

COMUNE DI ZEDDIANI

Piano degli Obiettivi di Performance annualità 2014

Unità Organizzative: Area Amministrativa – Area Finanziaria – Area Tecnica

Responsabili: Dott.ssa Roberta Fais – Rag. Lucia Dessì – Geom. Sebastiano Piredda

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Obiettivo N. 1

Titolo obiettivo	Standard amministrativo degli atti sottoposti a controllo periodico		
Risultato atteso:	Garantire un elevato standard degli atti amministrativi sotto il profilo tecnico burocratico		
Risultato raggiunto ¹ :			
Indicatori di risultato:	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
	% degli atti corretti sotto il profilo tecnico burocratico	95%	
Peso Obiettivi	Importanza: Impatto all'esterno: Complessità: Realizzabilità:	Alta X Media __ Bassa __ Alta __ Media __ Bassa __ Alta __ Media __ Bassa __ Alta __ Media __ Bassa __	
Note/commenti			

¹ Da inserire in sede di verifica Intermedia/Finale

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Obiettivo N. 2

Titolo obiettivo	Implementazione ed aggiornamento del sito internet istituzionale in osservanza delle regole sulla trasparenza (D. Lgs. n. 33/2013)		
Risultato atteso:	Verifica delle informazioni complete da pubblicare con predisposizione dell'elenco per ogni settore entro il 30/09/2014 . Pubblicazione degli atti entro il 31/12/2014 .		
Risultato raggiunto²:			
Indicatori di risultato:	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
	rapporto fra tempo effettivo___/___ /2014/ tempo programmato___/___ /2014	100%	
	n°_____ informazioni- atti pubblicati/n° _____ informazioni-atti da pubblicare	100%	
Peso Obiettivi	Importanza:	Alta X	Media __ Bassa __
	Impatto all'esterno:	Alta X	Media __ Bassa __
	Complessità:	Alta __	Media __ Bassa __
	Realizzabilità:	Alta __	Media __ Bassa __
Note/commenti			

² Da inserire in sede di verifica Intermedia/Finale

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Obiettivo N. 3

Titolo obiettivo	Verifica e monitoraggio attività/procedimenti con riferimento a quelli rilevati ai fini della prevenzione della corruzione nel piano comunale anticorruzione		
Risultato atteso:	Istituzione registri per autorizzazioni, concessioni, benefici contributi e quant'altro occorre pubblicare ai fini della trasparenza/anticorruzione (cartaceo o informatico), se non già esistenti. Il registro deve garantire, tra gli altri: <ul style="list-style-type: none"> a) la rilevazione della data di ingresso al protocollo e la data di uscita o pubblicazione all'albo; b) creazione di cartelle e fascicoli; c) rilevazione dei tempi del procedimento in formato excel 		
Risultato raggiunto³:			
Indicatori di risultato:	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
	Istituzione registri per autorizzazioni, concessioni, benefici contributi entro il 31/12/2014	100%	
	Rispetto delle indicazioni date nell'esecuzione dell'obiettivo: <ul style="list-style-type: none"> a) la rilevazione della data di ingresso al protocollo e la data di uscita o pubblicazione all'albo; b) creazione di cartelle e fascicoli; c) rilevazione dei tempi del procedimento in formato excel 	100%	
	Grado di completezza del risultato: procedimenti monitorati/procedimenti da monitorare	100%	
Peso Obiettivi	Importanza: Alta X Media __ Bassa __ Impatto all'esterno: Alta X Media __ Bassa __ Complessità: Alta __ Media __ Bassa __ Realizzabilità: Alta __ Media __ Bassa __		
Note/commenti	Il 10% dei procedimenti da monitorare per l'unità organizzativa titolare dell'obiettivo		

³ Da inserire in sede di verifica Intermedia/Finale

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Obiettivo N. 4

Titolo obiettivo	Accessibilità totale per garantire il principio costituzionale di equità attraverso la trasparenza e la lotta alla corruzione.		
Risultato atteso:	<p>a) Verifica dello “stato dell’arte” del sito istituzionale attraverso la compilazione del questionario di autovalutazione di Agenzia per l’Italia Digitale www.agid.gov.it, analisi criticità e indicazione soluzioni con riferimento all’andamento del caricamento dati diretta entro il 31/12/2014.</p> <p>b) Migliorare la cultura e le competenze informatiche generali del personale dipendente previa analisi delle competenze possedute e mediante formazione specifica entro il 31/12/2014;</p> <p>c) Migliorare le competenze nella redazione dei testi attraverso specifica attività formativa su tecniche di miglioramento degli atti amministrativi alla luce dell’accessibilità (vedi anche piano anticorruzione) entro il 31/12/2014.</p> <p>d) Nomina responsabile dell’accessibilità, con compiti di monitoraggio in relazione a una lista di controllo da predisporre entro il 31/12/2014.</p> <p>e) Richiedere e ottenere il logo di accessibilità ai sensi della Legge 4/2004 e dei requisiti tecnici previsti dal D.M. 8 agosto 2005 entro il 31/12/2014.</p>		
Risultato raggiunto⁴:			
Indicatori di risultato:	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
	a) rapporto fra tempo effettivo__/___ /2014/ tempo programmato__/___ /2014;	100%	
	b) rapporto fra tempo effettivo__/___ /2014/ tempo programmato__/___ /2014;	100%	
	c) rapporto fra tempo effettivo__/___ /2014/ tempo programmato__/___ /2014;	100%	
	d) rapporto fra tempo effettivo__/___ /2014/ tempo programmato__/___ /2014;	100%	
	e) rapporto fra tempo effettivo__/___ /2014/ tempo programmato__/___ /2014;	100%	
Peso Obiettivi	Importanza: Impatto all’esterno: Complessità: Realizzabilità:	Alta X Media __ Bassa __ Alta X Media __ Bassa __ Alta __ Media __ Bassa __ Alta __ Media __ Bassa __	
Note/commenti			

⁴ Da inserire in sede di verifica Intermedia/Finale

Redazione - Responsabile:

Validazione - Assessore

Validazione Nucleo
