

**COMUNE DI ORANI - PIANO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE -
ANNUALITA' 2013 - AREA AMMINISTRATIVA**

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE													
Obiettivo n. 1													
Obiettivo: descrizione sintetica				Misure atte garantire la gestione efficiente dei servizi amministrativo-culturali e scolastici.									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione				Gestione dei processi amministrativi finalizzati all'appalto di lavori, forniture e affidamento di servizi nel rispetto della massima trasparenza, celerità ed economicità.									
Pesatura Obiettivo													
Attori		Amministratori					Responsabili						
Variabili	Giudizio	Alta - Media- Bassa			Giudizio	Alta - Media- Bassa							
	Importanza	a			Complessità	m							
	Impatto esterno	m			Realizzabilità	m							
Totale peso Obiettivo				Assoluto	135	Relativo				10,98			
Indicatori di risultato (Efficacia - Efficienza - Tempo)													
Indicatore/Fasi						Valore atteso							
Completamento procedura affidamento Servizi Pulizia Locali Comunali.						entro il 30 Settembre 2013							
Avviso Servizio Gestione Mensa Scolastica						entro il 1° ottobre 2013							
Predisposizione Bando Asilo Nido						entro il 1° Ottobre 2013							
Laboratorio antichi mestieri/Avvio Servizio						entro il 15 Settembre 2013							
Tempi di realizzazione													
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
a									x				
b										x			
c										x			
d									x				
e													
f													
g													
Personale coinvolto													
Fasi	Personale coinvolto					% partecipazione	Note						
1,2,4	Responsabile Servizio					50%							
3	Fadda Antonella					30%							
1,2,3,4,	Nieddu Marirosa					10							

**COMUNE DI ORANI - PIANO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE -
ANNUALITA' 2013 - AREA AMMINISTRATIVA**

Obiettivo n. 2

Obiettivo: descrizione sintetica

Razionalizzazione rilevazione presenze

Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione

Al fine di garantire l'erogazione piena ed efficace dei Servizi alla cittadinanza ed un'assistenza adeguata e costante agli organi di Governo predisporre un'attività volta alla razionalizzazione delle presenze del personale dipendente. Verifica delle presenze di tutti i dipendenti, assenze – ferie – permessi- malattie – legge 104 – recuperi. Stampa dei riepiloghi mensili e messa a disposizione in rete visionabile e stampabile da parte di tutti i dipendenti per successive verifiche e controlli, con copia da consegnare al Responsabile di Servizio. Adozione di un piano ferie, che organizzi a monte la possibilità di assenza del personale dipendente all'interno di ciascun ufficio qualora sia garantito l'interscambio funzionale con altro personale dipendente tale da non interrompere o rallentare, in particolare nel periodo estivo, il normale funzionamento delle procedure e soprattutto tale da garantire sempre una efficace, celere ed immediata risposta alle richieste dell'utenza cittadina. Rilevazione mensile del tasso delle assenze del personale attraverso un report nel quale siano evidenziate le varie assenze e recuperi debito orario e

Pesatura Obiettivo

Attori	Amministratori		Responsabili		
Variabili	Giudizio	Alta - Media- Bassa	Giudizio	Alta - Media- Bassa	
	Importanza	a	Complessità	m	
	Impatto esterno	m	Realizzabilità	m	
Totale peso Obiettivo		Assoluto	135	Relativo	10,98

Indicatori di risultato (Efficacia - Efficienza - Tempo)

Descrizione	Valore atteso - monitoraggio anno 2013
Perfezionamento utilizzo sw dedicato: rilevazione automatica	entro il 31 12 2013
Verifica timbrature	mensile
Trasmissione report a ciascun dipendente	mensile
Inoltro delle rilevazioni assenze per malattia al Portale PERLA	mensile

Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a									X	X	X	X
b									X	X	X	X
c									X	X	X	X
d									x	x	x	x
e												
f												
g												

Personale coinvolto

Fasi	Personale coinvolto	% partecipazione	Note
1,2	Responsabile	90%	
1	Nieddu Marirosa	10%	

**COMUNE DI ORANI - PIANO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE -
ANNUALITA' 2013 - AREA AMMINISTRATIVA**

Obiettivo n. 3												
Obiettivo: descrizione sintetica			Attività straordinaria di verifica dei residui attivi e passivi									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Provvedere al perseguimento dell'attività di verifica dei residui attivi e passivi secondo il calendario e le indicazioni impartite dal Responsabile del Servizio Finanziario.									
Pesatura Obiettivo												
Attori			Amministratori				Responsabili					
Variabili			Giudizio		Alta - Media- Bassa		Giudizio		Alta - Media- Bassa			
			Importanza		a		Complessità		a			
			Impatto esterno		m		Realizzabilità		m			
Totale peso Obiettivo			Assoluto		225		Relativo			18,29		
Indicatori di risultato												
Descrizione						Valore atteso 2013						
residui attivi iniziali riscossi nell'esercizio /residui attivi iniziali						Monitoraggio dato: Ottobre 2013						
somme complessive pagate in competenza / somme complessive impegnate in competenza						Monitoraggio dato: Novembre 2013						
residui passivi iniziali pagati nell'esercizio /residui passivi iniziali						Monitoraggio dato: Novembre 2013						
N.ro procedimenti di spesa esaminati						Monitoraggio dato: Novembre 2013						
N.ro residui revisionati						Monitoraggio dato: Novembre 2013						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a										x	x	x
b										x	x	x
c										x	x	x
d										x	x	x
e										x	x	x
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto						% partecipazione		Note			
tutte	Tommasino Fadda						10%					
tutte	Antonella Fadda						90%					

**COMUNE DI ORANI - PIANO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE -
ANNUALITA' 2013 - AREA AMMINISTRATIVA**

Obiettivo n. 4												
Obiettivo: descrizione sintetica			Riorganizzazione uffici: razionalizzazione spazi di lavoro									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			L'obiettivo è quello di creare una condizione d'ordine in tutti gli uffici dei vari settori degli spazi di lavoro, anche tramite l'acquisto e la collocazione di nuovi mobili/scaffalature ed arredi. Ciò consentirà il riordino di tutti gli archivi al fine di una maggiore, celere e qualitativamente efficiente fruizione dei servizi di accesso agli atti da parte dell'utenza e la realizzazione di un sistema di semplificazione delle procedure nelle attività interne amministrative e di supporto.									
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori					Responsabili					
Variabili	Giudizio		Alta - Media- Bassa			Giudizio		Alta - Media- Bassa				
	Importanza		a			Complessità		m				
	Impatto esterno		m			Realizzabilità		m				
Totale peso Obiettivo			Assoluto		135		Relativo			10,98		
Indicatori di risultato												
Descrizione										Valore atteso 2013		
Razionalizzazione spazi di lavoro nel Settore: ricollocazione arredi										entro il 31 12 2013		
Avvio attività propedeutica al riordino degli archivi di settore										entro il 30 01 2014		
Introduzione sistema di catalogazione e ricerca										entro il 30 03 2014		
Tempi di realizzazione												
Fasi	gen-14	febbraio	mar-14	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a												x
b	x											
c			x									
d												
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto							% partecipazione	Note			
tutte	Responsabile: Tommasino Fadda							25%				
tutte	Dipendente: Marirosa Nieddu							25%				
tutte	Dipendente: Antonella Fadda							25%				
tutte	Dipendente: Antonella Solinas							25%				

**COMUNE DI ORANI - PIANO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE -
ANNUALITA' 2013 - AREA AMMINISTRATIVA**

Obiettivo n. 5												
Obiettivo: descrizione sintetica			Gestione efficiente del Servizio Bibliotecario									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Predisposizione di apposite schede di ingresso da far firmare a ciascun utente del servizio tali da poter agevolmente rilevare il tasso di frequenza sia di bambini che adulti. Fornire l'opportunità di partecipazione attiva alla vita della Biblioteca attraverso l'attivazione di progetti di promozione alla lettura sia verso chi già la conosce e frequenta, che per coloro i quali non usufruiscono ancora del servizio, dando a tutti la possibilità di scoprirla, sia come spazio di incontro e confronto, sia come offerta di crescita culturale e di conoscenza.									
Pesatura Obiettivo												
Attori			Amministratori				Responsabili					
Variabili			Giudizio		Alta - Media- Bassa		Giudizio		Alta - Media- Bassa			
			Importanza		a		Complessità		m			
			Impatto esterno		a		Realizzabilità		m			
Totale peso Obiettivo			Assoluto		225		Relativo		18,29			
Indicatori di risultato												
Descrizione						Valore atteso 2013						
Introduzione Scheda ingresso utenti						entro il 30 09 2013						
Predisposizione questionari di rilevazione del gradimento sul servizio						entro il 31 12 2013						
Report su acquisti e scelte						trimestrale						
Rendiconto su visitatoti mensile/annuale						entro il 31 12 2013						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a												
b												x
c									x	x	x	x
d												x
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto						% partecipazione		Note			
Tutte	Antonella Solinas						100%					

**COMUNE DI ORANI - PIANO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE -
ANNUALITA' 2013 - AREA AMMINISTRATIVA**

Obiettivo n. 6												
Obiettivo: descrizione sintetica			Inventario Beni Mobili Comunali									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Provvedere a collaborare con l'ufficio finanziario nell'attività volta alla predisposizione di apposito inventario dei beni mobili comunali. L'obiettivo è quello di creare una stabile situazione d'ordine su tutta la strumentazione in dotazione nell'Ente. Il risultato finale dovrà comprendere l'etichettatura di ciascun bene e l'adozione di apposito registro di carico e scarico.									
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori					Responsabili					
Variabili	Giudizio		Alta - Media- Bassa			Giudizio		Alta - Media- Bassa				
	Importanza		a			Complessità		a				
	Impatto esterno		m			Realizzabilità		b				
Totale peso Obiettivo			Assoluto		375		Relativo			30,49		
Indicatori di risultato												
Descrizione						Valore atteso						
Avvio fase propedeutica alla creazione dell'inventario						entro il 30 settembre 2013						
Individuazione numero beni in dotazione degli uffici comunali di Settore						entro il 30 ottobre 2013						
Predisposizione bozza inventario						entro il 31 dicembre 2013						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio '14	febbraio '14	marzo '14	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a									x			
b										x		
c												x
d												
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto							% partecipazione	Note			
1,2,3	Tommasino Fadda							50%				
1,2,3	Antonella Solinas, Antonella Fadda, M. Nieddu							50%				