

STRUTTURA 1	
SERVIZIO	UFFICI
FINANZIARIO E SOCIALE	Servizi sociali, famiglia, sanità, istruzione, (bilancio e programmazione)

### **OBIETTIVI STRATEGICI**

#### **Puntuale redazione della carta dei servizi per il settore di competenza.**

Coordinamento della gestione associata del servizio istruzione tra i comuni di Portalbera e San Cipriano Po.

### **OBIETTIVI GESTIONALI GENERALI:**

**Nell'esercizio finanziario 2012 il settore si prefigge:**

- ✓ Contenimento dei costi;
- ✓ Attività regolamentare e normativa: revisione regolamenti ai sensi della riforma del Testo Costituzionale e della normativa di settore;
- ✓ Gestione dei contratti, nel rispetto della normativa vigente ed in continuo raccordo con gli altri uffici;
- ✓ Pagamento delle fatture entro i termini che non pregiudichino l'andamento gestionale della spesa, gestione delle fatture ricevute ed emesse, contestuale regolarizzazione dei pagamenti, continuo raffronto con la Struttura 2 per il miglior coordinamento dell'Ufficio Economato.

### **INDICATORI DI VALUTAZIONE:**

**Sono quelli contenuti nelle schede di valutazione. A titolo meramente esemplificativo viene fornita una legenda delle novità introdotte:**

- ✓ Capacità di problem solving:  
Saper individuare il *focus* di un problema o gli aspetti centrali/variabili rilevanti anche non immediatamente evidenti, affrontare e risolvere positivamente situazioni complesse proponendo soluzioni concrete;
- ✓ Capacità propositiva:  
Saper leggere il contesto di lavoro e le modalità operative e proporre suggerimenti in un'ottica di semplificazione per il miglioramento delle prassi agite;
- ✓ Capacità di relazionarsi con il contesto:  
Saper adattare lo stile e le proprie modalità comunicative alla specificità degli interlocutori ed ai vincoli del contesto organizzativo;
- ✓ Capacità di applicare al caso concreto la preparazione acquisita:  
Saper applicare le conoscenze e le competenze apprese durante il percorso formativo al quotidiano svolgimento delle attività lavorative;
- ✓ Qualità della redazione degli atti:  
Saper elaborare in modo completo, organico e esaustivo gli schemi dei provvedimenti richiesti.

La formazione del personale sarà svolta secondo quanto indicato nel "*Piano di formazione del personale - anno 2012*" approvato con delibera di G.C. n. 18 del 17.03.2012.

✓

STRUTTURA 2	
SERVIZIO	UFFICI
DEMOGRAFICI E TRIBUTI	Segreteria, anagrafe, stato civile e tributi

### **OBIETTIVI STRATEGICI**

**Puntuale redazione della carta dei servizi per il settore di competenza.**

### **OBIETTIVI GESTIONALI GENERALI:**

**Nell'esercizio finanziario 2012 il settore si prefigge:**

- ✓ Contenimento dei costi;
- ✓ Attività regolamentare e normativa: revisione regolamenti ai sensi della riforma del Testo Costituzionale e della normativa di settore;
- ✓ Rapporti con il pubblico. Oltre agli obiettivi gestionali tecnicamente intesi, si sottolinea che nei rapporti e nelle relazioni con l'utenza il Responsabile del Servizio dovrà conformare la propria azione al principio di efficienza, efficacia e snellimento delle procedure, contribuendo a fornire all'esterno l'immagine di un Ente al servizio del cittadino;
- ✓ Gestione dei contratti, nel rispetto della normativa vigente ed in continuo raccordo con gli altri uffici;
- ✓ Continuo raffronto con la Struttura 1 per il miglior coordinamento dell'Ufficio Economato.

### **INDICATORI DI VALUTAZIONE:**

**Sono quelli contenuti nelle schede di valutazione. A titolo meramente esemplificativo viene fornita una legenda delle novità introdotte:**

- ✓ Capacità di problem solving:  
Saper individuare il *focus* di un problema o gli aspetti centrali/variabili rilevanti anche non immediatamente evidenti, affrontare e risolvere positivamente situazioni complesse proponendo soluzioni concrete;
- ✓ Capacità propositiva:  
Saper leggere il contesto di lavoro e le modalità operative e proporre suggerimenti in un'ottica di semplificazione per il miglioramento delle prassi agite;
- ✓ Capacità di relazionarsi con il contesto:  
Saper adattare lo stile e le proprie modalità comunicative alla specificità degli interlocutori ed ai vincoli del contesto organizzativo;
- ✓ Capacità di applicare al caso concreto la preparazione acquisita:  
Saper applicare le conoscenze e le competenze apprese durante il percorso formativo al quotidiano svolgimento delle attività lavorative;
- ✓ Qualità della redazione degli atti:  
Saper elaborare in modo completo, organico e esaustivo gli schemi dei provvedimenti richiesti.

La formazione del personale sarà svolta secondo quanto indicato nel "Piano di formazione del personale - anno 2012" approvato con delibera di G.C. n. 18 del 17.03.2012.

STRUTTURA 3	
SERVIZIO	UFFICI
LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA. COMMERCIO.	Lavori pubblici, ecologia, manutenzioni, urbanistica, edilizia privata, protezione civile. Licenze commercio e provvedimenti di settore.

### **OBIETTIVI STRATEGICI**

**Puntuale redazione della carta dei servizi per il settore di competenza.**

### **OBIETTIVI GESTIONALI GENERALI:**

**Nell'esercizio finanziario 2012 il settore si prefigge:**

- ✓ Contenimento dei costi;
- ✓ Attività regolamentare e normativa: revisione regolamenti ai sensi della riforma del Testo Costituzionale e della normativa di settore;
- ✓ Coordinamento personale di vigilanza e tecnico-manutentivo che presta servizio presso il Comune;
- ✓ Controllo servizi e lavori appaltati;
- ✓ Gestione polizze assicurative.

### **INDICATORI DI VALUTAZIONE:**

**Sono quelli contenuti nelle schede di valutazione. A titolo meramente esemplificativo viene fornita una legenda delle novità introdotte:**

- ✓ Capacità di problem solving:  
Saper individuare il *focus* di un problema o gli aspetti centrali/variabili rilevanti anche non immediatamente evidenti, affrontare e risolvere positivamente situazioni complesse proponendo soluzioni concrete;
- ✓ Capacità propositiva:  
Saper leggere il contesto di lavoro e le modalità operative e proporre suggerimenti in un'ottica di semplificazione per il miglioramento delle prassi agite;
- ✓ Capacità di relazionarsi con il contesto:  
Saper adattare lo stile e le proprie modalità comunicative alla specificità degli interlocutori ed ai vincoli del contesto organizzativo;
- ✓ Capacità di applicare al caso concreto la preparazione acquisita:  
Saper applicare le conoscenze e le competenze apprese durante il percorso formativo al quotidiano svolgimento delle attività lavorative;
- ✓ Qualità della redazione degli atti:  
Saper elaborare in modo completo, organico e esaustivo gli schemi dei provvedimenti richiesti.

La formazione del personale sarà svolta secondo quanto indicato nel "*Piano di formazione del personale - anno 2012*" approvato con delibera di G.C. n. 18 del 17.03.2012.