

COMUNE DI VILLAURBANA
Provincia di Oristano

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2014

SERVIZIO AMM.VO-FINANZIARIO:

- 1) Implementazione servizi agli anziani: completamento attività di ricognizione della popolazione anziana con creazione relativo *database* contenente le informazioni su ciascun nucleo familiare costituito da anziani, soli o con coniuge o altro familiare, di età superiore a 65 anni. Si richiede, per l'anno 2014, il completamento dell'obiettivo avviato nel 2013, al fine di determinare il fabbisogno e consentire la gestione delle attività di assistenza sulla base delle reali priorità.
- 2) Garantire il monitoraggio dell'obiettivo del Patto di Stabilità, predisponendo un report mensile, da consegnare entro la fine di ogni mese al Responsabile dell'ufficio tecnico e al Sindaco, contenente le informazioni relative alle somme spendibili per la realizzazione di opere pubbliche, con il quadro entrate-uscite (cassa/competenza dell'Ente) in parte corrente e in parte capitale;
- 3) Approvazione Bilancio di previsione: riduzione tempistiche. Tenuto conto delle tempistiche di approvazione attuate nell'anno 2013, si richiede al servizio, per l'anno in corso, di garantire la presentazione alla Giunta dello schema tecnico di bilancio e relativi allegati entro il 15.03.2014.
- 4) Predisposizione della Carta dei Servizi dell'area amministrativa, finanziaria e sociale entro il 30.11.2014.
- 5) Verifica della toponomastica e riordino dei numeri civici ai fini dell'inserimento dei dati verificati e corretti nell'archivio nazionale degli stradari e dei numeri civici in corso di predisposizione da parte della prefettura di Oristano, in collaborazione con Istat e Agenzia delle Entrate.

SERVIZIO TECNICO-VIGILANZA:

- 1) Verifica della toponomastica e riordino dei numeri civici ai fini dell'inserimento dei dati verificati e corretti nell'archivio nazionale degli stradari e dei numeri civici in corso di predisposizione da parte della prefettura di Oristano, in collaborazione con Istat e Agenzia delle Entrate.
- 2) Predisposizione della Carta dei Servizi dell'area tecnica e vigilanza entro il 30.11.2014.
- 3) Predisposizione studio di fattibilità per il completamento e l'affidamento in gestione della "Casa Anziani" secondo il nuovo strumento denominato "Project Financing" che prevede la partecipazione di risorse finanziarie private per il completamento dell'opera entro il 31.03.2014.
- 4) Garantire il costante funzionamento degli impianti fotovoltaici di proprietà dell'Ente e la tempestiva verifica di eventuali interruzioni/malfunzionamenti mediante la realizzazione di un sistema centralizzato che consenta, da apposita postazione, di verificare celermemente il grado di efficienza di tutti gli impianti dislocati nelle varie strutture dell'Ente.

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.
- 2) Redazione documento complessivo denominato "Carta dei Servizi del Comune di Villaurbana" e pubblicazione sul sito istituzionale entro il 31.12.2014

ALLEGATO B): Comportamenti professionali:

COMPORTAMENTO	OGGETTO DELLA MISURAZIONE	PESO
C - Relazione e integrazione:	<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; 	16,7
F - Orientamento alla qualità dei servizi	<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; 	16,7
H - Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni	<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; 	16,7
I - Analisi e soluzione dei problemi	<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; 	16,7

	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità e tempestività nelle Risposte; 	
R - Rapporti con l'utenza	<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 esigenza 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 	16,7
U - Capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori • Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore 	16,7