## COMUNE DI DECIMOPUTZU Provincia di Cagliari

## OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2014

# SETTORE AMM.VO-CULTURA-P.I.:

1) Gestione Progetto ENPI inerente la "Cooperazione e lo scambio di buone pratiche tra amministrazioni locali in materia di trattamento dei rifiuti rurali" in qualità di Ente capofila;

2) Dare sollievo ai residenti in situazioni di carenza abitativa mediante l'assegnazione di n. 10 alloggi a

canone sostenibile entro il 31.12.2014;

3) Garantire il contenimento dei tempi di liquidazione delle fatture alle imprese mediante l'attivazione e gestione della interconnessione tra le procedure software del protocollo e settore finanziario per avviare e assicurare la tenuta del registro unico delle fatture;

4) Promozione e gestione del servizio "@ll-in" finalizzato a consentire agli utenti la navigazione web

gratuita.

### SETTORE FINANZIARIO-SOCIALE:

- 1) Nuova IUC (Tari+Tasi+Imu): attivazione e monitoraggio del nuovo tributo, assistenza all'utenza. Revisione della banca dati dei contribuenti garantendo l'adeguamento sulla base dei dati ritenuti necessari all'applicazione corretta del nuovo tributo;
- 2) Servizio sociale: garantire e implementare i servizi ai cittadini anche in assenza della risorsa umana preposta (quali ad es. Progetti Lav...ora, Servizio civico, Sussidi una tantum etc. oltre ai procedimenti propri del servizio);
- 3) Supporto al servizio amministrativo nella gestione del Progetto ENPI per la parte di competenza

#### SETTORE TECNICO:

- 1) Recupero crediti dell'Ente mediante la verifica ed eventuale accertamento relativamente a: concessioni edilizie, concessioni cimiteriali, diritti di segreteria;
- Razionalizzazione del sistema di raccolta RR.SS.UU. mediante l'attivazione del nuovo Ecocentro comunale. Verifica e confronto finale della riduzione effettiva dei costi di gestione del servizio prima e dopo l'attivazione;
- 3) Interventi a sostegno della disoccupazione: attivazione cantiere forestale-produttivo entro il 30.09.2014;

#### SETTORE DEMOGRAFICI-PERSONALE-POLIZIA LOCALE:

- 1) Allineamento dei Database anagrafici con quelli degli altri servizi (protocollo-albo pretorio-ragioneriaeconomato) a seguito di installazione nuovo Server. Tale procedura consentirà di ridurre notevolmente le tempistiche di istruttoria delle pratiche con particolare riferimento alle variazioni anagrafiche;
- 2) Abbandono archivio cartaceo dell'anagrafe previa verifica della conformità delle informazione presenti nelle schede informatizzate con le informazioni di cui alle schede cartacee;
- 3) Servizio personale: mantenimento dello standard acquisito con particolare riferimento alle tempistiche di espletamento delle pratiche. Confronto con il triennio precedente ai fini della conferma e/o individuazione e rimozione di eventuali criticità;



- 4) Garantire il presidio a piedi dei luoghi di maggiore traffico, in particolare Via Monte Granatico, Via Grande, Scuole, mediante 2 sopralluoghi giornalieri per ciascuna zona individuata
- 5) Prevenzione dell'abbandono di rifiuti in zone extraurbane mediante presidio settimanale di tutto il territorio e predisposizione relativo report (sempre settimanale) con contestuale tempestiva segnalazione all'ufficio preposto ai fini della rimozione di eventuali rifiuti.

### SEGRETARIO COMUNALE:

1) Garantire tutte le attività connesse al Piano di Prevenzione della Corruzione e al Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità. Sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio, coordinarne l'attività e adottare, ove necessario, gli atti relativi alla distribuzione del lavoro. Assicurare, infine, il tempestivo supporto giuridico all'Organizzazione.

#### OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1) Trasparenza amministrativa: pubblicazione tempestiva di tutti gli atti dell'Ente di competenza delle rispettive aree e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. Ogni Area organizzativa dovrà provvedere ad implementare e tenere aggiornate le informazioni oggetto di pubblicazione e contribuire a garantire l'accessibilità totale sulla base delle indicazioni/richieste dell'Agenzia per l'Italia Digitale

2) Attuazione e rispetto del Piano anticorruzione e miglioramento nella gestione degli atti in base agli esiti dei

controlli interni successivi, al fine di garantire un elevato standard degli atti.



COMPORTAMENTO	OGGETTO DELLA MISURAZIONE	PESO
	<ul> <li>comunicazione e capacità relazionale con i colleghi capacità di visione interfunzionale al fine di potenziare i processi di programmazione, realizzazione e rendicontazione;</li> </ul>	
,	partecipazione alla vita organizzativa;	
C - Relazione e	<ul> <li>integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati;</li> </ul>	
integrazione:	capacità di lavorare in gruppo;	16,7
	<ul> <li>capacità negoziale e gestione dei conflitti;</li> </ul>	
	<ul> <li>qualità delle relazioni interpersonali con colleghi e collaboratori;</li> </ul>	10 10 10
	<ul> <li>qualità delle relazioni con utenti dei servizi ed altri interlocutori abituali);</li> </ul>	
	collaborazione ed integrazione nei processi di servizio;	·
	rispetto dei termini dei procedimenti	
	<ul> <li>presidio delle attività: comprensione e rimozione delle cause degli scostamenti dagli standard di servizio rispettando i criteri quali – quantitativi;</li> </ul>	ı
	capacità di programmare e definire adeguati standard rispetto ai servizi erogati;	•
F - Orientamento alla qualità dei servizi	<ul> <li>capacità di organizzare e gestire i processi di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi controllandone l'andamento;</li> </ul>	16,7
	gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi e	
	supervisione della gestione del tempo di lavoro dei propri	
	collaboratori;	
19	<ul> <li>capacità di limitare il contenzioso;</li> <li>capacità di orientare e controllare la qualità dei servizi affidati</li> </ul>	
	a soggetti esterni all'organizzazione;	2000
H - Integrazione con gli	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;	
amministratori su obiettivi	Efficacia dell'assistenza agli organi di governo;	16,7
assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni  I - Analisi e soluzione dei problemi	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;	
	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;	16,7
	Capacità di verificare l'efficacia della soluzione trovata;	
	Capacità nell'identificazione ed eliminazione delle anomalie e dei ritardi;	
	Capacità e tempestività nelle Risposte;	



	,	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 esigenza dell'utenza	r
	-	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	No.
	R - Rapporti con l'utenza	Disponibilità ad incontrare l'utenza esterna, prendendone in carico le richieste coerenti col ruolo e la funzione ricoperti e instaurando relazioni corrette e positive	16,7
,		<ul> <li>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</li> </ul>	a
		<ul> <li>Disponibilità ad organizzare in modo comprensibile e fruibile le informazioni richieste o spontaneamente erogate</li> </ul>	2
		<ul> <li>Capacità di riconoscere ed attivarsi in modo coerente e tempestivo per la soddisfazione del bisogno espresso dall'utenza, curando anche le fasi del feedback</li> </ul>	
	U - Capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori	<ul> <li>Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori</li> <li>Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore</li> </ul>	16,7
		2500	100 000

