



COMUNE DI URI

OBIETTIVI 2016

Il presente Piano degli obiettivi è stato adottato ai sensi dell'articolo 15, comma 2, lettera b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, di seguito decreto, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance.

Il Piano della performance/ obiettivi secondo quanto stabilito dall'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto, è un documento programmatico triennale, da emanarsi entro il 31 gennaio di ogni anno ed è adottato in stretto raccordo con la programmazione finanziaria e di bilancio;

Obiettivo del piano è quello di perseguire, fin quanto possibile, un miglioramento continuo dell'impiego delle risorse e di tendere, in ogni caso, al superamento delle eventuali criticità.

In particolare esso comprende, gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi, gli obiettivi e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa e della performance individuale;

Il Piano degli obiettivi , secondo quanto stabilito dall'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto, è un documento programmatico triennale,

Sintesi del piano

L'amministrazione in carica dal mese di giugno 2011 con atto del C.C. n°47 del 22.12.2011 ha presentato le proprie linee programmatiche che vengono rielaborate e attuate in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione triennale .

Quest'anno l'amministrazione in carica cesserà il proprio mandato e il prossimo 5 giugno il comune sarà interessato al rinnovo elettorale.

Entro il mese di aprile è stato approvato il DUP e il bilancio triennale 2016_2018 e limitatamente a questo primo anno saranno assegnati alcuni obiettivi, fatti salvi gli aggiornamenti che saranno posti in essere dalla nuova amministrazione.

Il comune di Uri per il corrente anno conferma tutti gli istituti tributari ,addizionale IRPEF, TARI, TASI e IMU.

La Dotazione del personale è quella risultante dalla delibera di programmazione n. 33 del 07.04.2016. Con decorrenza 01.06.2016 cesserà dal servizio per collocamento in pensione una unità di lavoro di cat. A che comporterà inevitabilmente una contrazione delle attività di manutenzione degli immobili comunali che dovranno essere garantite con affidamento a ditte esterne .

Tra gli obiettivi del 2016 rimangono quelli relativi alla materia sulla trasparenza e anticorruzione per i quali sono stati approvati il piano triennale anticorruzione e per la trasparenza con delibera di G.C. n. 2 e 3 del 28.01.2016.

Tutte le sezioni di amministrazione trasparente saranno oggetto di costante aggiornamento, sarà previsto l'aggiornamento dei procedimenti amministrativi, sarà realizzato il manuale per la gestione documentale e attivata la conservazione digitale dei documenti.

Sempre più necessario potenziare le competenze informatiche all'interno dell'ente per poter assolvere ai sempre più pressanti adempimenti in materia di contabilità piuttosto che di trasparenza, o di redazione e conservazione degli atti e contratti digitali.

Il Segretario Comunale in convenzione con il comune di TISSI al 50%, è stato individuato quale responsabile dell'anticorruzione e anche temporaneamente della trasparenza.

Il segretario è stato individuato quale responsabile dei controlli interni come previsto nel relativo regolamento comunale approvato con delibera di Consiglio n. 02 del 23.01.2013 . Il controllo verrà effettuato nel rispetto della tempistica prevista nel regolamento con cadenza semestrale.

Gli obiettivi assegnati al segretario comunale , ai responsabili e alla struttura nel suo complesso per il 2016 saranno ovviamente collegati ai suddetti adempimenti ma avranno il limite legato alla scadenza elettorale .

Il **sito web** del comune continua ad arricchirsi delle informazioni legali e la sezione "Amministrazione trasparente" è stato sottoposto ad una profonda revisione così da garantire la pubblicazione di tutti gli atti dell'amministrazione e del suo vertice istituzionale.

Tutti gli uffici utilizzano per la comunicazione interna ed esterna il canale della posta Elettronica e elettronica Certificata, realizzando il collegamento della posta elettronica ed i sistemi per il protocollo informatico dei documenti, dotandosi altresì della firma digitale.

Considerata la rilevanza della comunicazione e informazione pubblica, si dovranno programmare tutte le necessarie azioni al fine di adeguare prontamente il Sito istituzionale agli obblighi di trasparenza, di pubblicità, di comunicazione.

In materia di sicurezza nel posto di lavoro, proseguono le attività richieste dalla normativa ,attraverso l'adesione alla gestione in forma associata in seno all'Unione dei comuni.

Nell'ambito dei servizi associati è stato attivato dal settembre 2013 il servizio sperimentale della polizia municipale che attualmente però è sospeso in attesa di una ridefinizione delle condizioni della convenzione ritenute eccessivamente onerose per il comune.

Rimangono confermate le linee programmatiche di mandato quali:

Il Comune al servizio del cittadino;

La tutela del miglioramento della qualità della vita;

Le infrastrutture essenziali e l'assetto urbano;

Lo sviluppo delle attività produttive e dell'economia sostenibile.

All'interno delle linee guida sono individuate le tematiche come di seguito riportate:

- a) - Funzionamento dell'apparato amministrativo
- b) - Trasparenza, informazione e comunicazione
- c) - Politiche di Bilancio e di sostegno dei redditi

- d) - Servizi alla persona - Ottimizzazione dei servizi scolastici- La cultura
- g) - L'assetto urbanistico, edilizia, potenziamento della viabilità
- h) - Riqualificazione urbana, opere pubbliche - Sostegno al settore primario e terziario- l'ambiente

MODALITÀ DI GESTIONE DEI PRINCIPALI SERVIZI SVOLTI DALL'ENTE.

Il comune di Uri , nell'espletamento dei propri compiti, si avvale di diverse modalità di gestione dei servizi :

SERVIZI GESTITI IN ECONOMIA

- servizio anagrafe, demografico ed elettorale
- servizi segreteria e organi istituzionali
- servizi finanziario e tributi
- manutenzione ordinaria degli immobili comunali e servizi tecnici
- urbanistica ed edilizia privata
- servizi informatici
- servizi di supporto alle scuole materne e elementari
- servizi ai minori e sociali
- organizzazione manifestazioni culturali e sportive
- gestione cimiteri

SERVIZI GESTITI TRAMITE APPALTO/CONCESSIONE AD IMPRESA PRIVATA

- servizio mensa
- assistenza domiciliare anziani
- servizio nido comunale
- servizio ludoteca
- pulizia edifici comunali
- servizio raccolta e trasporto rifiuti
- manutenzione verde pubblico

- pulizia strade
- manutenzione strade -illuminazione pubblica.
- servizio pulizia cimiteri comunali
- manutenzione e gestione impianti termici e di condizionamento
- manutenzione e gestione ascensori e impianti di sollevamento
- manutenzione e gestione impianti antincendio
- manutenzione e gestione impianti antintrusione e videosorveglianza
- servizi assicurativi diversi

LE FUNZIONI GESTITE IN ASSOCIAZIONE

Il comune allo stato attuale fa parte delle seguenti forme associative:

- Consorzio per il metano con capofila Ittiri;
- ATO per il servizio idrico ;
- Unione dei comuni del Coros;
- PLUS con capofila Bonorva (23 Comuni)
- oltre a diverse forme associative per la gestione di singole iniziative ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 267/2000 quali il Sistema bibliotecario Coros (10 comuni) ,il Cesil (10 comuni) e la Scuola civica di Musica Ischelios.

Al comune di Uri prestano la propria attività n. 16 (15 dal 01.06.2016) lavoratori dipendenti a tempo indeterminato, di cui tre a tempo parziale.

IL Comune di Uri è articolato nelle seguenti aree .

- Area amministrativa - contabile -finanziaria -di vigilanza - Responsabile area contabile
- Area socio assistenziale Culturale e Pubblica Istruzione-Responsabile area sociale
- Area Tecnico- manutentiva Lavori Pubblici -Urbanistica -Responsabile Tecnico comunale ;

Ciascuna area è articolata in servizi e uffici la cui responsabilità procedimentale è affidata a singoli dipendenti nominati con apposito provvedimento .

ORGANIGRAMMA - CENTRALINO 079 418700 - FAX 079 4187076		
RUOLO E FUNZIONI	NOME E COGNOME INDIRIZZO TEL	
SEGRETARIO COMUNALE	Francesca Spissu fino al 31.08.2016 Giovanna Maria Piga dal 01.11.2016	segretario@comune.uri.ss.it Tel.079-4187060
AREA FINANZIARIA E TRIBUTI	P.O. Alessandro Alciator	a.alciator@comune.uri.ss.it Tel.079- 4187051
Contabilità	Antonella Colombino	tributi@comune.uri.ss.it a.colombino@comune.uri.ss.it Tel.079- 4187057
TARI	Giovanna Caria	amministrativo@comune.uri.ss.it Tel.079- 4187063
AREA AMMINISTRATIVA	P.O. Alessandro Alciator	
Elettorale - demografici	Giovanna Caria	amministrativo@comune.uri.ss.it anagrafe.uri@pec.comunas.it g.caria@comune.uri.ss.it Tel.0794187063
Demografici- Anagrafe	Antonello Orani	a.orani@comune.uri.ss.it Tel.0794187053
Segreteria - Messo notificatore Albo pretorio - Sito	Sebastiano Biddau	delibere@comune.uri.ss.it Tel.0794187054
Protocollo	Mario Mulas	protocollo@comune.uri.ss.it protocollo.uri@pec.comunas.it

Centralino		Tel.079- 4187050
Polizia municipale	Franco Salaris	poliziamunicipale@comune.uri.ss.it Tel.079- 4187051
Polizia municipale	Mario Sechi	poliziamunicipale@comune.uri.ss.it Tel.079- 4187051
AREA SOCIO ASS.LE CULTURA E P.I	P.O. Alessandra Finà	servizisociali@comune.uri.ss.it Tel.079- 4187064
	Maria Cristina Murgia	mc.murgia@comune.uri.ss.it Tel 079-4187052
Amministr Sito web	Letizia Sanna	l.sanna@comune.uri.ss.it Tel.079- 4187055
AREA TECNICA	P.O. Antonio Simula	ufficiotecnico@comune.uri.ss.it a.simula@comune.uri.ss.it tecnicouri@pec.it Tel. 079- 4187059 FAX 079 4187076
Istruttore tecnico SUAP	Lucia Cannas Aghedu	ufftec@comune.uri.ss.it Tel. 079- 4187058 suap.uri@pec.comunas.it l.cannasaghedu@comune.uri.ss.it
Manutenzioni	Armando Pinna Gino Cossu (il dipendente sarà collocato in pensione dal 01.06.2016) Piemarco Salaris	

SEGRETARIO COMUNALE - D.ssa FRANCESCA SPISSU fino al 31.08.2016

D.ssa Giovanna Maria Piga dal 01.11.2016

La Segreteria è il punto di incontro e di raccordo tra gli organi elettivi, a cui spetta l'attività politica di programmazione, di indirizzo e di controllo, e la dirigenza, a cui è attribuita la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dell'ente.

Il segretario comunale a decorrere dal 2013 è stato individuato quale responsabile dell'anticorruzione e anche responsabile della trasparenza.

Appare evidente quindi che gli obiettivi sia strategici che operativi siano prevalentemente indirizzati a dare risposte in tali ambiti.

Il segretario si occupa di attività eterogenee e trasversali, che coinvolgono processi di supporto agli organi istituzionali, garantisce il corretto funzionamento delle attività degli organi istituzionali, degli uffici del comune con il coordinamento delle posizioni apicali e, per taluni servizi, rappresenta un punto di riferimento importante per la cittadinanza.

Il Segretario è stato inoltre nominato responsabile di specifiche funzioni come da sottostante prospetto :

- a) Presidenza commissioni di concorso di categoria D ;
- b) Responsabile delle procedure concorsuali di cat. D;
- c) Presidenza delegazione trattante di parte pubblica ;
- d) Presidenza Nucleo di valutazione ;
- e) Assistenza giuridico - amministrativa fornita ai responsabili dei servizi;
- f) Svolgimento di funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di servizio;
- g) Responsabile anticorruzione;
- h) Eventuali incarichi speciali progetti e/o studi per conto dell'ente o incarichi temporanei

TRASPARENZA

SITO INTERNET E PROGRAMMA TRASPARENZA :Le parti in cui esso si deve strutturare sono le seguenti: "Selezione dei dati da pubblicare, Descrizione delle modalità di pubblicazione on line dei dati, Descrizione delle iniziative, Sezione programmatica, Collegamenti con il Piano della performance, Posta elettronica certificata (PEC) e Giornate della trasparenza.

In base al decreto legislativo n°33/2013, art.26 e 27 "Nuovi obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione Trasparente" il Comune è obbligato a pubblicare tutti gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi .

L'art.26 introduce in capo alle Pubbliche Amministrazioni, un duplice obbligo di pubblicazione: Il primo comma prevede l'obbligo a procedere alla pubblicazione degli atti a carattere generale, Regolamenti e Bandi, con i quali si stabiliscono i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari.

A norma dell'art.27 l'amministrazione deve pubblicare all'interno di un unico elenco organizzato per ciascuna annualità, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.

L'attuazione richiede conoscenza della procedura, trattamento degli atti trasmessi quotidianamente dagli Uffici preposti e cura del particolare procedimento di inserimento di dati richiesti da D.Lgs 33/2013. Si tratta, di un adempimento particolarmente gravoso e strettamente legato all'adozione del programma trasparenza .

Particolare attenzione sarà posta per la definizione in sede di programma dei soggetti individuati ai diversi adempimenti .

Obiettivo trasversale di tutti gli uffici la creazione di un accesso semplificato alle informazioni e alla modulistica attraverso il potenziamento del sito internet.

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO - ANNO 2016 D.ssa FRANCESCA SPISSU fino al 31.08.2016

D.ssa Giovanna Maria Piga dal 01.11.2016

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 10 punti)

Obiettivo	Peso	Data prevista	Indicatore	Beneficio atteso
Comunicazione, informazione, partecipazione e trasparenza-	2	31.12.2016	Pubblicazione almeno delle informazioni in base all'elencazione di cui all'allegato 1 della deliberazione Civit n. 50/20134	Maggiore trasparenza
Predisposizione piano obiettivi 2016	4	31.05.2016	Presentazione della proposta alla giunta	Maggiore efficienza
Completamento stesura carta dei servizi	2	31.12.2016	Presentazione della proposta	Maggiore trasparenza
Supporto studio gestione associata dei servizi	2	31.12.2016	Definizione della proposta	
❖ Valutazione da parte degli utenti	-		Il servizio non è stato oggetto di valutazione da parte degli utenti	
Autovalutazione sulla base del sistema CAF	-			
TOTALE	10			

❖ Le schede di valutazione non hanno interessato l'attività specifica del segretario per cui si propone di attribuire alla performance organizzativa 10/100 e attribuire alla performance individuale 30/100

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 30 punti)

Obiettivo	Peso	Data	Indicatore	Beneficio
-----------	------	------	------------	-----------

		prevista		atteso
Aggiornamento piano anticorruzione e attuazione	3	31.01.2016	Approvazione da parte della giunta .	
	3		Acquisizione Schede rilevazione rischio nei termini di regolamento	
Aggiornamento piano trasparenza e attuazione	3	31.01.2016	Approvazione da parte della giunta	
Controllo successivo di regolarità amministrativa e di qualità degli atti	5		Predisposizione e comunicazione report semestrali entro febbraio e settembre di ciascun anno. Rispetto dei tempi previsti dal regolamento per l'effettuazione dei controlli regolarità amministrativa	
Favorire una politica di sviluppo del personale improntata al concetto di produttività, valorizzazione delle risorse, qualità della prestazione lavorativa ed economicità dell'azione amministrativa.	5		Avvio contrattazione e sottoscrizione contratto parte economica entro il 30.09.2016	
Predisposizione relazione di fine mandato	3		Nei termini fissati dal legislatore	
Predisposizione relazione di inizio mandato	3		Nei termini fissati dal legislatore	
Redazione manuale di gestione documentale	5		Approvazione da parte della giunta entro il 31/07/2016	
Predisposizione regolamento per la disciplina delle trasferte e missioni dei dipendenti e degli amministratori	3		Approvazione regolamento da parte della giunta	
TOTALE	30			

3) LE COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 60 punti)				
FUNZIONI	ESPLICAZIONE	PUNTEGGIO MAX	Grado 30%, 80%, 100%	Valut. 50%, 100%

Funzioni di collaborazione	Partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma anche propositive. Pianificazione e programmazione dell'attività in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi politici	Max p. 10		
Funzioni di assistenza giuridico amministrativa	Svolgimento di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali. Correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso. Tempestività nell'adeguamento ed applicazione delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti comunali. Rispetto delle scadenze assegnate	Max p. 5		
Funzioni di partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta	Capacità nel riferire agli organi collegiali sugli affari di loro competenza. Miglioramento della cura della redazione dei verbali delle riunioni del consiglio e della giunta.	Max p. 5		
Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi	Elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi. Rapporto con i cittadini, collaboratori interni e organi istituzionali. Propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore. Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità. Collaborazione e propensione al coordinamento	Max p. 15		
Funzioni di rogito	Assicura la stipula degli atti entro 5 giorni dall'acquisizione della documentazione necessaria	Max p. 5		
Ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o dal Sindaco	Perseguimento degli obiettivi specifici assegnati. Conduzione e conclusione di trattative ed attività negoziali	Max p. 20		
TOTALE		Max60 punti		

TABELLA RIASSUNTIVA		PUNTEGGIO ASSEGNATO
---------------------	--	---------------------

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	MAX 10	/100
PERFORMANCE INDIVIDUALE	MAX 30	/100
COMPETENZE PROFESSIONALI	MAX 60	/100
TOTALE	MAX 100	/100

COMUNE DI URI - AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE (1)

Responsabile di servizio : Alessandro Alciator dal 01.01.2016 al 31.12.2016

SERVIZI: AFFARI GENERALI - PROTOCOLLO - ARCHIVIO- ALBO PRETORIO- SERVIZI DEMOGRAFICI (A)

Protocollo e archivio - Delibere di Giunta e Consiglio - Albo pretorio -Archivio

Servizi demografici: Anagrafe -Stato Civile - Elettorale- Toponomastica - numerazione civica - censimenti- Statistica

RISORSE UMANE

CARIA GIOVANNA cat. C - BIDDAU SEBASTIANO cat. B - ORANI ANTONIO cat. B - MULAS MARIO cat. A

RISORSE STRUMENTALI:

SERVIZI:PERSONALE - BILANCIO - PROGRAMMAZIONE PATRIMONIO - TRIBUTI (B)

Gestione del rapporto di lavoro- Contabilità del personale- Programmazione e Bilancio- Contabilità Fiscale e Economica -Statistiche -Servizio Controllo di Gestione- Economato .

Tributi- TARI -TASI-IMU

Imposta Pubblicità e Affissioni -Tassa occupazione spazi ed aree pubbliche

RISORSE UMANE

COLOMBINO ANTONELLA Cat. C - CARIA GIOVANNA cat. C

SERVIZI (A)

AFFARI GENERALI - TRASPARENZA - PROTOCOLLO - ALBO PRETORIO - ARCHIVIO -

ARCHIVIO: Nel corso degli ultimi anni l'archivio è stato oggetto di numerosi traslochi a causa del cambiamento della sede della casa comunale. Nell'anno 2013 è stato effettuato un lavoro di riordino con la separazione degli atti per settori e ulteriore individuazione delle cartelle per materia e per anno. Attualmente la ricerca è più agevole ma occorre ancora effettuare la ricognizione di alcune cartelle e riordinarle. Ciascun ufficio inoltre provvede a collocare annualmente nell'archivio la propria documentazione.

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE : nel corso dell'anno è indispensabile procedere con gli adempimenti previsti relativi alla redazione del manuale di gestione documentale e archiviazione e fascicolazione digitale Organizzazione del sistema di gestione e conservazione documentale centrale e periferico del Comune. Censimento della documentazione conservata presso gli archivi di settore e gestione dei versamenti all'archivio di deposito. Assistenza agli utenti interni ed esterni per la consultazione e fruizione dei fondi documentali e delle raccolte legislative. Selezione conservativa dei documenti e razionalizzazione degli spazi e delle risorse.

ALBO PRETORIO L'attività dell'albo pretorio consiste, nella pubblicazione di tutti quegli atti sui quali viene apposto il "referto di pubblicazione": Deliberazioni, ordinanze, determinazioni, avvisi, manifesti, gare, concorsi e altri atti del Comune e di altri enti pubblici, che devono essere portati a conoscenza del pubblico come atti emessi dalla pubblica amministrazione; Avvisi di deposito alla casa comunale di atti finanziari e delle cartelle esattoriali; Provvedimenti tipo piani urbanistici, del commercio, del traffico, ecc. ecc. Particolari atti riguardanti privati cittadini, come il cambio di nome e/o cognome. La tenuta dell'albo pretorio viene curata dal personale incaricato con nomina di Messo/pubblicatore che provvede a garantire la pubblicazione degli atti entro le scadenze previste, cura le affissioni e le defissioni degli Atti e vigila sulla regolare tenuta dell'albo pretorio.

ALBO PRETORIO ONLINE L'albo pretorio si trasforma e diventa un luogo "virtuale" e accessibile a tutti con un semplice collegamento al sito web di riferimento. In questo modo tutti i documenti e gli atti che devono essere divulgati e diffusi per acquisire efficacia, saranno resi pubblici tramite Internet. Le regole con le quali funziona l'albo pretorio online non cambiano, ma cambia lo strumento: in luogo del documento stampato e affisso nello spazio dedicato all'albo pretorio ci sarà un sito web.

L'art.26 del D.Lgs 33/2013 introduce in capo alle Pubbliche Amministrazioni, un duplice obbligo di pubblicazione: · Il primo comma prevede l'obbligo a procedere alla pubblicazione degli atti a carattere generale, Regolamenti e Bandi, con i quali si stabiliscono i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari Il secondo comma prevede l'obbligo di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici superiore a mille Euro, a persone fisiche ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille Euro. A norma dell'art. 27 del D.Lgs 33/2013, l'amministrazione deve pubblicare all'interno di un unico elenco organizzato per ciascuna annualità, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, le seguenti informazioni: Il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; · L'importo del vantaggio economico corrisposto; · La Norma o il titolo di base dell'attribuzione; l' Ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; La modalità seguita per l'individuazione del beneficiario, Il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.

PROTOCOLLO, FLUSSI DOCUMENTALI E ARCHIVI Il Settore cura la gestione e il coordinamento del Protocollo Generale e dei flussi documentali dell'Ente e organizza la memoria dell'attività svolta. Ufficio protocollo si occupa della ricezione, registrazione di protocollo, classificazione e smistamento della posta in arrivo. Gestione del sistema di ricezione di documenti elettronici attraverso il sistema della Posta Elettronica Certificata, e avvio di un sistema di gestione documentale informatizzato. Ormai a regime la gestione informatica della documentazione. E' necessario rilevare il flusso documentale. Il servizio protocollo, gestito da una unità di cat. A, supportato dall'istruttore di cat. B ha registrato un netto miglioramento ed eliminato i ritardi che si erano registrati negli anni pregressi, garantendo l'evasione delle pratiche in tempo reale.

PROGRAMMA TRASPARENZA: Le parti in cui esso si deve strutturare sono le seguenti: "Selezione dei dati da pubblicare, Descrizione delle modalità di pubblicazione on line dei dati, Descrizione delle iniziative, Sezione programmatica, Collegamenti con il Piano della performance, Posta elettronica certificata (PEC) e Giornate della trasparenza

In base al decreto legislativo n°33/2013, art.26 e 27 "Nuovi obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione Trasparente" il Comune è tenuto a pubblicare sostanzialmente tutti i documenti che vengono prodotti inserendoli nelle diverse sezioni che a partire da quest'anno sono state ulteriormente incrementate. Nel corso del 2016 la gestione della sezione presenterà maggiori difficoltà a causa della assenza di una unità di lavoro che obbligherà ad individuare un supporto tra il personale in servizio.

L'adempimento richiede conoscenza della procedura, trattamento degli atti trasmessi quotidianamente dagli Uffici preposti e cura del particolare procedimento di inserimento di dati richiesti da D.Lgs33/2013. Si tratta, di un adempimento particolarmente gravoso e strettamente legato all'adozione del programma trasparenza. Particolare attenzione sarà posta per la definizione in sede di programma dei soggetti individuati ai diversi adempimenti.

IL SERVIZIO AFFARI GENERALI si occupa di attività eterogenee e trasversali, che coinvolgono processi di supporto agli organi istituzionali, agli uffici del comune e che, per taluni servizi, rappresentano un punto di riferimento importante per la cittadinanza.

In particolare, l'area affari generali garantisce il corretto funzionamento delle attività degli organi istituzionali; svolge attività di supporto agli uffici e verifica l'iter degli atti adottati; assicura l'accesso ai servizi dell'ente attraverso lo sportello . provvede alla gestione informatica del flusso documentale ed al recupero e/o visura degli atti depositati nell'archivio comunale; garantisce la puntuale attività di notificazione, nel rispetto delle procedure;

SERVIZI DEMOGRAFICI - Anagrafe - Stato Civile - Elettorale- Toponomastica - numerazione civica - censimenti- Statistica

SPORTELLO DEL CITTADINO. E' necessario rendere l'attività del Comune più trasparente e sempre più al servizio dei cittadini, in particolare semplificando e qualificando il rapporto con l'utenza. Allo scopo al piano terra sono operativi l'ufficio protocollo, albo pretorio, la polizia municipale, l'anagrafe e lo stato civile che rappresentano gli uffici di primo accesso dei cittadini e realizzare così una migliore e più adeguata ricezione dell'utenza.

RILASCIO CARTE D' IDENTITA' L'art. 10 del D.L. 13.05.2011 n. 70 ha eliminato la limitazione di età (15 anni) necessaria per l'ottenimento della carta di identità. A fronte di ciò l'Ufficio Anagrafe si è trovato a dover operare il rilascio del suddetto documento ad un gruppo di individui che non erano stati mai presi in considerazione in precedenza. Nel corso del 2016 si prevede di rilasciare circa 400 carte d'identità .

SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALE provvedono: alla tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe della popolazione ed al rilascio di certificazioni, dichiarazioni, attestazioni, carte di identità, autenticazioni; agli adempimenti di competenza comunale relativi agli obblighi di leva; alla cura degli atti di stato civile in tutte le loro fasi ed al rilascio di certificati, estratti e copie integrali degli atti medesimi; alla cura delle liste elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le loro fasi; al servizio statistica e ai censimenti; alla manutenzione ed aggiornamento dell'onomastica stradale e della cartografia toponomastica; ai servizi funebri. Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente e dell'A.I.R.E (anagrafe italiani residenti all'estero), accertamento del possesso dei requisiti di soggiorno in Italia relativamente ai cittadini membri degli Stati dell'Unione Europea; Formazione delle liste di leva, formazione e aggiornamento dei ruoli matricolari; Stato Civile Tenuta dei registri di cittadinanza, di nascita, di matrimonio, di morte e di pubblicazioni di matrimonio; Elettorale Tenuta delle liste elettorali; Organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie; Tenuta ed aggiornamento degli Albi dei Presidenti di Seggio, degli Scrutatori. Statistica Esecuzione delle rilevazioni disposte dall'ISTAT; Esecuzione delle operazioni necessarie, anche nei periodi intercensuari, per lo svolgimento e la preparazione dei censimenti; Toponomastica e numerazione civica Manutenzione ed aggiornamento dello schedario delle denominazioni delle strade e della numerazione civica;

L'anno 2016 sarà particolarmente impegnativo per l'ufficio dovendo affrontare tre tornate elettorali di cui due referendum e il rinnovo del consiglio comunale. Dovrà essere prestata attenzione e cura nella organizzazione del lavoro straordinario in considerazione delle sempre minori risorse a disposizione.

SERVIZI (B)

PERSONALE - BILANCIO - PROGRAMMAZIONE PATRIMONIO - TRIBUTI

Cura la gestione giuridica del rapporto di lavoro del personale dipendente; L'area servizi finanziari promuove lo sviluppo di attività di programmazione all'interno dell'ente, garantendo il supporto e la regia nella predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria; svolge le attività di verifica a garanzia della regolarità dei procedimenti contabili; gestisce la tenuta delle rilevazioni contabili nelle diverse fasi con gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la Tesoreria; gestisce i procedimenti di entrata e spesa in termini di efficienza; promuove lo sviluppo di attività di controllo all'interno dell'ente, garantendo il supporto e la regia nella predisposizione dei documenti di valutazione a consuntivo; garantisce il puntuale rispetto degli adempimenti connessi alla corresponsione del trattamento economico ai dipendenti, agli atti relativi al pensionamento, alle procedure contabili ed alla gestione dei rapporti con gli enti previdenziali; garantisce la fornitura di materiali utilizzati dai diversi servizi dell'ente mediante attività di provveditorato per approvvigionamenti comuni e mediante l'attività economica.

In materia di personale è da segnalare la recente novità sul calcolo della spesa che non sarà più effettuata sull'impegnato dell'anno precedente bensì sulla media della spesa del triennio 2011-2013. Tuttavia per l'anno 2016 non saranno possibili assunzioni non avendo cessazioni nell'anno 2015. Nel corso del 2016 e più specificamente dal primo giugno 2016 sarà collocato in pensione un dipendente di cat. A e un altro dipendente sarà assente presumibilmente per tutto il secondo semestre dell'anno. La capacità assunzionale potrà essere attuata solo nel 2017 e con le forti limitazioni previste dalla legge di stabilità 2016 (25% della spesa dei cessati). La programmazione del piano triennale adottata con delibera di G.C. 33 del 07.04.2016 ha tenuto conto delle suddette disposizioni.

Nel settore contabile il decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 recante "*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi*", come modificato ed integrato dal decreto legislativo 10 agosto 2014, n. 126 ha introdotto importanti novità quali :

- a decorrere dal 1° gennaio 2015 è entrata in vigore la riforma dell'ordinamento contabile degli enti territoriali nota come "*armonizzazione degli schemi e dei sistemi contabili*";
- il decreto legislativo n. 118/2011 ha individuato un percorso graduale di avvio del nuovo ordinamento in base al quale gli enti locali, ad eccezione di coloro che nel 2014 hanno partecipato alla sperimentazione:

- a) dal 2015 applicano i principi contabili applicati della programmazione e della contabilità finanziaria allegati nn. 4/1 e 4/2 al d.Lgs. n. 118/2011 (art. 3, comma 1). In particolare il principio della competenza potenziata è applicato a tutte le operazioni gestionali registrate nelle scritture finanziarie a far data dal 1° gennaio 2015 (art. 3, comma 11);
- b) potevano rinviare al 2016 l'applicazione del principio contabile della contabilità economica e la tenuta della contabilità economico-patrimoniale, unitamente all'adozione del piano dei conti integrato (art. 3, comma 12);
- c) potevano rinviare al 2016 l'adozione del bilancio consolidato, ad eccezione degli enti che nel 2014 hanno partecipato alla sperimentazione (art. 11-*bis*, comma 4);
- d) nel 2015 hanno adottato gli schemi di bilancio e di rendiconto di cui al DPR n. 194/1996, che conservavano la funzione autorizzatoria, a cui sono stati affiancati gli schemi di bilancio e di rendiconto di cui al d.Lgs. n. 118/2011, a cui era attribuita la funzione conoscitiva (art. 11, comma 12);

➤ Tenuto conto che nel 2016 è previsto il pieno avvio della riforma dell'ordinamento contabile mediante:

- adozione degli schemi di bilancio e di rendiconto per missioni e programmi di cui agli allegati n. 9 e 10 al decreto legislativo n. 118 del 2011, che assumono valore giuridico con riferimento all'esercizio 2016 e successivi. Il bilancio di previsione 2016 sarà pertanto predisposto ed approvato nel rispetto dello schema di bilancio armonizzato;
- applicazione completa della codifica della transazione elementare ad ogni atto gestionale;
- adozione del piano dei conti integrato di cui all'articolo 4 e allegato n. 6 del D.lg. n. 118 del 2011;
- adozione dei principi contabili applicati della contabilità economico patrimoniale e del bilancio consolidato, fatta eccezione per i comuni fino a 5.000 abitanti che possono rinviare l'obbligo al 2017;

Che alla luce della suddetta normativa nel 2016 saranno adottati nuovi documenti contabili quali il Documento Unico di Programmazione 2016-2018 e il bilancio con le norme relative al pareggio di competenza che soppianta il patto di stabilità per introdurre nuove disposizioni che non risultano meno restrittive e per il quale è necessaria la redazione del cronoprogramma.

L'organico dell'ufficio finanziario è palesemente inadeguato potendo contare solo su una unità di Cat. C a tempo pieno e una cat. D part-time 50%.

Sarà oggetto di valutazione nel corso dell'anno applicare parzialmente ai tributi un dipendente dell'area amministrativa .

Sarà completato il percorso relativo all'aggiornamento dell'inventario.

Saranno aggiornati e rivisti alcuni regolamenti quali quello di contabilità , delle entrate - patrimonio e inventari - di contabilità ,alcuni perché ormai superati altri perché non esistenti.

L'ufficio tributi effettua tutti gli adempimenti che la normativa impone in materia di tributi locali ed effettua il costante aggiornamento e potenziamento della banca dati esistente tramite l'incrocio con le altre banche dati disponibili (anagrafe comunale, SIT, Agenzia del Territorio,

Agenzia delle Entrate ecc.).

In materia tributaria le novità nel 2016 sono numerose a partire dalla conferma della IUC che ricomprende la TARI, la TASI e l'IMU e le modifiche apportate. Sempre più il comune è chiamato a reperire le risorse attraverso tassazione propria. A tal fine sono stati adottati diversi atti, regolamenti, tariffe e piano finanziario. È considerato obiettivo prioritario lo studio per il calcolo della TARI che tenga conto dei parametri di superficie e occupanti.

Nel corso dell'anno sarà obiettivo strategico l'attuazione dell'agenda digitale con il potenziamento della redazione e conservazione digitale dei documenti. Questa attività impegnerà tutti i servizi e tutto il personale che produce o riceve atti e occorrerà adeguare la strumentazione informatica, software, hardware, firme elettroniche etc.

Obiettivo trasversale di tutti gli uffici la creazione di un accesso semplificato alle informazioni e alla modulistica attraverso il potenziamento del sito internet, rilevazione customer, creazione sezioni specifiche e inserimento modulistica.

SERVIZI (C)

VIABILITÀ - VIGILANZA - POLIZIA LOCALE

Le principali attività svolte dal servizio di viabilità - vigilanza e polizia locale possono essere riassunte nel modo seguente

- a) Vigilanza sul rispetto delle norme che regolamentano la circolazione stradale anche sulla base di una pianificazione condivisa.
- b) Attività di controllo durante le manifestazioni sportive, religiose, culturali, etc.
- c) Vigilare sul rispetto delle norme che regolamentano le attività commerciali, artigianali, i pubblici esercizi di somministrazione ed in generale tutte quelle attività sottoposte ad autorizzazione amministrativa.
- d) Vigilare sul rispetto delle norme che regolamentano la materia edilizio-urbanistica e che tutelano l'ambiente.
- e) Espletare le attività concernenti gli accertamenti anagrafici.
- f) Emanare Ordinanze di disciplina della circolazione stradale.
- g) Gestire la riscossione delle somme derivanti dalle violazioni del codice della strada e dal suolo pubblico e predisposizione pre-ruoli e ruoli esattoriali.

SERVIZIO ASSOCIATO

Il comune ha attivato il servizio di polizia locale in forma associata nell'anno 2014 ma per buona parte dell'anno 2015 il servizio è stato sospeso per difficoltà operative. L'associazione si è realizzata con i comuni di Ittiri capofila, Usini, Olmedo e Putifigari. Il comune di Uri è dotato di due unità inquadrare in cat. C. che si occupano anche di diverse attività amministrative all'interno dell'ente.

Occorrerà rivisitare la convenzione e così pure l'associazione considerato che la Regione Sardegna ha recentemente approvato il testo di riordino degli enti locali che prevede il conferimento in capo all'unione di tutte le funzioni.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA -AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE

Responsabile di servizio : Alessandro Alciator dal 01.01.2016 al 31.12.2016

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 20 punti)				
Obiettivo	Peso	Data prevista	Indicatore	Beneficio atteso
Comunicazione, informazione, partecipazione e trasparenza. Attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	5	31.12.2016	Pubblicazione almeno 80% delle informazioni in base all'elencazione di cui all'allegato 1 della deliberazione Civit n. 50/20134	Maggiore Trasparenza
Attuazione regolamento sui procedimenti amministrativi e Aggiornamento Procedimenti amministrativi	5	31.12.2016	Inserimento modulistica . Rilevazione dei tempi di conclusione dei procedimenti scelti d'intesa con i responsabili. Rilevazione e pubblicazione procedimenti Relazione con indicazione tempi	Maggiore Trasparenza
La riforma del sistema contabile . Applicazione nuove disposizioni contabili	10	Nei termini previsti dal legislatore	L'attuazione della riforma , Garantire la tempistica nell'adozione degli atti contabili nel rispetto dei nuovi principi contabili Individuazione obiettivi e relativo monitoraggio con particolare riferimento ai flussi di incasso e di spesa inerenti le Opere Pubbliche. Istruttoria e verifiche finalizzate alla richiesta di spazi finanziari. Trasmissione risultanze monitoraggi al MEF. Relazione con indicazione dei risultati	Rispetto adempimenti
Valutazione da parte degli utenti	-			
Autovalutazione sulla base del sistema CAF	-			
TOTALE	20			

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 35 punti)				
Obiettivo	Peso	Data prevista	Indicatore	Beneficio atteso
Favorire una politica di sviluppo del personale improntata al concetto di produttività, valorizzazione delle risorse, qualità della prestazione lavorativa ed economicità dell'azione amministrativa Rispetto del tetto di spesa del personale e rideterminazione fabbisogno del personale	2	30.06.2016	Definizione risorse per la stipula del contratto decentrato parte economica Definizione fabbisogno e mantenimento tetto di spesa	
	2	30.09.2016	Stipula del contratto decentrato parte economica	
Predisposizione nuovo regolamento di contabilità ,regolamento entrate -iuc	2	30.09.2016	Approvazione da parte del consiglio comunale	
Supporto studio gestione associata dei servizi	-----	31.12.2016	Collaborare con l'Unione dei comuni per il conferimento delle funzioni	
Studio per il calcolo della TARI che tenga conto dei parametri di superficie e occupanti.	3		Sottoporre proposta giunta entro il 31.12.2016	
La gestione associata dei servizi di polizia municipale	2		Rivisitazione convenzione di polizia municipale associata in scadenza	
Predisposizione relazione di fine mandato	2		Nei termini fissati dal legislatore	
Redazione manuale di gestione documentale e archiviazione e fascicolazione digitale	15		Approvazione da parte della giunta entro il 31/07/2016	Riduzione del cartaceo del __%
Assegnazione obiettivi collaboratori	5	30.06.2016	Assegnazione con provvedimento specifico e individuazione procedimenti assegnati	
Predisposizione relazione inizio mandato	2		Nei termini fissati dal legislatore	
Totale	35			

3) LE CAPACITA' MANAGERIALI (fino a 20 punti)					
N	Fattori di valutazione	Indicatore	Peso Ponderale	Grado valutaz. % 20-40-60-80-100	Punti
1	Innovazione e propositività	Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta	0		
2	Interazione con gli organi di indirizzo politico	Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	0		
3	Gestione delle risorse umane	Capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati	10		
4	Gestione economica ed organizzativa	Capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità	0		
5	Autonomia	Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori	5		
6	Decisionalità	Capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza	0		
7	Tensione al risultato	Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato	0		
8	Flessibilità	Capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli della organizzazione e delle relazioni di lavoro	0		
9	Attenzione alla qualità	Capacità di far bene le cose in modo rigoroso e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito	0		
10	Collaborazione	Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con i colleghi e con il personale e gli organi politici	5		
	TOTALE		20		

4) LE COMPETENZE PROFESSIONALI (fino a 15 punti)

N	Fattori di valutazione	Indicatore	Peso Ponderale	Grado della valutazione in %	Punti
1	Aggiornamento delle conoscenze Capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali	Tempestività nella conoscenza delle nuove normative di settore. Correttezza degli atti predisposti Adeguamento della modulistica	15		
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie	Partecipazione a seminari, convegni	0		
	TOTALE		15		MAX 15 PUNTI

5) LA VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI (fino a 10 punti)

--

TABELLA RIASSUNTIVA

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - MAX 20	
PERFORMANCE INDIVIDUALE - MAX35	
CAPACITA' MANAGERIALI - MAX20	
COMPETENZE PROFESSIONALI -MAX15	
VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI - MAX 10	
TOTALE - MAX 100	
Indennità anno 2016 MAX 15% DI € 11.000,00 al 50%	

COMUNE DI URI

AREA DEI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI -CULTURA E PUBBLICA ISTRUZIONE

RESPONSABILE DI SERVIZIO: FINA' ALESSANDRA

RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO: FINA' ALESSANDRA

RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO : MURGIA MARIA CRISTINA

RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO : SANNA LETIZIA

RISORSE UMANE: FINA' ALESSANDRA - MURGIA MARIA CRISTINA- SANNA LETIZIA CAT. B3

RISORSE STRUMENTALI:

N. 3 PC

N. 3 STAMPANTI

N. 1 FOTOCOPIATORI - SCANNER

PROGRAMMI IN USO: ATTI AMMINISTRATIVI

RISORSE FINANZIARIE - ENTRATA

RISORSE FINANZIARIE - SPESE

SERVIZI ALLA PERSONA

Gli anni 2014 e 2015 sono stati caratterizzati dalla mole di lavoro derivante dagli obblighi di legge su anticorruzione, trasparenza amministrativa e accesso civico agli atti. Tali temi, lungi dall'essere meri adempimenti normativi, estendono il proprio raggio d'azione ben oltre i

confini tracciati dal diritto. Essi, infatti, hanno ad oggetto una massa d'informazioni e una serie di iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura e integrità, che pongono l'ente e la cittadinanza in una posizione di corresponsabilità riguardo all'azione amministrativa. Da questo processo di riforma in atto, sia dal punto di vista normativo che da quello culturale/civico, sono derivati alcuni obiettivi ineludibili, come il dotarsi di strumenti che consentano ai cittadini una maggiore facilità di accesso all'attività dell'ente (ad esempio attraverso la creazione di una modulistica chiara e facilmente reperibile) e il regolamentare tutti i processi amministrativi non vincolati, così da garantire massima trasparenza e parità di trattamento alla cittadinanza. Con questo scopo, sul sito istituzionale è stata creata un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" il cui aggiornamento è affidato ad una unità del settore socio assistenziale.

Tali adempimenti saranno confermati anche nel 2016 ,pur evidenziando la criticità dovuta all'assenza per buona parte dell'anno di una unità lavorativa.

L'ufficio sarà pertanto impegnato a coprire l'assenza e di questo si dovrà tenere conto nel definire quali e quanti obiettivi.

Le due unità rimanenti garantiranno i servizi promuovendo il senso di responsabilità civica e dell'autonomia della propria utenza, la collaborazione congiunta di soggetti istituzionali diversi (in primo luogo la scuola e la ASL); sull'individuazione di nuove fonti di finanziamento e sul mantenimento degli standards di qualità dei servizi.

Si rileva una disponibilità sempre più esigua di risorse dovuta ai tagli sui trasferimenti regionali e statali a fronte di una domanda sociale che sempre più chiaramente assume i connotati dell'emergenza e che sempre meno consente una programmazione a lungo termine.

Uno degli ambiti di maggiore sofferenza resta quello della povertà e delle derive ad essa connessi che ormai investono l'ambito scolastico, abitativo, sanitario e relazionale e che generano patologie sociali di innesto, come l'aumento delle ludopatie, dell'abuso di alcool, delle separazioni tra coppie giovani e meno giovani, la violenza verbale diffusa tra i giovanissimi. L'azione di cambiamento sociale, pertanto, si è concentrata sul tentativo di migliorare le opportunità strutturali e le condizioni ambientali, e dall'altro nello sforzo di accompagnare e sostenere le risorse individuali delle persone che in quell'ambiente vivono. Si è cercato di creare opportunità lavorative per i giovani mediante la richiesta di finanziamento per progetti di Servizio Civile Nazionale, creazione borse lavoro ; è stata destinata una parte delle risorse assegnate dalla RAS per la povertà, alla creazione di percorsi di formazione e/o inserimento lavorativo ,borse lavoro e attivazione orti sociali; Accanto al disagio materiale, va segnalato il crescente disagio sociale tra i minori, comprovato dall'aumento costante di segnalazioni provenienti dall'autorità giudiziaria per reati penali di lieve e media entità.

PUBBLICA ISTRUZIONE

Il settore Sociale ha in carico i procedimenti afferenti alla Pubblica Istruzione come ad esempio la fornitura della dotazione libraria scuola primaria e secondaria di 1^ e 2^ grado . Tali procedimenti hanno richiesto un'organica regolamentazione dei criteri di accesso che consentisse di monitorare più efficacemente la spesa e di garantire una maggiore trasparenza amministrativa. Si cercato di contrastare un evidente disagio

scolastico definendo azioni più coordinate a livello territoriale, promuovendo strategie integrate e coinvolgendo quanti, nei diversi ruoli e competenze, intervengono nella determinazione del successo scolastico e formativo. Nello specifico sono stati attivati protocolli di intesa con il CTR e con la Ge.na, sono state definite procedure operative per gli alunni con bisogni educativi speciali (BES), sono stati regolamentati tutti i procedimenti relativi al diritto allo studio. L'assegnazione delle Borse e degli assegni di studio .

CULTURA

In un momento di crisi come quello attuale, in cui il cittadino vive in ambienti sociali fortemente depotenzianti, si è ritenuto utile e opportuno investire nell'area culturale, intesa non solo come somma di momenti ludici e/o ricreativi, ma come mezzo di prevenzione primaria del disagio sociale e strumento aggregante di riflessione comune. Nell'ottica della valorizzazione delle risorse, è stata potenziata e promossa l'attività della Biblioteca comunale, ora concepita anche come spazio formativo complementare alla scuola, in grado di offrire non solo opportunità e stimolo culturale, ma anche mezzi e strumenti che concretamente concorrono al superamento di condizioni di deprivazione materiale e culturale.. Inoltre, sono stati organizzati incontri con autori realizzati anche in sedi informali ed è stato creato un gruppo di lettura permanente. Si è cercato di diversificare l'offerta promuovendo alcuni eventi ritenuti a forte valenza preventiva quali quelli relativi alla giornata sulla violenza contro le donne e quelli previsti per il giorno della memoria.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA -AREA SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI -CULTURA E PUBBLICA ISTRUZIONE **Responsabile di servizio: Alessandra Finà dal 01.01.2016 al 31.12.2016**

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 20 punti)				
Obiettivo	Peso	Data realizzazione prevista	Indicatore	Beneficio atteso
Comunicazione, informazione, partecipazione e trasparenza. Attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	2	31.12.2016	Pubblicazione delle informazioni in base all'elencazione di cui all'allegato 1 della deliberazione Civit n. 50/20134	Maggiore trasparenza Promozione della legalità
Attuazione regolamento sui procedimenti amministrativi e Aggiornamento Procedimenti amministrativi	3	31.12.2016	Inserimento modulistica . Rilevazione dei tempi di conclusione dei procedimenti scelti d'intesa con i responsabili. Rilevazione e pubblicazione procedimenti Relazione con indicazione tempi	Maggiore Trasparenza
Completamento stesura carta dei servizi	10	31.12.2016	Predisposizione proposta per la giunta	
Valutazione da parte degli utenti	5	31.12.2016	Valutazione di almeno 2 servizi (ludoteca e legge 162) acquisizione di almeno 50 questionari	
Autovalutazione sulla base del sistema CAF				
TOTALE	20			

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 35 punti)				
Obiettivo	Peso	Data prevista	Indicatore	Beneficio atteso

Promozione della cultura europeistica: redazione almeno N. 1 PROGETTO /iniziative a valenza europea nell'ambito delle Politiche Giovanili e delle politiche per il Lavoro	2	31.12.2016	n. di iniziative e/o progetti presentati	
Favorire una politica di sviluppo del personale improntata al concetto di produttività, valorizzazione delle risorse, qualità della prestazione lavorativa ed economicità dell'azione amministrativa.	5	30.09.2016	Stipula del contratto decentrato parte economica	
Attuazione normativa sulla gestione documentale conservazione archiviazione e fascicolazione digitale	7	Entro i termini previsti dalla norma	Riduzione del cartaceo del ___%	
Supporto studio gestione associata dei servizi	-	31.12.2016	Collaborare con l'Unione dei comuni per il conferimento delle funzioni	
Apertura Centro Aggregazione Sociale	6	31.12.2016	Inaugurazione centro e individuazione operatori	
Attivazione progetto Locazione Assistita	5	30.06.2016	Sottoscrizione convenzione Protezione Civile e stesura disciplinare	
Assegnazione Orti Sociali	5	31.12.2016	Apertura Bando e approvazione graduatoria - Relazione sui risultati	Risposte al disagio sociale e economico
Assegnazione obiettivi collaboratori	5	30.06.2016	Assegnazione con provvedimento specifico e individuazione procedimenti assegnati	
TOTALE	35			

3) LE CAPACITA' MANAGERIALI (fino a 20 punti)					
N	Fattori di valutazione	Indicatore	Peso Ponderale	Grado valutaz.	Punti

				in % 20-40-60-80-100	
1	Innovazione e propositività	Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta	5		
2	Interazione con gli organi di indirizzo politico	Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	3		
3	Gestione delle risorse umane	Capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati	5		
4	Gestione economica ed organizzativa	Capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità	0		
5	Autonomia	Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori	0		
6	Decisionalità	Capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza	0		
7	Tensione al risultato	Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato	4		
8	Flessibilità	Capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli della organizzazione e delle relazioni di lavoro	0		
9	Attenzione alla qualità	Capacità di far bene le cose in modo rigoroso e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito	0		
10	Collaborazione	Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con i colleghi e con il personale e gli organi politici	3		
	TOTALE		20		

4) LE COMPETENZE PROFESSIONALI (fino a 15 punti)

N	Fattori di valutazione	Indicatore	Peso Ponderale	Grado della valutazione in %	Punti
1	Aggiornamento delle conoscenze Capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali	Tempestività nella conoscenza delle nuove normative di settore. Correttezza degli atti predisposti Adeguamento della modulistica Partecipazione a seminari, convegni	15		
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie		0		
	TOTALE		15		MAX 15 PUNTI

5) LA VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI (fino a 10 punti)

TABELLA RIASSUNTIVA

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - MAX 20	
PERFORMANCE INDIVIDUALE - MAX35	
CAPACITA' MANAGERIALI - MAX20	
COMPETENZE PROFESSIONALI -MAX15	
VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI - MAX 10	
TOTALE - MAX 100	
Indennità anno 2016 MAX 15% DI € 11.000,00	

COMUNE DI URI
AREA DEI SERVIZI TECNICO MANUTENTIVI, LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA PRIVATA, AMBIENTE ED ASSETTO DEL TERRITORIO, VIGILANZA URBANA
RESPONSABILE DI SERVIZIO : SIMULA ANTONIO
ISTRUTTORE TECNICO - RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO: CANNAS AGHEDU LUCIA
RISORSE UMANE: SIMULA ANTONIO, CANNAS AGHEDU LUCIA, PINNA ARMANDO, COSSU GINO (fino al 31.05.2016), SALARIS PIERMARCO
RISORSE STRUMENTALI:
N. 2 PC N. 2 STAMPANTI N. 2 MACCHINE CALCOLATRICE N. 1 PLOTTER N. 1 FAX PROGRAMMI IN USO: ATTI AMMINISTRATIVI - PRATICHE EDILIZIE N. 1 MOTOCARRO N. 1 AUTOCARRO N. 1 MACCHINA OPERATRICE
RISORSE FINANZIARIE - ENTRATA
RISORSE FINANZIARIE - SPESE

SERVIZI

TECNICO MANUTENTIVI, LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA PRIVATA, AMBIENTE ED ASSETTO DEL TERRITORIO, VIGILANZA URBANA

Attività amministrative

Attività fabbricati: manutenzione e progettazione

Attività strade e territorio: strade e tracciamenti, verde pubblico, canali.

Urbanistica

Edilizia Privata

Edilizia Pubblica

Ambiente - Energia

Attività impianti tecnologici: progettazioni, consumi energetici, tecnologico

Gestione delle sepolture, delle concessioni cimiteriali e del catasto cimiteriale.

A. GESTIONE DEL TERRITORIO - DIFESA DELL'AMBIENTE - URBANISTICA - LAVORI PUBBLICI

L'area tecnica - settore lavori pubblici - promuove attività di realizzazione di opere di nuova costruzione, realizza lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, finalizzati alla conservazione degli immobili comunali e al miglioramento delle condizioni di sicurezza; realizza lavori di riqualificazione urbana, finalizzati al miglioramento della qualità degli spazi cittadini; monitora costantemente la gestione delle reti dei pubblici servizi; Interviene per migliorare le condizioni abitative attraverso l'erogazione dei contributi per l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati; Gestisce i fabbricati comunali concessi in locazione (alloggi e/o locali commerciali - Caserma CC); Gestisce i mezzi comunali; Si occupa delle assicurazioni riguardanti le responsabilità dell'Ente; Si occupa dei numerosi servizi comunali;

IL SERVIZIO territorio e ambiente, invece, si occupa della pianificazione ed attuazione urbanistica, attraverso l'esame e l'adozione di strumenti quali il PUC e il Piano Particolareggiato per il centro storico. Inoltre si occupa delle procedure per l'adeguamento del PUC al PPR (Piano Paesaggistico Regionale) e delle varianti al PUC (è in corso la procedura di variante al PUC per correggere la destinazione urbanistica di alcune aree cosiddette "bianche", ossia quelle che, a seguito della realizzazione di alcune opere pubbliche e/o adeguamenti normativi, si trovano a non avere una classificazione nella zonizzazione urbana pur facendone pienamente parte..

Inoltre, all'interno del settore territorio e ambiente è operativo lo sportello unico per le attività produttive SUAP che agevola l'inserimento di nuovi insediamenti ed attività produttive sul territorio.

Il potenziamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive nel Comune di Uri rappresenta un obiettivo primario per l'Amministrazione nei confronti della collettività, in quanto il cittadino si vedrà semplificata al massimo tutta la sua "vita burocratica" legata a tutta una serie di azioni inerenti alla realizzazione, all'ampliamento, alla cessazione, alla riattivazione, alla localizzazione e alla rilocalizzazione di impianti

produttivi, ivi incluso il rilascio delle concessioni o autorizzazioni edilizie.

Il Comune di Uri è accreditato sulla piattaforma regionale sul sistema informativo di gestione telematica della pratica SUAP, dando la possibilità al proprio territorio di rendere più efficiente il processo d'insediamento delle attività produttive e di gestione delle relative pratiche. L'imprenditore o professionista presenta telematicamente la DUAAP per avviare o sviluppare l'impresa e ottiene la ricevuta che gli consente di avviare l'attività immediatamente, dopo 20 giorni (in caso di intervento edilizio) o qualche giorno in più, nel caso si renda necessario convocare una Conferenza di Servizi.

Nella medesima area si garantisce la prevenzione e protezione negli ambienti di lavoro, curando i rapporti con la struttura del Medico competente e RSPP connesse agli adempimenti previsti dal D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, compresa l'aggiornamento del Documento di Valutazione del Rischio (DVR);

Il programma in materia ambientale prevede, nell'ambito della spesa corrente gli interventi nel campo della gestione dei rifiuti, ivi compresa la raccolta differenziata nonché quelli rivolti alla bonifica dei siti inquinati, al monitoraggio ambientale del territorio.

Per questo si ritiene che il corretto funzionamento dell'ecocentro possa costituire un valido strumento per migliorare i livelli di raccolta differenziata. Obiettivo prioritario sarà quello di aumentare i livelli quantitativi e qualitativi di raccolta differenziata per adeguarli a parametri di eco-sostenibilità.

S'intende perseguire con impegno l'obiettivo di uno sviluppo sostenibile attraverso un intervento globale di risanamento e recupero del territorio.

Realizzazione e manutenzione impianti fotovoltaici e monitoraggio costante degli introiti derivanti dallo scambio sul posto e Conto energia attraverso il GSE.

Compatibilmente con le risorse disponibili in bilancio ed eventualmente con quelle che si renderanno disponibili in forza di maggiori entrate saranno attivate le procedure per la pulizia delle strade rurali, delle aree pubbliche o private agendo in danno, attività di sensibilizzazione in materia ambientale ed ecologica.

Inoltre verrà stipulata la Convenzione con l'Associazione Protezione Civile per la campagna antincendio 2016 nel rispetto delle direttive regionali.

Il Servizio si occupa anche della gestione, per la parte di competenza comunale, della Compagnia Barracellare.

Per quanto riguarda la manutenzione del verde pubblico sarà assicurato il servizio per le aree a verde e giardini pubblici esistenti nonché per

quelle di prossimo completamento e/o realizzazione attraverso il personale comunale e con la gestione del personale relativo al Servizio Civico. Particolare attenzione inoltre sarà destinata alla riqualificazione e completamento degli arredi urbani. Per tali attività di verde pubblico e arredo urbano saranno utilizzate risorse già disponibili oltre che prevedere la captazione di ulteriori fondi .

Sempre nel settore della manutenzione del verde pubblico e gestione aree cimiteriali, il servizio tecnico garantisce attraverso ditta esterna, la gestione di dette aree.

La difesa dell'Ambiente non può prescindere dalla corretta gestione del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani e dell'Ecocentro comunale, attraverso un monitoraggio costante dei risultati e la promozione della cultura del riciclo.

Nell'ambito dell'emergenza randagismo saranno attuate azioni atte a limitare il fenomeno randagismo e a favorire il benessere degli animali (campagne di sterilizzazione randagi, affidamenti cani, attività di controllo, ecc). Sarà attivata una nuova convenzione per il ricovero e cura dei cani randagi.

Per quanto concerne le opere pubbliche si rinvia al programma triennale i cui interventi sono suddivisi nei vari programmi.

Nel Programma triennale dei lavori pubblici 2016 - 2018 si prevedono interventi di particolare rilevanza nel campo sportivo per il quale sarà attivata la contrazione di un mutuo con la cassa DD.PP. per la riqualificazione dell'area di gioco. Notevole rilevanza avrà la procedura per il progetto ISCOL@ - Asse I e asse II.

Il Servizio si occupa degli espropri derivanti dalla realizzazione di opere pubbliche e della loro definizione.

B. VIABILITA

Il programma viabilità e trasporti ha come obiettivo la realizzazione di interventi di miglioramento della viabilità esistente sia urbana sia extraurbana, nonché interventi per la manutenzione, al fine di garantire la corretta fruibilità della circolazione su vie e piazze comunali.

Per il servizio manutenzioni e in particolare per quelle stradali, si rileva che dal 1.6.2016 una unità di personale addetto al servizio sarà collocata in pensione, pertanto risulterà più difficoltoso garantire una celere risposta alle varie esigenze, con una ripercussione anche sui costi del servizio per l'affidamento all'esterno di alcuni interventi manutentivi.

C. PUBBLICA ILLUMINAZIONE

Per quanto concerne la pubblica illuminazione sono stati eseguiti e sono previsti interventi relativi all'adeguamento degli impianti per la riduzione dell'inquinamento luminoso e di completamento del rifacimento di parte dell'impianto di illuminazione pubblica .

In merito alla manutenzione e gestione degli impianti di pubblica illuminazione, sino alla ultimazione degli interventi programmati che offrirà una

visione più definita dello stato degli impianti, l'Amministrazione ha previsto l'affidamento in esterno della manutenzione.

D. LAVORO E OCCUPAZIONE - ATTIVITA' PRODUTTIVE

Prioritaria l'attivazione di cantieri occupazione al fine di dare risposte alla grave crisi economica del territorio che emerge anche dalla consistente riduzione delle entrate derivanti dalla Bucalossi segno di una grave crisi del settore edilizio per anni motore dell'economia locale.

Obiettivo importante il Sostegno delle manifestazioni che promuovano e valorizzino le produzioni locali del territorio con la collaborazione degli stessi produttori che andrebbero stimolati a produrre e commercializzare il prodotto artigianale e non limitarsi alla sola produzione legata al fabbisogno familiare. In questo modo potrebbe essere creata una produzione di nicchia che contribuisca anche alla produzione di reddito.

Il potenziamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive nel Comune di Uri (è un obbligo di legge oltre che di servizio verso i cittadini), rappresenta un obiettivo primario per l'Amministrazione nei confronti della collettività, in quanto il cittadino si vedrà semplificata al massimo tutta la sua "vita burocratica" legata a tutta una serie di azioni come, per esempio, la nascita di una attività commerciale, una richiesta di autorizzazione per intervenire su un immobile, e molti altri casi, con tutta la modulistica direttamente a disposizione.

E. SPORT

A seguito dell'approvazione del regolamento per la gestione degli impianti sportivi è predisposta la modulistica relativa alla richiesta di contributi per il diritto allo sport, così da garantire l'attuazione tempestiva della programmazione e l'inoltro di eventuali richieste di contributi. L'Assessorato allo Sport, riconoscendo l'importante funzione di aggregazione e socializzazione svolta dall'intero settore, continuerà a supportare le associazioni sportive in tutte le sue diverse componenti. D'intesa con le stesse è stato definito il programma di utilizzo delle strutture sportive, palestre e campi di calcio, regolate attraverso specifiche convenzioni recentemente rivisitate. In questo modo potrà essere ancor più valorizzata la pratica sportiva amatoriale e dilettantistica.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA - AREA SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO, LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA PRIVATA, AMBIENTE ED ASSETTO DEL TERRITORIO, VIGILANZA URBANA

Responsabile di servizio: Antonio Simula dal 01.01.2016 al 31.12.2016

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 20 punti)				
Obiettivo	Peso	Data realizzazione prevista	Indicatore	Beneficio atteso
Comunicazione, informazione, partecipazione e trasparenza. Attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	2	31.12.2016	Pubblicazione delle informazioni in base all'elencazione di cui all'allegato 1 della deliberazione Civit n. 50/20134	Maggiore trasparenza Promozione della legalità
Attuazione regolamento sui procedimenti amministrativi e Aggiornamento Procedimenti amministrativi	3	31.12.2016	Inserimento modulistica . Rilevazione dei tempi di conclusione dei procedimenti scelti d'intesa con i responsabili. Rilevazione e pubblicazione procedimenti Relazione con indicazione tempi	Maggiore Trasparenza
Gestione del patrimonio.	5	31.12.2016	Ottimizzare e razionalizzare la gestione del patrimonio, predisponendo le pratiche per l'accatastamento degli immobili compatibilmente con le disponibilità di bilancio.	Maggiore efficienza
Completamento stesura carta dei servizi	6	31.12.2016	Predisposizione proposta per la giunta	Maggiore Trasparenza
Valutazione da parte degli utenti (Valutazioni professionisti e valutazione servizio rifiuti)	4	31.12.2016	Valutazione di almeno 2 servizi Acquisizione di almeno 100 questionari	
Autovalutazione sulla base del sistema CAF				
TOTALE	20			

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 35 punti)				
Obiettivo	Peso	Data prevista	Indicatore	Beneficio atteso
Favorire una politica di sviluppo del	3	30.09.2016	Avvio contrattazione contratto parte	Valorizzazione del personale

personale improntata al concetto di produttività, valorizzazione delle risorse, qualità della prestazione lavorativa ed economicità dell'azione amministrativa.			economica - Stipula del contratto decentrato parte economica	
Attuazione normativa sulla gestione documentale conservazione archiviazione e fascicolazione digitale	7		Approvazione da parte della giunta entro il 31/07/2016	
Supporto studio gestione associata dei servizi	-----	31.12.2016	Collaborare con l'Unione dei comuni per il conferimento delle funzioni	
Realizzazione Orti Sociali	4	31.12.2016	Attivazione progetti - Relazione sui risultati	Risposte al disagio sociale e economico
Manutenzione generale degli immobili comunali. Cura igiene e decoro urbano Gestione personale adibito al servizio civico	4	31.12.2016	Interventi attuati e monitoraggio dell'azione giornaliera del Servizio Manutenzioni e Ambiente Verifica e controllo sul deposito irregolare dei rifiuti nelle giornate festive e prefestive, nonché all'accertamento delle violazioni in caso di flagranza. Almeno 12 controlli	Miglioramento del servizio.
Diffondere la cultura del riciclo rifiuti e della riduzione dei consumi. Implementazione della raccolta differenziata all'innalzamento del livello di educazione collettiva, alla sostenibilità ambientale ed alla promozione del riutilizzo e riciclo dei materiali.	4	31.12.2016	Attività di sensibilizzazione Misurazione e confronto quantità prodotte rispetto anno precedente	Miglioramento del servizio.

La realizzazione del programma triennale delle opere pubbliche	-	31.12.2016	Rispetto dei tempi programmati. L'obiettivo principale è la realizzazione del programma triennale delle opere pubbliche, rispetto dei tempi previsti in particolare per l'anno di gestione per ogni singola opera descritti nel programma.	Rispetto obblighi di legge.
Redazione regolamento progetto 2% nuovo codice appalti,				
Intervento manutenzione campo sportivo (mutuo Cassa)	5		Approvazione progetto definitivo entro il 30.09.2016	
Monitoraggio dei consumi spese telefonia e illuminazione pubblica con finalità di contenimento e di riduzione dei costi	-----		Monitoraggio costante circa la presenza di nuove convenzioni CONSIP e relativa adesione.	Maggiore economicità di gestione
La riforma del codice degli appalti	4		L'attuazione del nuovo codice, l'adeguamento della modulistica la formazione specifica. Relazione con indicazione dei risultati	
Assegnazione obiettivi collaboratori	4	30.06.2016	Assegnazione con provvedimento specifico e individuazione procedimenti assegnati	
TOTALE	35			

3) LE CAPACITA' MANAGERIALI (fino a 20 punti)

N	Fattori di valutazione	Indicatore	Peso Ponderale	Grado della valutazione in % 20-40-60-80-100	Punti
---	------------------------	------------	----------------	--	-------

1	Innovazione e propositività	Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta	5		
2	Interazione con gli organi di indirizzo politico	Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	7		
3	Gestione delle risorse umane	Capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati	0		
4	Gestione economica ed organizzativa	Capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità	0		
5	Autonomia	Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori	0		
6	Decisionalità	Capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza	0		
7	Tensione al risultato	Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato	5		
8	Flessibilità	Capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli della organizzazione e delle relazioni di lavoro	0		
9	Attenzione alla qualità	Capacità di far bene le cose in modo rigoroso e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito	0		
10	Collaborazione	Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con i colleghi e con il personale e gli organi politici	3		
	TOTALE		20		

4) LE COMPETENZE PROFESSIONALI (fino a 15 punti)

N	Fattori di valutazione	Indicatore	Peso Ponderale	Grado della valutazione in %	Punti
1	Aggiornamento delle conoscenze	Tempestività nella conoscenza delle nuove	15		

	Capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali	normative di settore. Correttezza degli atti predisposti Adeguamento della modulistica			
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie	Partecipazione a seminari, convegni	0		
	TOTALE		15		

5) LA VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI (fino a 10 punti)

TABELLA RIASSUNTIVA

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - MAX 20	
PERFORMANCE INDIVIDUALE - MAX35	
CAPACITA' MANAGERIALI - MAX20	
COMPETENZE PROFESSIONALI -MAX15	
VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI - MAX 10	
TOTALE - MAX 100	
Indennità anno 2016 MAX 15% DI € 11.000,00	