



PARCO NAZIONALE DELL'ARCIPELAGO DI LA MADDALENA

REPORT STRUTTURATO ANNUALE – ANNO 2010

Cognome e nome del Direttore.....

Nato a..... Il

Titolo di studio.....

Telefono	Recapiti Tel. Cellulare (facoltativo)
.....

Fax	E mail
.....

Data
.....

FIRMA.....

1) GRADO DI CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

<p>Obiettivi di sviluppo dei servizi erogati all'interno e/o all'esterno dell'Ente</p> <p>In corrispondenza di ciascun obiettivo specificare:</p> <ul style="list-style-type: none">- descrizione obiettivo (<i>target</i> atteso);- risultato conseguito entro il 31 dicembre 2010;- eventuali scostamenti tra previsto e realizzato;- eventuali problemi di gestione incontrati;- individuazione delle soluzioni per superare i problemi;- eventuale ritardatura degli obiettivi.	
---	--

Obiettivi di miglioramento dell'efficacia – sia dal punto di vista quantitativo sia sul piano qualitativo – dei servizi erogati all'interno e/o all'esterno dell'Ente

In corrispondenza di ciascun obiettivo specificare:

- descrizione obiettivo (*target* atteso);
- risultato conseguito entro il 31 dicembre 2010;
- eventuali scostamenti tra previsto e realizzato;
- eventuali problemi di gestione incontrati;
- individuazione delle soluzioni per superare i problemi;
- eventuale ritaratura degli obiettivi.

Obiettivi di miglioramento dell'efficienza (riduzione di costi)

In corrispondenza di ciascun obiettivo specificare:

- descrizione obiettivo (*target* atteso);
- risultato conseguito entro il 31 dicembre 2010;
- eventuali scostamenti tra previsto e realizzato;
- eventuali problemi di gestione incontrati;
- individuazione delle soluzioni per superare i problemi;
- eventuale ritaratura degli obiettivi.

2) CAPACITÀ DI FARE FRONTE A CARICHI AGGIUNTIVI DI LAVORO

Disponibilità ad assumere incarichi non previsti per il proprio ruolo; adattamento agli imprevisti, flessibilità a gestire l'emergenza o il cambiamento

Nello specifico, occorre indicare i carichi aggiuntivi di lavoro non espressamente previsti per il proprio ruolo. In corrispondenza di ciascun carico aggiuntivo indicare:

- tipo di attività svolte;
- motivazioni che hanno determinato la necessità di carichi aggiuntivi di lavoro (imprevisti, emergenze, ecc.);
- soluzioni adottate per fronteggiare il carico di lavoro

3) CAPACITÀ DI GESTIRE LE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI

<p>Adozione di strumenti di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali (sistemi di programmazione e controllo di gestione, sistemi di valutazione del personale subordinato, piani di formazione del personale, inventario dei beni aziendali, ecc.)</p>	
--	--

Ricorso a meccanismi di integrazione e coordinamento all'interno dell'Ente (gruppi di lavoro, riunioni, ecc.)

Nello specifico, occorre chiarire il tipo di meccanismo adottato, le ragioni del ricorso allo strumento e la frequenza di utilizzo

Capacità di assegnare obiettivi ai collaboratori in modo compatibile con le loro caratteristiche e gli obiettivi dell'Ente, ben distribuendo carichi ed impegni di lavoro

Nello specifico, occorre indicare gli obiettivi assegnati ai singoli collaboratori e il collegamento esistente tra gli obiettivi in parola e quelli complessivi aziendali

4) CAPACITÀ DI GESTIRE E PROMUOVERE LE INNOVAZIONI

<p>Introduzione di innovazioni di processo (utilizzo di nuove tecniche gestionali, ricorso a nuove attrezzature/software, semplificazione dei processi mediante l'eliminazione di alcune attività, ecc.)</p>	
---	--

Introduzione di innovazioni di prodotto (nuovi servizi/attività; miglioramenti dei servizi/attività preesistenti)	
--	--

5) GRADO DI INTERAZIONE E DI INTEGRAZIONE TRA LE STRUTTURE E CON ALTRE STRUTTURE

<p>Capacità di rapportarsi con utenti, enti ed istituzioni esterne, valorizzando le proprie attività oltre che gli obiettivi e l'immagine dell'Ente di appartenenza</p> <p>Nello specifico, occorre indicare le relazioni esterne attivate dal Direttore che favoriscono il conseguimento degli obiettivi dell'Ente (convenzioni, conferenze di servizi, costituzione di consorzi, di associazioni, ecc.)</p>	
--	--

Capacità di contribuire alla integrazione delle varie attività poste in essere dai diversi servizi all'interno dell'Ente, per il raggiungimento di obiettivi comuni (es. promuovere progetti trasversali)

Capacità di interagire con i propri collaboratori - in particolare di livello più elevato- e gli organi istituzionali dell'Ente, per la soluzione di problematiche complesse, per la gestione di situazioni di crisi e di emergenze in una logica di appartenenza non competitiva.