletare compiti ed attribuzioni diverse	Raggiungimento obiettivi specifici quale responsabile servizi vari.	7,5		x				
			Totale	Media				