



Risorse umane impegnate									
Dip.		Dip.		Dip.		Dip.			
Dip.		Dip.		Dip.		Dip.			
Risorse Assegnate al Programma	€	1,00	Risorse Obiettivo	€	1,00	Indice di assorbimento programmato	100%	Indice di assorbimento effettivo	

Unità Organizzativa	AFFARI GENERALI		Dirigente - Resp. Serv.:	PISTIS RITA		Performance organizzativa <i>organizzativa</i>	Cod.										
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione							0.1									
Programma	Segreteria Generale							0.2									
Obiettivo operativo: anagrafe e stato civile																	
Oggetto	prosecuzione attività informatizzazione pratiche stato civile																
Risultato Atteso	creazione archivio informatico registri stato civile storici con la finalità di agevolare le ricerche storiche richiesta da cittadini e/o Enti e salvaguardare gli stessi registri. *																
Classe Obiettivo	Performance Istituzionale - -				Performance Strategica - -												
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura												
		Alto	Medio	Basso	14												
	Importanza	x															
	Impatto Esterno	x															
	Complessità		x														
Realizzabilità	x																
Sistema di Misurazione																	
Descrizione Indicatore						Resp. Rilevazione	Previsto	Verificato	Delta	Esito Complessivo							
Cconformità temporale: termine effettivo di conclusione dell'obiettivo/Termine previsto per la conclusione - conseguimento dell'obiettivo						Dir - P.O.	100%		0%	0							
Conformità Operativa (efficacia): output prodotto/output programmato						Dir - P.O.	100%		0%								
						Dir - P.O.	100%		0%								
Conformità Qualitativa: Grado di soddisfazione del Sindaco/Assessore di riferimento in relazione alle modalità di predisposizione delle fasi operative dell'obiettivo e della sua gestione e della qualità del prodotto finale						Dir - P.O.	100%		0%								
Conformità economico - finanziaria: risorse effettivamente spese/risorse programmate						Dir - P.O.	100%		0%								
Conformità qualitativa: a) dell'azione amministrativa agli indirizzi ricevuti; b) correttezza delle procedure seguite; c) assenze di rinvii per cause ascrivibili al Responsabile o Dirigente; d) assenza di casi di rilavorazione; assenza di contenziosi per cause ascrivibili al Responsabile o Dirigente;																	
Programmazione Temporale Obiettivo						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Termine previsto per la conclusione/conseguimento dell'obiettivo																	
Risorse umane impegnate																	
Dip.	CADONI ELIANA			Dip.	MARONGIU ANDREA			Dip.	NIOI MARINA			Dip.					
Dip.				Dip.				Dip.				Dip.					
Risorse Assegnate al Programma		€	1,00	Risorse Obiettivo		€	1,00	Indice di assorbimento programmato		100%	Indice di assorbimento effettivo						
Revisione Obiettivo																	
Descrizione														Delibera di Revisione			
* per la realizzazione dell'obiettivo è necessario poter disporre di 1 scanner a lettura dall'alto (costo euro 700/800 circa).																	

area Affari Generali allegato 6)

COMUNE DI VILLASOR - PROGRAMMAZIONE OBIETTIVI 2016																	
Unità Organizzativa	AFFARI GENERALI		Dirigente - Resp. Serv.:		PISTIS RITA			Performance organizzativa <b>INDIVIDUALE</b>			Cod.						
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione										0.1						
Programma	Segreteria Generale										0.2						
Obiettivo operativo:RISORSE UMANE																	
Oggetto	INFORMATIZZAZIONE PRATICHE DEL PERSONALE																
Risultato Atteso	garantire il mantenimento degli standards qualitativi e quantitativi del servizio erogato, curando nel contempo, le attività di informatizzazione degli atti - in particolare si prevede la creazione di un archivio informatico dei fascicoli del personale in servizio - parte giuridica da integrare eventualmente con la documentazione di parte economica gestita dal servizio finanziario.																
Classe Obiettivo	Performance Istituzionale - -						Performance Strategica - -										
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura												
		Alto	Medio	Basso													
	Importanza	x															
	Impatto Esterno			X				10									
	Complessità		x														
Realizzabilità	x																
Sistema di Misurazione																	
Descrizione Indicatore						Resp. Rilevazione		Previsto		Verificato		Delta		Esito Complessivo			
Conformità temporale: termine effettivo di conclusione dell'obiettivo/termine previsto per la conclusione - conseguimento dell'obiettivo						Dir - P.O.		100%				0%		0			
Conformità Operativa (efficacia): output prodotto/output programmato						Dir - P.O.		100%				0%					
						Dir - P.O.		100%				0%					
Conformità Qualitativa: Grado di soddisfazione del Sindaco/Assessore di riferimento in relazione alle modalità di predisposizione delle fasi operative dell'obiettivo e della sua gestione e della qualità del prodotto finale						Dir - P.O.		100%				0%					
Conformità economico - finanziaria: risorse effettivamente spese/risorse programmate						Dir - P.O.		100%				0%					
Conformità qualitativa: a) dell'azione amministrativa agli indirizzi ricevuti; b) correttezza delle procedure seguite; c) assenze di rinvii per cause ascrivibili al Responsabile o Dirigente; d) assenza di casi di rilavorazione; assenza di contenziosi per cause ascrivibili al Responsabile o Dirigente;																	
Programmazione Temporale Obiettivo						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Termine previsto per la conclusione/conseguimento dell'obiettivo																	
Risorse umane impegnate																	
Dip.	PERRECA FABRIZIO			Dip.				Dip.				Dip.					
Dip.				Dip.				Dip.				Dip.					

Risorse Assegnate al Programma	€	1,00	Risorse Obiettivo	€	1,00	Indice di assorbimento programmato	100%	Indice di assorbimento effettivo	
Revisione Obiettivo									
Descrizione								Delibera di Revisione	



900 2000 20000