

ALLEGATO A

COMUNE DI SAN LEONARDO

PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI 2017
PIANO DELLA PRESTAZIONE

PREMESSA

Al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale del personale le amministrazioni pubbliche del comparto pubblico regionale devono adottare progressivamente, in base a quanto disposto dall'art. 6 della Legge Regionale n. 16 del 11.08.2010 un apposito sistema di misurazione e di valutazione che individui le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e di valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Le amministrazioni pubbliche devono adottare progressivamente, in base a quanto disposto dall'art. 6 della Legge Regionale n. 16 del 11.08.2010, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la prestazione individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Si premette che il Piano delle Risorse e degli obiettivi (P.R.O.) è lo strumento con il quale, in luogo del P.E.G. previsto dall'art. 169 del citato D.Lgs. n. 267/2000 (ma non obbligatorio per questo Ente - in quanto ente locale con popolazione inferiore a 15.000 abitanti), l'organo esecutivo determina gli obiettivi di gestione affidandoli ai Responsabili dei servizi, affidando altresì a ciascun Responsabile di Servizio il necessario complesso di mezzi finanziari ai sensi dell'art. 165, comma 8 e 9 del D.Lgs. n. 267/2000.

Il Piano delle Risorse e degli Obiettivi è opportunamente integrato in modo da poter costituire anche Piano della Prestazione, quale documento programmatico che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione del Comune, nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti e relativi indicatori.

Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie del Comune; essi devono riferirsi ad un arco temporale determinato, definiti in modo specifico, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

Il piano della prestazione integrato nel Piano delle risorse e degli obiettivi individua in modo chiaro e trasparente le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

A consuntivo sarà redatto un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando eventuali scostamenti.

PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

Il P.R.O./piano della prestazione integra e si raccorda con i seguenti documenti di programmazione anche finanziaria e di bilancio e con le linee programmatiche dell'azione di governo.

a) Linee Programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato politico amministrativo 2014-2018 approvate con deliberazione del Consiglio comunale n. 6/2014;

b) Il Documento Unico di Programmazione (Dup) 2017/2019 (approvato con con delibera di giunta n. 63 del 18.07.2016 e delibera del Consiglio Comunale n. 20 del 01.08.2016 e aggiornato con le delibere di giunta n. 31 del 28.03.2017 e di consiglio n. 8 del 13.04.2017, che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. Detto documento è strettamente collegato al bilancio di previsione annuale e pluriennale 2017/2018, con la programmazione triennale del fabbisogno del personale nonché con il piano triennale ed annuale delle opere pubbliche, andando a delineare gli obiettivi generali articolati per programma e per progetti.

PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI/PIANO DELLA PRESTAZIONE: PROGRAMMI, OBIETTIVI E PROGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE

E' un documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi del DUP e definisce gli obiettivi di ciascun programma e progetto contenuti nella DUP e li affida, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai responsabili di ciascun settore e servizio non dipendente da un settore. Il documento esplicita gli obiettivi individuando nell'Ente, in ciascun responsabile e in ciascun dipendente comunale, il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione. Il documento comprende:

- la descrizione delle principali caratteristiche del Comune;
- la descrizione degli obiettivi strategici dell'Ente e degli opportuni indicatori;
- la descrizione degli obiettivi direzionali/operativi (e loro indicatori) correlati agli obiettivi strategici e assegnati a ciascun Titolare di Posizione organizzativa;
- le tabelle finanziarie con le risorse assegnate a ciascun Responsabile.

Caratteristiche del Comune

di San Leonardo

TERRITORIO

1. SUPERFICIE

TOTALE km² 27

2. FRAZIONI

frazioni geografiche n. 28

3. ALTITUDINE

minima s.l.m. m 138

massima s.l.m. m 719

4. CLASSIFICAZIONE

Comune montano

5. PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

Piano Regolatore generale approvato
P.I.P. approvato

POPOLAZIONE

1. TENDENZE DEMOGRAFICHE

Popolazione residente

popolazione al censimento 1991	n. 1128
popolazione al 31/12/2002	n. 1217
popolazione al 31/12/2003	n. 1206
popolazione al 31/12/2004	n. 1216
popolazione al 31/12/2005	n. 1184
popolazione al 31/12/2006	n. 1204
popolazione al 31/12/2007	n. 1202
popolazione al 31/12/2008	n. 1199
popolazione al 31/12/2009	n. 1195
popolazione al 31/12/2010	n. 1210
popolazione al 31/12/2011 (dati censimento 2011)	n. 1161
popolazione al 31/12/2012	n. 1169
popolazione al 31/12/2013	n. 1151
popolazione al 31/12/2014	n. 1129
popolazione al 31/12/2015	n. 1129
popolazione al 31/12/2016	n. 1117

nuclei familiari al 31/12/2002	n. 486
nuclei familiari al 31/12/2003	n. 490
nuclei familiari al 31/12/2004	n. 504
nuclei familiari al 31/12/2005	n. 505
nuclei familiari al 31/12/2006	n. 519
nuclei familiari al 31/12/2007	n. 524
nuclei familiari al 31/12/2008	n. 539
nuclei familiari al 31/12/2009	n. 538
nuclei familiari al 31/12/2010	n. 546

nuclei familiari al 31/12/2011	n. 540
nuclei familiari al 31/12/2012	n. 530
nuclei familiari al 31/12/2013	n. 522
nuclei familiari al 31/12/2014	n. 516
nuclei familiari al 31/12/2015	n. 514
nuclei familiari al 31/12/2016	n. 514

2. COMPOSIZIONE DELLA POPOLAZIONE

La composizione della popolazione risulta la seguente:

	31/12/2012		31/12/2013		31/12/2014		31/12/2015		31/12/2016	
Maschi	603	51,58%	682	59,25%	576	51,01%	574	50,84%	576	51,56%
Femmine	566	48,22%	569	40,75%	553	48,99%	555	49,16%	541	48,44%
TOTALE	1169	100%	1151	100%	1129	100%	1129	100%	1117	100%

STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO

Scuole materne	1
Scuole elementari	1
Scuole medie	1

Strutture sportive comunali: Palestra comunale, campo da calcio, campo di sfogo, palestra di roccia.

Organizzazione interna dell'ente

Il Comune opera con la seguente dotazione di personale per l'anno 2016:

Dipendenti in servizio:

- Tempo indeterminato: 6 full time, 1 part time 18 ore
- Segretario Comunale: al 40% in convenzione con Porpetto
- Convenzione utilizzo personale altri enti: 6 ore istruttore amministrativo cat C per il servizio tributi

Visto il disposto della legge 26/2014 sulle Unioni territoriali intercomunali, l'assetto interno del comune subirà nel corso dell'anno una modifica stante l'obbligatorio avvio, a far data dal 01.06.2017, della gestione associata dei servizi finanziari. Sempre secondo il disposto della predetta legge, il Comune ha già affidato la gestione del Servizio Sociale all'Ambito distrettuale del cividalese.

Spesa per il personale complessiva (prevista per l'anno 2017 comprensiva degli oneri riflessi e dell'Irap) € **284.818,00**

L'ORGANIZZAZIONE

GENERALE DELL'ENTE

CON L'INDIVIDUAZIONE

DELLE STRUTTURE DI MAGGIORE

RILEVANZA

LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE
N. 3 SERVIZI

AREA TECNICO – TECNICO MANUTENTIVA
Responsabile ing. De Cillia Francesco

Lavori pubblici; edilizia privata; urbanistica; manutenzione e gestione immobili di proprietà comunale; manutenzione varie; servizio gestione appalti e gare.

RISORSE UMANE

Profilo professionale	Categoria	Nome	Tipo di rapporto
Istruttore direttivo	D3	De Cillia Francesco	Tempo parziale 18 ore ed indeterminato
Operaio specializzato	B2	Dugaro Roberto	Tempo pieno ed indeterminato
Operaio specializzato	B2	Terlicher Gabriele	Tempo pieno ed indeterminato

RISORSE FINANZIARIE EURO 3.228.020,72

AREA ECONOMICA-FINANZIARIA

Responsabile dott. Sabatini Nicola

Predisposizione del bilancio di previsione e della parte contabile del PEG; gestione del Bilancio e delle variazioni (verifica equilibri, assestamento e rispetto del pareggio di bilancio); emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso; predisposizione Conto consuntivo e invio telematico alla Corte dei Conti; gestione Servizio economato; predisposizione Determinazioni e Delibere di propria competenza; rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali; Contabilità IVA (registrazione fatture, liquidazioni periodiche e dichiarazione IVA); apposizione visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti d'impegno; rapporti con il Tesoriere e con la Corte dei Conti; assistenza all'organo di revisione economico/finanziario; gestione contabile del personale; predisposizione e invio del conto e della relazione annuale al personale alla RGS; predisposizione e invio telematico delle dichiarazioni IRAP e sostituti d'imposta (770); predisposizione e invio telematico del certificato al bilancio di previsione e al rendiconto di gestione; gestione polizze assicurative per la copertura dei rischi dell'Ente; comunicazione pagamenti sulla Piattaforma Mef; gestione tributi; predisposizione rendiconti consultazioni elettorali.

RISORSE UMANE

Profilo professionale	Categoria	Nome	Tipo di rapporto
Istruttore Direttivo	D1	Sabatini Nicola	Tempo pieno ed indeterminato
Istruttore amministrativo-contabile	C1	Nobile Martina	Tempo pieno e indeterminato
Istruttore amministrativo	C1	Zolle Paolo	Tempo pieno ed indeterminato In convenzione 6 ore con Corno Rosazzo

RISORSE FINANZIARIE EURO 1.287.000,79

AREA AMMINISTRATIVA-AFFARI GENERALI

Responsabile: Segretario comunale

Segreteria; personale; commercio; servizi anagrafici; ufficio elettorale; protocollo; referendum; gestione pratiche relative all'assistenza sociale non di competenza dell'ambito socio assistenziale; gestione contributi ad associazioni; gestione pratiche relative alle domande di contributo, ad eccezione di quelle relative all'area tecnica; gestione servizi scolastici e parascolastici; biblioteca; cantieri lavoro e Isu.

RISORSE UMANE

Profilo professionale	Categoria	Nome	Tipo di rapporto
Istruttore amministrativo	C4	Guadagnin Mariangela	Tempo pieno ed indeterminato
Cuoco	B2	Edalucci Enzo	Tempo pieno e indeterminato

RISORSE FINANZIARIE EURO 368.626,82

Gli obiettivi strategici

L'amministrazione, in coerenza con le Linee Programmatiche e con il DUP individua una serie di obiettivi ritenuti strategici. Ogni obiettivo strategico si articola in almeno un obiettivo direzionale attuativo (ed eventuali sub progetti/obiettivi operativi) con le risorse messe a disposizione per l'attuazione e le misure/target da conseguire sui quali l'azione di monitoraggio successiva ne determinerà lo stato di avanzamento. Il grado di raggiungimento degli obiettivi rientrerà fra indici per la valutazione della performance del Comune e dei Responsabili.

Obiettivo strategico	Riferimento	Cod. ob. Dir.	Obiettivi direzionali collegati	Area di Riferimento
	Linee programmatiche 2014-2019 – DUP 2017-19	1	Digitalizzazione degli atti amministrativi	Tutte le aree
	Linee programmatiche 2014-2019 – DUP 2017-19	2	Implementazione e adeguamento sezione amministrazione trasparente	Tutte le aree
	Linee programmatiche 2014-2019 – DUP 2017-19	3	Predisposizione atti di gara per i servizi parascolastici e per la fornitura di derrate alimentari	Amministrativa
	Linee programmatiche 2014-2019 – DUP 2017-19	4	Avvio gestione protocollo informatico	Amministrativa
	Linee programmatiche 2014-2019 – DUP 2017-19	5	Digitalizzazione delibere	Amministrativa
	Linee programmatiche 2014-2019 – DUP 2017-19	6	Avvio contabilità economico patrimoniale	Economico-Finanziaria
	Linee programmatiche 2014-2019 – DUP 2017-19	7	Accertamenti per il recupero evasione IMU	Economico-Finanziaria
	Linee programmatiche 2014-2019 – DUP 2017-19	8	Avvio convenzione servizi finanziari	Economico-Finanziaria
	Linee programmatiche 2014-2019 – DUP 2017-19	9	Modifica regolamento contributi	Amministrativa ed economico-finanziaria
	Linee programmatiche 2014-2019 – DUP 2017-19	10	Rendicontazione lavori con contributo della protezione civile e lavori di asfaltatura	Tecnico-manutentiva
	Linee programmatiche 2014-2019 – DUP 2017-19	11	Avvio lavori relativi all'impianto sportivo calcistico	Tecnico-manutentiva
	Linee programmatiche 2014-2019 – DUP 2017-19	12	Predisposizione atti prodromici alla adozione variante al PRGC	Tecnico-manutentiva

Schede obiettivo anno 2017

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

OBIETTIVI E VALUTAZIONE DI:

Sabatini Nicola

VALUTATORE:

segretario comunale

SUPERVISORE:

Assessore al bilancio

PERIODO DI RIFERIMENTO

da (mm/aa)

a (mm/aa)

maggio 2017

Dicembre 2017

CATEGORIA

D

RUOLO

Istruttore direttivo

UFFICIO

Ragioneria e Tributi

COMPETENZE ATTESE

Esempi di comportamenti attesi

Osservazioni di periodo

AREA RELAZIONALE Orientamento all'utenza Rapporti con l'Amministrazione Collaborazione con colleghi Gestione del gruppo di lavoro	Collaborazione con i colleghi: comportamento equilibrato teso ad evitare ogni tipo di equivoco e lite a salvaguardia del miglior risultato dell'azione amministrativa. Orientare il comportamento dei collaboratori verso gli obiettivi da raggiungere	
--	---	--

PESO %

30

PUNTEGGIO

Da 1 a 100

RISULTATO

AREA ORGANIZZATIVA

Orientamento al risultato
Programmazione del lavoro
Flessibilità
Iniziativa e risoluzione di problemi
Presa di decisione

Programmazione del lavoro:
autonomia operativa

30

PUNTEGGIO

Da 1 a 100

RISULTATO

OBIETTIVI STRATEGICI

1	Recupero evasione IMU	
---	-----------------------	--

Descrizione

L'obiettivo prevede la predisposizione e l'invio degli atti di accertamenti per il recupero evasione IMU

Note, Variazioni nel periodo

PESO %

PUNTEGGIO (**)

Da 1 a 100

RISULTATO

2	Avvio contabilità economica patrimoniale	I
---	--	---

Descrizione

L'obiettivo si propone di effettuare tutte le numerose attività prodromiche all'avvio della contabilità economico patrimoniale anche negli enti di minori dimensioni

Note, Variazioni nel periodo

PESO %		PUNTEGGIO (**)	Da 1 a 100	RISULTATO	
--------	--	----------------	------------	-----------	--

3	Avvio convenzione servizi finanziari	
---	--------------------------------------	--

Descrizione

L'obiettivo è dato dall'obbligo imposto dalla legge regionale 26/2014 di procedere alla gestione associata ex art. 27 del servizio finanziario a far data dal 01.06.2017. Un tanto impone una serie di atti preventivi di rilevazione e organizzazione, oltre ad una serie successiva di atti di assestamento e coordinamento tra enti.

Note, Variazioni nel periodo

PESO %		PUNTEGGIO (**)	Da 1 a 100	RISULTATO	
--------	--	----------------	------------	-----------	--

4	Implementazione e adeguamento sezione amministrazione trasparente	
---	---	--

Descrizione

L'obiettivo vuole che l'ente locale si adegui ai nuovi oneri previsti in materia di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente da parte del dlgs. 97/2016

Note, Variazioni nel periodo

PESO %		PUNTEGGIO (**)	Da 1 a 100	RISULTATO	
--------	--	----------------	------------	-----------	--

5	Digitalizzazione atti amministrativi	
---	--------------------------------------	--

Descrizione

L'obiettivo si propone il fine di digitalizzare interamente gli atti di competenza dell'area secondo il disposto del codice dell'amministrazione digitale.

Note, Variazioni nel periodo

PESO %		PUNTEGGIO (**)	Da 1 a 100	RISULTATO	
--------	--	----------------	------------	-----------	--

6	Modifica regolamento contributi	
---	---------------------------------	--

Descrizione

L'obiettivo si propone il fine di aggiornare il regolamento sulla concessione dei contributi alle associazioni per renderlo maggiormente rispondente alla configurazione e alle esigenze dell'ente. Trattasi questo di obiettivo trasversale, da raggiungersi con la collaborazione dell'ufficio amministrativo.

Note, Variazioni nel periodo

PESO %		PUNTEGGIO (**)	Da 1 a 100	RISULTATO	
--------	--	----------------	------------	-----------	--

AREA AMMINISTRATIVA

OBIETTIVI E VALUTAZIONE DI:

Stanig Eva

VALUTATORE:

Sindaco

SUPERVISORE:

Sindaco

PERIODO DI RIFERIMENTO

da (mm/aa)	a (mm/aa)
maggio 2017	Dicembre 2017

CATEGORIA

c

RUOLO

Segretario comunale

UFFICIO

Anagrafe, demografico e affari generali

COMPETENZE ATTESE

Esempi di comportamenti attesi

Osservazioni di periodo

AREA RELAZIONALE Orientamento all'utenza Rapporti con l'Amministrazione Collaborazione con colleghi Gestione del gruppo di lavoro	Collaborazione con i colleghi: comportamento equilibrato teso ad evitare ogni tipo di equivoco e lite a salvaguardia del miglior risultato dell'azione amministrativa. Orientare il comportamento dei collaboratori verso gli obiettivi da raggiungere	Osservazioni di periodo
--	---	-------------------------

PESO %		PUNTEGGIO	Da 1 a 100	RISULTATO	
--------	--	-----------	------------	-----------	--

AREA ORGANIZZATIVA Orientamento al risultato Programmazione del lavoro Flessibilità Iniziativa e risoluzione di problemi Presa di decisione	Programmazione del lavoro: autonomia operativa	Osservazioni di periodo
---	--	-------------------------

	PUNTEGGIO	Da 1 a 100	RISULTATO	
--	-----------	------------	-----------	--

OBIETTIVI STRATEGICI

1	Avvio del protocollo informatico	
---	----------------------------------	--

Descrizione

L'obiettivo di predisporre tutto il necessario per dare avvio alla gestione informatizzata del protocollo come disposto dal Codice dell'amministrazione digitale.

Note, Variazioni nel periodo

--

PESO %		PUNTEGGIO (**)	Da 1 a 100	RISULTATO	
--------	--	----------------	------------	-----------	--

2	Predisposizione atti di gara per i servizi parascolastici e per la fornitura di derrate alimentari	I
---	--	---

Descrizione

L'obiettivo è volto alla predisposizione di tutti gli atti necessari per procedere all'affidamento dei servizi parascolastici per gli alunni frequentanti il plesso scolastico di San Leonardo.

Note, Variazioni nel periodo

--	--	--	--	--	--

PESO %		PUNTEGGIO (**)	Da 1 a 100	RISULTATO	
--------	--	----------------	------------	-----------	--

3	Digitalizzazione delibere di giunta e consiglio	
---	---	--

Descrizione

L'obiettivo è volto ad ottenere la gestione totalmente digitale delle delibere di giunta e consiglio secondo quanto previsto dal codice dell'amministrazione digitale.

Note, Variazioni nel periodo

--	--	--	--	--	--

PESO %		PUNTEGGIO (**)	Da 1 a 100	RISULTATO	
--------	--	----------------	------------	-----------	--

4	Implementazione e adeguamento sezione amministrazione trasparente	
---	---	--

Descrizione

L'obiettivo vuole che l'ente locale si adegui ai nuovi oneri previsti in materia di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente da parte del dlgs. 97/2016.

Note, Variazioni nel periodo

--	--	--	--	--	--

PESO %		PUNTEGGIO (**)	Da 1 a 100	RISULTATO	
--------	--	----------------	------------	-----------	--

5	Modifica regolamento contributi	
---	---------------------------------	--

Descrizione

L'obiettivo si propone il fine di aggiornare il regolamento sulla concessione dei contributi alle associazioni per renderlo maggiormente rispondente alla configurazione e alle esigenze dell'ente. Trattasi questo di obiettivo trasversale, da raggiungersi con la collaborazione dell'ufficio Finanziario.

Note, Variazioni nel periodo

--	--	--	--	--	--

PESO %		PUNTEGGIO (**)	Da 1 a 100	RISULTATO	
--------	--	----------------	------------	-----------	--

6	Digitalizzazione atti amministrativi	
---	--------------------------------------	--

Descrizione

L'obiettivo si propone il fine di digitalizzare interamente gli atti di competenza dell'area secondo il disposto del codice dell'amministrazione digitale.

Note, Variazioni nel periodo

--	--	--	--	--	--

PESO %		PUNTEGGIO (**)	Da 1 a 100	RISULTATO	
--------	--	----------------	------------	-----------	--

AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA

OBIETTIVI E VALUTAZIONE DI:

VALUTATORE:

SUPERVISORE:

Francesco de Cillia
Segretario comunale
SINDACO

	da (mm/aa)	a (mm/aa)	
PERIODO DI RIFERIMENTO	maggio 2017	Dicembre 2017	

CATEGORIA	D3	RUOLO	Istruttore Posizione organizzativa dell'area tecnica e tecnico – manutentivo – responsabile di servizio e del procedimento	UFFICIO	Tecnico, patrimonio, edilizia privata, urbanistica, lavori pubblici, servizi cimiteriali, servizi di manutenzione del patrimonio, protezione civile, contratti di locazione, ambiente.

COMPETENZE ATTESE

Esempi di comportamenti attesi

Osservazioni di periodo

AREA RELAZIONALE Orientamento all'utenza Rapporti con l'Amministrazione Collaborazione con colleghi Gestione del gruppo di lavoro	Rapporti con l'Amministrazione: rapporti equilibrati e imparziali con l'Amministrazione comunale	
PESO %	PUNTEGGIO	Da 1 a 100
		RISULTATO

AREA ORGANIZZATIVA Orientamento al risultato Programmazione del lavoro Flessibilità Iniziativa e risoluzione di problemi Presa di decisione	Programmazione del lavoro: autonomia operativa	
PESO %	PUNTEGGIO	Da 1 a 100
		RISULTATO

OBIETTIVI

1	Avvio lavori impianto sportivo calcistico	
---	---	--

Descrizione

L'obiettivo si pone il fine di realizzare la ristrutturazione degli spogliatoi e il loro ampliamento con il contributo della regione FVG

Note, Variazioni nel periodo

PESO %	PUNTEGGIO (**)	Da 1 a 100	RISULTATO
--------	----------------	------------	-----------

2	Rendicontazione lavori contributo protezione civile e lavori asfaltature	
---	--	--

Descrizione

L'obiettivo si pone il fine di chiudere i lavori di asfaltatura e demolizione del fabbricato grazie al contributo della protezione civile.

Note, Variazioni nel periodo

PESO %		PUNTEGGIO (**)	Da 1 a 100	RISULTATO	
--------	--	----------------	------------	-----------	--

3	Predisposizione atti prodromici alla adozione della variante al PRGC	
---	--	--

Descrizione

L'obiettivo si propone di adeguare il PRGC alle nuove norme vigenti, mediante l'adozione di tutti gli atti prodromici e l'affidamento degli incarichi necessari per la sua adozione in consiglio entro la fine dell'anno.

Note, Variazioni nel periodo

PESO %		PUNTEGGIO (**)	Da 1 a 100	RISULTATO	
--------	--	----------------	------------	-----------	--

4	Implementazione e adeguamento sezione amministrazione trasparente	
---	---	--

Descrizione

L'obiettivo vuole che l'ente locale si adegui ai nuovi oneri previsti in materia di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente da parte del dlgs. 97/2016

Note, Variazioni nel periodo

PESO %		PUNTEGGIO (**)	Da 1 a 100	RISULTATO	
--------	--	----------------	------------	-----------	--

5	Digitalizzazione atti amministrativi	
---	--------------------------------------	--

Descrizione

L'obiettivo si propone il fine di digitalizzare interamente gli atti di competenza dell'area secondo il disposto del codice dell'amministrazione digitale.

Note, Variazioni nel periodo

PESO %		PUNTEGGIO (**)	Da 1 a 100	RISULTATO	
--------	--	----------------	------------	-----------	--

SEGRETARIO COMUNALE

OBIETTIVI E VALUTAZIONE DI:

Segretario comunale Eva Stanig

VALUTATORE:

Sindaco

SUPERVISORE:

Vice Sindaco

PERIODO DI RIFERIMENTO

maggio 2017

Dicembre 2017

CATEGORIA

Classe C

RUOLO

Segretario comunale

UFFICIO

Segretario comunale

COMPETENZE ATTESE

Esempi di comportamenti attesi

Osservazioni di periodo

AREA RELAZIONALE Orientamento all'utenza Rapporti con l'Amministrazione Collaborazione con colleghi Gestione del gruppo di lavoro	Orientare il comportamento dei responsabili di servizio verso gli obiettivi da raggiungere. Far circolare le informazioni	
--	--	--

PESO %	25%	PUNTEGGIO	Da 1 a 100	RISULTATO	
--------	-----	-----------	------------	-----------	--

AREA ORGANIZZATIVA Orientamento al risultato Programmazione del lavoro Flessibilità Iniziativa e risoluzione di problemi Presenza di decisione	Indicare le priorità da seguire ai responsabili di servizio e ai responsabili.	
--	--	--

PESO %	25%	PUNTEGGIO	Da 1 a 100	RISULTATO	
--------	-----	-----------	------------	-----------	--

OBIETTIVI

1	Rogito contratti dell'ente e registrazione degli stessi tramite piattaforma informatica Unimod	
---	--	--

Descrizione

Note, Variazioni nel periodo

L'obiettivo è volto a far sì che il segretario provveda al rogito dei contratti e alla relativa registrazione telematica attraverso la piattaforma Unimod della Agenzia delle Entrate.

PESO %		PUNTEGGIO	Da 1 a 100	RISULTATO	
--------	--	-----------	------------	-----------	--

Titolo e Descrizione

2	Miglioramento organizzazione attraverso conferenze con i responsabili e riunioni con gli amministratori	
---	---	--

L'obiettivo si propone di migliorare l'organizzazione degli uffici e la comunicazione interna attraverso la convocazione periodica di riunione con i TPO e con gli stessi e gli amministratori in caso di necessità.

Note, Variazioni nel periodo

PESO %		PUNTEGGIO (**)	Da 1 a 100	RISULTATO	
--------	--	----------------	------------	-----------	--

3	Funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti e partecipazione alle riunioni indette dall'UTI di appartenenza.	
---	---	--

Descrizione

L'obiettivo si propone il fine di dare supporto agli amministratori circa la conformità delle loro volontà alla normativa vigente, e quindi alla loro traduzione in atti legittimi. L'obiettivo altresì è volto a dare riscontro agli amministratori circa la devoluzione e la gestione delle funzioni in UTI, mediante una partecipazione attiva alla riunione indetta dalla stessa, facendosi portavoce delle esigenze del comune di San Leonardo.

Note, Variazioni nel periodo

PESO %	PUNTEGGIO	Da 1 a 100	RISULTATO	
--------	-----------	------------	-----------	--

4	Modifica regolamento sul funzionamento del consiglio comunale e predisposizione atto convenzionale per l'avvio dell'esercizio in forma associata del servizio finanziario secondo l'obbligo previsto dalla l.r. 26/2014	
---	---	--

Descrizione

L'obiettivo tende, da un lato, a novellare il regolamento sul consiglio comunale di San Leonardo per renderlo maggiormente rispondente alle attuali esigenze dell'ente e, dall'altro, a mettere l'ente nelle condizioni di adempiere all'obbligo prescritto dalla legge regionale n. 26/2014 di svolgere in maniera associata le funzioni finanziarie, avendo gli organi politici optato per la formula convenzionale.

Note, Variazioni nel periodo

PESO %		PUNTEGGIO (**)	Da 1 a 100	RISULTATO	
--------	--	----------------	------------	-----------	--

DOTAZIONI INFORMATICHE UFFICI

1	PC ACER E MONITOR PHILIPS	UFFICIO SINDACO
1	STAMPANTE HP	UFFICIO SINDACO
1	PC ACER E MONITOR ASUS	UFFICIO SEGRETARIO COM.
1	FOTOCOPIATRICE TOSHIBA	CORRIDOIO
1	PORTATILE HP	SALA GIUNTA
1	MONITOR SAMTON	UFFICIO ANAGRAFE
1	STAMPANTE EPSON	UFFICIO ANAGRAFE
1	STAMPANTE HP LASERJET	UFFICIO ANAGRAFE
1	PC LENOVO E MONITOR ASUS	UFFICIO ANAGRAFE
1	PC HP E MONITOR PHILIPS	UFFICIO ANAGRAFE
1	PC HP	UFFICIO ANAGRAFE
1	MONITOR SAMSUNG	UFFICIO ANAGRAFE
1	STAMPANTE HP LASER	UFFICIO TRIBUTI
1	PC HP E MONITOR ASUS	UFFICIO TRIBUTI
1	STAMPANTE KYOCERA	UFFICIO TECNICO
1	PC HP E MONITOR ASUS	UFFICIO TECNICO
1	PC HP E MONITOR ASUS	UFFICIO RAGIONERIA
1	STAMPANTE KYOCERA	UFFICIO RAGIONERIA
1	PC LENOVO E MONITOR PHILIPS	UFFICIO RAGIONERIA