

Comune di Lunamatrona																			
Unità Organizzativa	Tutte			Dirigente - Resp. Serv.:	Tutti			Performance Organizzativa			Cod.								
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione										0.1								
Programma	Segreteria generale										0.1								
Obiettivo Operativo										Durata									
										2017	2018	2019							
Garantire un elevato Standard amministrativo degli atti dell'ente al fine di evitare disservizi e contenziosi con e per l'utenza										✓	✓	✓							
Obiettivo Performance										✓									
Oggetto	Standard amministrativo degli atti sottoposti a controllo periodico																		
Risultato Atteso	Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli così come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.																		
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza						Esito Pesatura											
		Alto	Medio			Basso			16										
	Importanza	x																	
	Impatto Esterno	x																	
	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): Risultato conseguito (output)/Risultato Atteso							Dir - P.O.	100%		0%									
Conformità di impatto (outcome): Effetti raggiunti/Effetti attesi							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;							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%									
							Dir - P.O.	100%		0%									
Programmazione Temporale Obiettivo:							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Termine previsto per la conclusione/conseguimento dell'obiettivo																		x	
Risorse umane impegnate																			
Dip.					Dip.					Dip.					Dip.				
Dip.					Dip.					Dip.					Dip.				
Risorse Assegnate al Programma					Risorse Obiettivo		€	-	Indice di assorbimento programmato				####	Indice di assorbimento effettivo					
Revisione Obiettivo																			
Descrizione												Delibera di Revisione							