

# COMUNE DI SUELLI

Provincia di Sud Sardegna

## Deliberazione della Giunta Municipale

N. 79

**OGGETTO: Approvazione piano della performance 2019/2021 e piano obiettivi di performance organizzativa e individuale - anno 2019**

L'anno duemiladiciannove, il giorno trentuno, del mese di luglio alle ore 20:57 in Suelli e nella Nella Sala delle Adunanze della Giunta nel Palazzo Comunale di Suelli

### LA GIUNTA MUNICIPALE

Convocata nei modi e forme di legge, si è riunita con l'intervento dei Signori:

NOMINATIVI	CARICA	PRESENZA	ASSENZA
Garau Massimiliano	SINDACO	X	
Cordeddu Loredana	VICESINDACO	X	
Masala Riccardo	ASSESSORE		X
Piredda Alessandro	ASSESSORE	X	
Tatti Nicola	ASSESSORE		X
TOTALE		3	2

e con l'assistenza del Segretario Comunale Copersino Serena

## LA GIUNTA COMUNALE

### **RICHIAMATI:**

- il D.Lgs. 267/2000 recante: "Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali";
- lo Statuto Comunale;
- il regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n.31 del 04.04.2019;

### **PREMESSO** che:

- con deliberazione del Consiglio Comunale n°10 del 29.03.2019 è stato approvato il bilancio di previsione per il triennio 2019/2021 e i suoi allegati;
- in virtù della modifica apportata all'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 dall'art. 3, comma 1, lett. g-bis) del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla L. 7 dicembre 2012, n. 213 e, successivamente, così modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2014, n. 126, il PEG unifica organicamente il piano degli obiettivi e il piano della performance;
- questo Comune rientra nella fattispecie di cui all'art. 169 comma 3 del D.Lgs. 267/2000 per il quale l'adozione del PEG è facoltativa per i Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti;

### **RILEVATO** che:

- ai sensi dell'art. 169 del D. Lgs. n°267/2000 *"la Giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione (...). Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei Servizi"*;
- nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli che costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157;
- l'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli Enti Locali con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art.157, comma1-bis. 3-bis Il PEG è deliberato in coerenza con il Bilancio di Previsione e con il Documento Unico di Programmazione (DUP). Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati , secondo lo schema di cui all'allegato n.8 al D. Lgs. n°118 del 23.06.2011 e ss.mm.ii.. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.108 c.1 del presente Testo Unico e il Piano della performance di cui all'art.10 del D. Lgs. n°150 del 27.10.2009, sono unificati organicamente nel PEG.;

### **PRESO ATTO** che:

- anche i Comuni inferiori ai 5 mila abitanti, pur non essendo tenuti all'adozione del PEG, devono redigere il piano delle Performance. Data la ridotta dimensione dell'ente, che comporta una minima dotazione di personale e spazi angusti nella programmazione della spesa, si tratta di una programmazione minimale, ma comunque necessaria in quanto le norme in materia non hanno previsto aree di esenzione (Corte dei Conti Sardegna, deliberazione n.1/2018/PAR);
- l'adozione del piano, per tutti gli enti locali, è condizione necessaria per l'esercizio della facoltà assunzionale negli esercizi finanziari a venire. Inoltre "l'assegnazione, in via preventiva di precisi obiettivi da raggiungere e la valutazione successiva del grado di raggiungimento degli stessi rappresentano una condizione indispensabile per l'erogazione della retribuzione di risultato" (Sez. controllo Veneto, deliberazione n. 161/PAR/2013; Sez. controllo Puglia, deliberazione n. 123/PAR/2013 e 15/PAR/2016);

**VISTO** il D.Lgs. 150 del 27/10/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni in attuazione della Legge 4 marzo 2009, n.15;

**VISTE:**

- la deliberazione n. 112/2010 con la quale la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) ha approvato la "struttura e modalità di redazione del piano della performance – art. 10 comma 1 lett. A) del D.Lgs. n. 150/2009", dettando nel contempo le linee guida agli enti locali ai fini dell'adeguamento ai principi di cui al medesimo D.Lgs. n. 150/2009;
- la deliberazione n. 121/2010 con la quale la CIVIT ha approvato le osservazioni in ordine al documento avente per oggetto "L'applicazione del D.Lgs n. 150/2009 negli Enti Locali: le linee guida dell'Anci in materia di ciclo della performance";

**DATO ATTO**, anche in virtù di quanto previsto nella suddetta deliberazione che:

- anche se l'art. 16 del D. Lgs n°150/2009 non prevede l'applicazione agli enti locali dell'art. 8 del medesimo decreto, il documento dell'Anci presenta molti spunti in merito al ciclo di gestione della performance;
- l'introduzione del ciclo di gestione delle performance ha importanti implicazioni per gli enti locali, che devono essere pienamente evidenziate anche mediante l'adattamento del PEG al Piano delle Performance. In particolare esso dovrà:
  - esplicitare i legami tra indirizzi politici, strategie e operatività;
  - esplicitare la gestione degli *outcome*;
  - esplicitare le azioni volte al miglioramento continuo dei servizi pubblici;
  - essere predisposto in maniera tale da poter essere facilmente comunicato e compreso;

**VISTA** la deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 09.06.2015, esecutiva a termini di legge, con la quale sono state presentate al Consiglio le linee programmatiche di mandato 2015/2020, come previsto dall'art. 46 del D. Lgs n°267/2000 e secondo le modalità previste dallo Statuto Comunale;

**VISTA** la deliberazione del Consiglio Comunale n°10 del 29.03.2019, esecutiva a termini di legge, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione per l'esercizio 2019;

**RILEVATO** che, in luogo dell'approvazione del PEG, le risorse finanziarie sono state assegnate ai responsabili dei servizi attraverso gli obiettivi di bilancio indicati nei documenti programmatici e in particolare nel Documento Unico Programmazione approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n°5 del 29.03.2019, al fine di perseguire gli obiettivi per attuare i programmi di gestione;

**RICHIAMATI:**

- la deliberazione della Giunta Comunale n. 76/2019 del 19.07.2019, esecutiva in termini di legge, con la quale è stata disposta l'approvazione del piano triennale delle assunzioni di personale 2019/2021 e piano annuale 2019;

- la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 13/2017 è stato trasferito all'Unione dei Comuni della Trexenta il servizio afferente alle attività del nucleo di valutazione;

- la Deliberazione della Giunta Comunale n. 69/2017 si è preso formalmente atto del Sistema di misurazione e valutazione della Performance adottato dal Consiglio di Amministrazione dell'Unione dei Comuni Trexenta;

- la Deliberazione della Giunta Comunale n. 69/2019 si è recepito il verbale della delegazione trattante in data 26.06.2019 con cui si è approvato il Regolamento recante norme per la determinazione e la ripartizione dell'incentivo per le funzioni tecniche (di cui all'art. 113 del d.lgs. n. 50/2016, come modificato dall'art. 76 del d.lgs. 19 aprile 2017, n. 56) e si è proceduto alla presa d'atto del regolamento dell'Unione dei Comuni sulla graduazione degli incarichi di posizione organizzativa approvato con deliberazione n. 5 del 21.05.2019;

**DATO ATTO**, altresì, che con deliberazione della con Deliberazione della Giunta Comunale n. 69/2017 si è preso formalmente atto del Sistema di misurazione e valutazione della Performance adottato dal Consiglio di Amministrazione dell'Unione dei Comuni Trexenta e riferibile anche ai Comuni aderenti, comprensivo, nello specifico:

- del sistema di valutazione delle performance dei Responsabili di posizione organizzativa (all. A);
  - del sistema di valutazione delle performance del personale dei livelli (all. B);
  - del sistema per la graduazione della posizione dei titolari di posizione organizzativa (all. C);
- esecutiva a termini di legge, è stata approvata la metodologia di valutazione della performance, nel rispetto dei principi di cui al D. Lgs. n°150/2009;

**DATO ATTO** che la struttura organizzativa del Comune di Suelli consta dei seguenti Servizi, a ciascuno dei quali corrisponde una Posizione Organizzativa:

1. Posizione Organizzativa Servizio Amministrativo;
2. Posizione Organizzativa Servizio Economico Finanziario;
3. Posizione Organizzativa Servizio Tecnico;
4. Posizione Organizzativa Servizio Socio Assistenziale e Culturale;

**RICHIAMATI** i decreti del Sindaco con cui sono stati nominati i Responsabili dei Servizi, titolari di posizione organizzativa come in appresso:

- Decreto Sindacale prot. n°2183 del 21.05.2019 Conferimento incarico funzione di Responsabile Area Amministrativa;
- Decreto Sindacale prot. n°2184 del 21.05.2019 Conferimento incarico funzione di Responsabile Area Finanziaria;
- Decreto Sindacale prot. n° 382 del 25.01.2019 Conferimento incarico funzione di Responsabile Area Tecnica;
- Decreto Sindacale prot. N°164 del 16.01.2018 Conferimento incarico funzione di Responsabile Area Socio Assistenziale e culturale al Sindaco Pro-Tempore;

**DATO ATTO** che:

- nel rispetto di quanto previsto nel regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e nel sistema di valutazione della performance, sono stati predisposti di concerto con il segretario comunale, i responsabili di servizio e il Nucleo di valutazione la proposta di obiettivi per l'anno in corso, che dopo una fase di confronto e negoziazione, sono stati definiti, utilizzando le schede allegate alla metodologia di valutazione della performance, e presentati a questa Giunta per la loro approvazione;
- con verbale del Nucleo di Valutazione n. 6/2019 che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, sono stati validati l'elenco degli obiettivi di performance organizzativa ed individuale per l'anno 2019 sulla base delle priorità rilevate dall'Amministrazione per lo stesso anno e secondo le previsioni della vigente metodologia di valutazione delle performance;
- gli obiettivi sono stati definiti in relazione alle esigenze primarie di questo Ente, sulla base degli indirizzi del Sindaco, ed in coerenza con gli obiettivi di bilancio indicati nei documenti programmatici e in particolare nel Documento Unico Programmazione;

**RILEVATO CHE**, secondo quanto previsto dall'art.10 co. 1 del D.Lgs. 150/2009, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare *“la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance”* e, pertanto, l'elaborazione dello stesso deve essere orientata su precise finalità, contenuti e principi generali che di seguito vengono illustrati:

**a) Finalità**

Il Piano delle Performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. E' un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli

obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano della Performance definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

#### **b) Contenuti**

All'interno del Piano della Performance vanno riportati:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;
- gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione;
- gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

#### **c) Principi generali**

Nella stesura del Piano devono essere rispettati i seguenti principi generali:

- trasparenza;
- immediata intelligibilità;
- veridicità e verificabilità;
- partecipazione;
- coerenza interna ed esterna;
- orizzonte pluriennale;

**RILEVATO**, inoltre, che nella definizione del Piano occorre tenere conto di due elementi:

- collegamento ed integrazione con il processo ed i documenti di programmazione economico-finanziaria e di bilancio;
- la gradualità nell'adeguamento ai principi ed il miglioramento continuo.

**VISTI** gli obiettivi relativi all'esercizio 2019, definiti secondo le modalità di cui al punto precedente e contenuti nel relativo piano che si compendia nelle allegate schede contenenti gli obiettivi gestionali di performance individuale e di performance organizzativa che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

**RITENUTO** pertanto di dotare l'Ente del Piano della Performance 2019/2021, e Piano degli Obiettivi 2019 nel quale definire in modo specifico ed operativo gli obiettivi strategici e gestionali tali da consentire ai Responsabili di Servizio di svolgere i loro compiti in modo puntuale ed efficace;

**RAVVISATA** la volontà dell'Amministrazione di affidare la gestione delle attività dell'Ente ai suddetti Responsabili sulla scorta degli indirizzi programmatici definiti con il D.U.P e con il Bilancio di Previsione, con particolare riferimento all'assunzione di impegni di spesa prevista dall'art. 183 del TUEL;

**DATO ATTO** che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto, ai sensi dell'art. 49 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D. Lgs. 18/08/2000 n°267, hanno espresso parere favorevole, come risulta da quanto riportato in calce al presente atto:

- Il Responsabile del Servizio Amministrativo per quanto concerne le regolarità tecnica;
- Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario per quanto concerne la regolarità contabile;

#### **VISTI**

- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, recante Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, e successive modificazioni e integrazioni;
- il D.Lgs. n°165/2001 e ss.mm. e ii.;
- il D. Lgs. n°150/2009;
- lo Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

- il vigente Regolamento di contabilità;
- il vigente CCNL del comparto "Regioni – Autonomie Locali";
- il vigente CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali;

Con votazione palese favorevole unanime

## DELIBERA

**DI DARE ATTO** che le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente atto;

**DI APPROVARE**, per i motivi citati in premessa e che si intendono qui integralmente riportati, il verbale del Nucleo di Valutazione n. 6/2019 che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, con cui sono stati validati l'elenco degli obiettivi di performance organizzativa ed individuale per l'anno 2019 sulla base delle priorità rilevate dall'Amministrazione per lo stesso anno e secondo le previsioni della vigente metodologia di valutazione delle performance;

**DI APPROVARE**, per i motivi citati in premessa e che si intendono qui integralmente riportati, il Piano della Performance 2019/2011 e Piano degli obiettivi 2019 allegati al presente atto per farne parte integrante e sostanziale attraverso il quale sono stati definiti gli obiettivi individuali e gli indicatori per la misurazione e valutazione delle performance;

**DI AFFIDARE** il raggiungimento degli obiettivi ai Responsabili dei Servizi nominati dal Sindaco con i sopra richiamati decreti di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, nel rispetto delle competenze di ciascuno;

### **DI DARE ATTO CHE:**

- le risorse finanziarie sono state assegnate ai responsabili dei servizi attraverso gli obiettivi di bilancio indicati nei documenti programmatici al fine di perseguire gli obiettivi per attuare i programmi di gestione;
- i Responsabili dei Servizi provvederanno ad affidare formalmente gli obiettivi ai dipendenti assegnati ai rispettivi servizi, individuando procedimenti, sub-procedimenti o attività ricompresi negli obiettivi approvati con la presente deliberazione;
- il piano degli obiettivi 2019 verrà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Suelli, nella sezione "Amministrazione Trasparente";

**DI DARE ATTO** che l'acquisizione delle entrate e l'assunzione degli impegni di spesa è di competenza dei Responsabili di Servizio, che vi provvederanno mediante l'adozione di apposite determinazioni, nell'ambito degli stanziamenti previsti ed in attuazione delle linee generali di indirizzo contenute negli atti di programmazione generale e nel presente Piano delle Risorse e Obiettivi;

**DI SOTTOPORRE** i Responsabili di Servizio a valutazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione condotta in relazione ai risultati conseguiti sulla base degli obiettivi assegnati.

**DI COMUNICARE** immediatamente il presente atto, ai Responsabili dei Servizi e al Segretario Comunale, dando atto che la comunicazione ha valore di affidamento formale di tutte le funzioni indicate nella presente deliberazione;

## LA GIUNTA COMUNALE

Successivamente con separata ed unanime votazione, espressa nelle forme di legge, stante l'urgenza del provvedere, dichiara il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 co. 4 del D.Lgs. 267/2000.



**COMUNE DI SUELLI**  
**PROVINCIA DI SUD SARDEGNA**

**DELIBERA GIUNTA COMUNALE**  
**N. 79 del 31/07/2019**

OGGETTO:

**Approvazione piano della performance 2019/2021 e piano obiettivi di performance organizzativa e individuale - anno 2019**

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

**FIRMATO**  
**IL SINDACO**  
**GARAU MASSIMILIANO**

**FIRMATO**  
**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**COPERSINO SERENA**

*Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).*



**Nucleo di Valutazione dell'Unione dei Comuni della Trexenta  
Comune di SUELLI**

**Verbale n. 6/2019**

Nel giorno 25 luglio 2019, alle ore 11:30, presso la sede del comune di SUELLI si è riunito il Nucleo di Valutazione, sul seguente ordine del giorno:

- 1. Validazione obiettivi 2019**
2. Varie ed eventuali

Per il NdV risultano presenti

- Il Presidente: Dott. Andrea Boi
- Il componente: Dott. Fabio Sanna

Sono inoltre presenti i seguenti Responsabili: Piras Simona dell'Area Amministrativa, Frau Andreina Area Finanziaria e Caria Fabrizio Area Tecnica.

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione procede all'analisi della proposta degli obiettivi per l'anno 2019 e nell'ambito della funzione di supporto attribuita allo scrivente organismo suggerisce una serie di modifiche relative agli obiettivi e agli indicatori, in particolare:

- Vengono eliminati gli obiettivi che di fatto riportano attività già concluse alla data del presente verbale;
- Vengono rimodulati gli obiettivi che non riportano una puntuale esplicitazione del miglioramento atteso in termini di efficacia, efficienza ed economicità rispetto all'attuale standard e pertanto non denotano un incremento delle performance dell'ente;
- Vengono contestualmente rimodulati i rispettivi cronoprogrammi.

Quali obiettivi di **performance organizzativa** per l'anno 2019 vengono individuati:

**Trasparenza e Anticorruzione:** attuazione delle misure previste dalla normativa e dal PTPCT dell'ente in materia di trasparenza e anticorruzione. 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 successivi previsti dal regolamento.

**Informatizzazione e digitalizzazione:** implementazione degli strumenti informatici necessari a rendere i processi maggiormente veloci e controllabili, garantire la sicurezza delle informazioni gestite, fornire possibilità di accesso ai servizi da parte dei cittadini

A seguito di tali suggerimenti i Responsabili presenti provvedono alla rimodulazione degli obiettivi e alla predisposizione delle nuove schede (conformi all'attuale Sistema di Misurazione e Valutazione vigente)





**Nucleo di Valutazione dell'Unione dei Comuni della Trexenta  
Comune di SUELLI**

che vengono allegate al presente verbale.

Il Nucleo procede quindi alla **validazione degli obiettivi 2019** e invita l'ente ad adottare gli atti conseguenti.

La riunione termina alle ore 13.00 e si procede alla lettura, approvazione e sottoscrizione del presente verbale.

Suelli, 25 luglio 2019

**Il Nucleo di Valutazione**

Dott. Andrea Boi  
Presidente

Dott. Fabio Sanna  
Componente

Allegati:

Schede obiettivi area finanziaria – area tecnica – area amministrativa e area socio-culturale

# COMUNE DI SUELLI

## PIANO DELLA PERFORMANCE 2019/2021- PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNUALITÀ 2019

### PREMESSA

Il piano della Performance e Piano dettagliato degli obiettivi, redatti ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 e dell'art. 169 del Testo Unico Enti Locali, sono predisposti in coerenza con il Bilancio di previsione e permettono di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione (approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 29/03/2019).

Con l'approvazione del PDO vengono definiti gli obiettivi di gestione, si assegnano le risorse necessarie al loro raggiungimento e successivamente attraverso il Nucleo di Valutazione si procede al monitoraggio dei documenti della programmazione esecutiva di cui gli esiti verranno utilizzati per la valutazione del personale.

Il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO), oggetto del presente documento, è redatto in coerenza degli indirizzi formulati dal Nucleo di Valutazione tenuto conto del sistema di valutazione del personale dipendente (approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 69/2017).

### PARTE I

#### PRESENTAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE

##### 1. Linee Strategiche

Codice	Descrizione
1000	LAVORO SPETTACOLO SERVIZI
2000	AGRICOLTURA E AMBIENTE
3000	SPORT, ARTE E SPETTACOLO
4000	SOCIALE
5000	LAVORI PUBBLICI
6000	ARTIGIANATO, COMMERCIO, TURISMO E TRADIZIONI
7000	ISTRUZIONE E CULTURA
8000	ASSOCIAZIONI

(Fonte: servizio finanziario - DUP 2019-2021)

## 2. Organigramma e Dotazione di personale

Categoria	Profilo professionale	Posti coperti		Posti previsti	
		Part time	Full time	Part time	Full time
D	Istruttore Direttivo Contabile	-----	1	-----	-----
	Istruttore Direttivo tecnico	-----	-----	1	-----
	Istruttore direttivo socio educativo	-----	1	-----	-----
	Operatore Sociale Pedagogista	1	-----	-----	-----
C	Istruttore Amministrativo	1	1	-----	-----
	Istruttore Amministrativo - Contabile	-----	1	-----	-----
	Istruttore Contabile	-----	-----	-----	1
	Istruttore Tecnico	-----	1	-----	-----
	Istruttore di Polizia Locale	1	-----	-----	-----
B3	Operaio Specializzato	1	-----	-----	-----
TOTALI		4	5	1	1

(Fonte: deliberazione della Giunta Comunale n. 79/2019 - Programmazione del fabbisogno di personale 2019/2021 e piano annuale 2019.)

## 3. Risorse finanziarie per Missione

AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE AFFARI GENERALI			
MISSIONE	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021
AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE AFFARI GENERALI	0,00	0,00	0,00
Redditi da lavoro dipendente	3.300,00	3.300,00	3.300,00
Acquisto di beni e servizi	144.500,00	144.500,00	144.500,00
Trasferimenti correnti	42.561,00	42.561,00	42.561,00
Altre spese correnti	1.000,00	1.000,00	1.000,00
<b>Totale AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE AFFARI GENERALI</b>	<b>191.361,00</b>	<b>191.361,00</b>	<b>191.361,00</b>

AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE DEMOGRAFICO			
MISSIONE	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021
AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE DEMOGRAFICO	0,00	0,00	0,00
Acquisto di beni e servizi	0,00	5.000,00	0,00
Trasferimenti correnti	1.000,00	1.000,00	1.000,00
<b>Totale AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE DEMOGRAFICO</b>	<b>1.000,00</b>	<b>6.000,00</b>	<b>1.000,00</b>

AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE VIGILANZA			
MISSIONE	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021
AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE VIGILANZA	0,00	0,00	0,00
Acquisto di beni e servizi	1.000,00	1.000,00	1.000,00
<b>Totale AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE VIGILANZA</b>	<b>1.000,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>1.000,00</b>

AREA FINANZIARIA - SETTORE RAGIONERIA E BILANCIO			
MISSIONE	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021
AREA FINANZIARIA - SETTORE RAGIONERIA E BILANCIO	0,00	0,00	0,00
Imposte e tasse a carico dell'ente	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Acquisto di beni e servizi	30.000,00	33.000,00	33.000,00

<i>Trasferimenti correnti</i>	5.000,00	5.000,00	5.000,00
<i>Interessi passivi</i>	15.270,45	12.302,19	9.945,84
<i>Rimborsi e poste correttive delle entrate</i>	10.000,00	10.000,00	10.000,00
<i>Altre spese correnti</i>	6.000,00	6.000,00	6.000,00
<b>Totale AREA FINANZIARIA - SETTORE RAGIONERIA E BILANCIO</b>	<b>76.270,45</b>	<b>76.302,19</b>	<b>73.945,84</b>

<b>AREA FINANZIARIA - SETTORE PERSONALE</b>			
<b>MISSIONE</b>	<b>Anno 2019</b>	<b>Anno 2020</b>	<b>Anno 2021</b>
<i>AREA FINANZIARIA - SETTORE PERSONALE</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Redditi da lavoro dipendente</i>	465.540,80	465.540,80	465.540,80
<i>Imposte e tasse a carico dell'ente</i>	30.409,66	30.409,66	30.409,66
<i>Acquisto di beni e servizi</i>	26.000,00	26.000,00	26.000,00
<b>Totale AREA FINANZIARIA - SETTORE PERSONALE</b>	<b>521.950,46</b>	<b>521.950,46</b>	<b>521.950,46</b>

<b>AREA FINANZIARIA - SETTORE TRIBUTI</b>			
<b>MISSIONE</b>	<b>Anno 2019</b>	<b>Anno 2020</b>	<b>Anno 2021</b>
<i>AREA FINANZIARIA - SETTORE TRIBUTI</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Acquisto di beni e servizi</i>	1.000,00	1.000,00	1.000,00
<i>Trasferimenti correnti</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Rimborsi e poste correttive delle entrate</i>	1.000,00	1.000,00	1.000,00
<b>Totale AREA FINANZIARIA - SETTORE TRIBUTI</b>	<b>2.000,00</b>	<b>2.000,00</b>	<b>2.000,00</b>

<b>AREA FINANZIARIA - SETTORE ECONOMATO</b>			
<b>MISSIONE</b>	<b>Anno 2019</b>	<b>Anno 2020</b>	<b>Anno 2021</b>
<i>AREA FINANZIARIA - SETTORE ECONOMATO</i>	0,00	0,00	0,00
<b>Totale AREA FINANZIARIA - SETTORE ECONOMATO</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

<b>AREAFINANZIARIA-SETTORE PATRIMONIO</b>			
<b>MISSIONE</b>	<b>Anno 2019</b>	<b>Anno 2020</b>	<b>Anno 2021</b>
<i>AREA FINANZIARIA - SETTORE PATRIMONIO</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Acquisto di beni e servizi</i>	0,00	0,00	0,00
<b>Totale AREA FINANZIARIA - SETTORE PATRIMONIO</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

<b>AREA SOCIO CULTURALE - SETTORE SERVIZI SOCIALI</b>			
<b>MISSIONE</b>	<b>Anno 2019</b>	<b>Anno 2020</b>	<b>Anno 2021</b>
<i>AREA SOCIO CULTURALE - SETTORE SERVIZI SOCIALI</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Acquisto di beni e servizi</i>	65.500,00	65.500,00	65.500,00
<i>Trasferimenti correnti</i>	266.305,50	255.760,17	255.760,17
<i>Altre spese correnti</i>	0,00	0,00	0,00
<b>Totale AREA SOCIO CULTURALE - SETTORE SERVIZI SOCIALI</b>	<b>331.805,50</b>	<b>321.260,17</b>	<b>321.260,17</b>

<b>GESTIONE CULTURA, DIRITTO ALLO STUDIO E ALLO SPORT</b>			
<b>MISSIONE</b>	<b>Anno 2019</b>	<b>Anno 2020</b>	<b>Anno 2021</b>
<i>GESTIONE CULTURA, DIRITTO ALLO STUDIO E ALLO SPORT</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Acquisto di beni e servizi</i>	26.000,00	26.000,00	26.000,00
<i>Trasferimenti correnti</i>	17.500,00	17.500,00	17.500,00
<i>Altre spese correnti</i>	0,00	0,00	0,00
<b>Totale GESTIONE CULTURA, DIRITTO ALLO STUDIO E ALLO SPORT</b>	<b>43.500,00</b>	<b>43.500,00</b>	<b>43.500,00</b>

<b>AREA TECNICA - SETTORE URBANISTICA E TERRITORIO</b>			
<b>MISSIONE</b>	<b>Anno 2019</b>	<b>Anno 2020</b>	<b>Anno 2021</b>
<i>AREA TECNICA - SETTORE URBANISTICA E TERRITORIO</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Acquisto di beni e servizi</i>	173.890,78	157.350,92	157.350,92
<i>Trasferimenti correnti</i>	2.000,00	2.000,00	2.000,00
<i>Altre spese correnti</i>	10.000,00	10.000,00	10.000,00
<b>Totale AREA TECNICA - SETTORE URBANISTICA E TERRITORIO</b>	<b>185.890,78</b>	<b>169.350,92</b>	<b>169.350,92</b>

<b>AREA TECNICA - SETTORE NECROSCOPICO E CIMITERIALE</b>			
<b>MISSIONE</b>	<b>Anno 2019</b>	<b>Anno 2020</b>	<b>Anno 2021</b>
<i>AREA TECNICA - SETTORE NECROSCOPICO E CIMITERIALE</i>	0,00	0,00	0,00
<b>Totale AREA TECNICA - SETTORE NECROSCOPICO E CIMITERIALE</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

<b>AREA TECNICA - SETTORE LAVORI PUBBLICI</b>			
<b>MISSIONE</b>	<b>Anno 2019</b>	<b>Anno 2020</b>	<b>Anno 2021</b>
<i>AREA TECNICA - SETTORE LAVORI PUBBLICI</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Altre spese in conto capitale</i>	0,00	0,00	0,00
<b>Totale AREA TECNICA - SETTORE LAVORI PUBBLICI</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>1.354.778,19</b>	<b>1.332.724,74</b>	<b>1.325.368,39</b>
------------------------	---------------------	---------------------	---------------------

(Fonte: servizio finanziario - DUP 2019-2021)

## PARTE II

### 1. Presentazione del piano della performance

Il Piano è un documento programmatico triennale, che individua i “traguardi” che l’Ente dovrà conseguire nel triennio 2019/2021 per soddisfare le esigenze della collettività nell’ambito delle proprie funzioni istituzionali, con le relative risorse impiegate, umane, strumentali e finanziarie.

Il documento, nello specifico, individua, anche nel dettaglio, ciò che l’Amministrazione nel suo complesso fa e ottiene nello svolgimento delle funzioni e servizi di competenza, ossia il contributo che, con le attività - progetti programmati, l’Ente nel suo complesso, ciascuna struttura organizzativa e ciascun dipendente o gruppo di dipendenti fornisce per raggiungere gli obiettivi programmati (performance organizzativa e individuale).

Per ciascuno obiettivo e relativo programma o piano sono indicati i valori attesi (target) e gli strumenti da utilizzare per misurare i risultati conseguiti (indicatori).

Il documento è previsto dalla normativa nazionale che fissa i principi generali che stabiliscono le disposizioni di maggior dettaglio sul contenuto, il coordinamento con gli altri strumenti di programmazione

e con il bilancio dell'Ente e la procedura di approvazione<sup>1</sup>.

L'Ente ha adottato la metodologia di misurazione e valutazione della performance con Giunta Comunale n. 69/2017, previo parere dell'organismo indipendente di valutazione.

Il documento è coerente con gli strumenti di programmazione, con il bilancio, con il sistema dei controlli interni, e il piano anticorruzione e trasparenza<sup>2</sup>.

Alla fine di ciascun anno del triennio i risultati ottenuti saranno rendicontati in un'apposita relazione (relazione sulla performance), che sarà sottoposta a validazione del NV e sarà presentata, unitamente al rendiconto di gestione, al Consiglio.

## **2. Modalità di monitoraggio e verifica finale**

È effettuata ogni anno alla fine del periodo di riferimento per rendicontare i risultati agli organi di controllo interno, di indirizzo politico-amministrativo, al segretario generale, ai responsabili dei servizi, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La rendicontazione è rappresentata in apposito documento denominato "relazione della performance", da sottoporre alla validazione dell'organismo di valutazione e successivamente approvata dalla Giunta Comunale.

La relazione sulla performance e la relativa validazione sono allegati al rendiconto di gestione di cui all'art. 227 del TUEL n. 267 del 2000.

## **3. Analisi contesto esterno ed interno**

Per quanto riguarda le circostanze esterne (normativa, vincoli e opportunità; popolazione servita; territorio;) e quelle interne (risorse, umane, finanziarie e strumentali), che influenzano la programmazione si rimanda agli stessi dati e le medesime valutazioni inserite nel Documento unico di programmazione, per cui si rimanda allo stesso documento, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 29/03/2019.

(<http://egov.halleysardegna.com/suelli/zf/index.php/trasparenza/index/visualizza-documento-generico/categoria/97/documento/495>)

## **4. Documenti di programmazione strategica**

I principali strumenti di programmazione settoriale sono inseriti nel DUP, 1° parte, cui si rimanda

(<http://egov.halleysardegna.com/suelli/zf/index.php/trasparenza/index/visualizza-documento-generico/categoria/97/documento/495>)

## **5. Bilancio**

---

<sup>1</sup> *Riferimenti normativi essenziali:*

Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, «Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni» e successive modificazioni.

Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali» e successive modificazioni.

Decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, «Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009, n. 42» e successive modificazioni.

Legge 6 novembre 2012, n. 190, «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», e successive modificazioni.

Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni» e successive modificazioni.

<sup>2</sup> *Principali documenti*

Per gli enti locali:

Documento unico di programmazione

Bilancio di previsione;

Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, PTPCT 2018-2020, approvato dalla Giunta con Deliberazione n. 7 del 25.01.2019

Si rimanda all'allegato PEG (Piano Esecutivo di Gestione) parte entrata e parte uscita del Bilancio di previsione 2019/2021 per Responsabile di Servizio.

## 6. Sistema dei controlli interni

Il sistema dei controlli interni dell'Ente è disciplinato dal Regolamento approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 05.02.2013.

## 7. PTPCT - Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il PTPCT è stato adottato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 25.01.2019 e a cui si rimanda per le principali misure per prevenire la corruzione in questa organizzazione e valorizzare la trasparenza dell'attività e dell'organizzazione.

### PARTE III

#### 1. OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Obiettivo n. 1												
Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica				Trasparenza e Anticorruzione								
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione				Attuazione delle misure previste dalla normativa e dal PTPCT dell'ente in materia di trasparenza e anticorruzione. 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 successivi previsti dal regolamento.								
Pesatura Obiettivo												
Attori				Amministratori					Responsabili			
Variabili				Giudizio		Alta - Media- Bassa			Giudizio		Alta - Media- Bassa	
				Importanza					Complessità			
				Impatto esterno					Realizzabilità			
Totale peso Obiettivo				Assoluto				Relativo				
Indicatori di risultato (Efficacia - Efficienza - Tempo)												
Descrizione								Valore atteso				
Attuazione delle misure previste dalla normativa e dal PTPCT dell'ente in materia di trasparenza e anticorruzione. 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 successivi previsti dal regolamento.								100%				
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a							X	X	X	X	X	X
Personale coinvolto												
Fasi		Personale coinvolto						% partecipazione		Note		
TUTTE		TUTTI						100%				

Obiettivo n. 2												
<b>Obiettivo esecutivo di performance:</b> descrizione sintetica				<b>Informatizzazione e digitalizzazione</b>								
<b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b>				Implementazione degli strumenti informatici necessari a rendere i processi maggiormente veloci e controllabili, garantire la sicurezza delle informazioni gestite, fornire possibilità di accesso ai servizi da parte dei cittadini.								
<b>Pesatura Obiettivo</b>												
<b>Attori</b>			<b>Amministratori</b>					<b>Responsabili</b>				
<b>Variabili</b>			<b>Giudizio</b>		<b>Alta - Media- Bassa</b>			<b>Giudizio</b>		<b>Alta - Media- Bassa</b>		
			Importanza					Complessità				
			Impatto esterno					Realizzabilità				
<b>Totale peso Obiettivo</b>				<b>Assoluto</b>			<b>Relativo</b>					
<b>Indicatori di risultato</b>												
<b>Descrizione</b>						<b>Valore atteso</b>						
implementazione degli strumenti informatici necessari a rendere i processi maggiormente veloci e controllabili, garantire la sicurezza delle informazioni gestite, fornire possibilità di accesso ai servizi da parte dei cittadini						100%						
<b>Tempi di realizzazione</b>												
<b>Fasi</b>	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a							X	X	X	X	X	X
<b>Personale coinvolto</b>												
<b>Fasi</b>		<b>Personale coinvolto</b>					<b>% partecipazione</b>		<b>Note</b>			
TUTTE		TUTTI					100%					

## 2. OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

### AREA AMMINISTRATIVA

Obiettivo n. 1												
<b>Obiettivo esecutivo di performance:</b> descrizione sintetica				<b>Aggiornamento atti di stato civile</b>								
<b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b>				Formazione degli indici decennali atti di stato civile e informatizzazione dei seguenti atti: - Atti di nascita dal 1996 al 2005; - Atti di morte dal 1976 al 1985; - Atti di matrimonio dal 1976 al 1985;								
<b>Pesatura Obiettivo</b>												
<b>Attori</b>			<b>Amministratori</b>					<b>Responsabili</b>				
<b>Variabili</b>			<b>Giudizio</b>		<b>Alta - Media- Bassa</b>			<b>Giudizio</b>		<b>Alta - Media- Bassa</b>		
			Importanza					Complessità				
			Impatto esterno					Realizzabilità				
<b>Totale peso Obiettivo</b>				<b>Assoluto</b>			<b>Relativo</b>					
<b>Indicatori di risultato (Efficacia - Efficienza - Tempo)</b>												
<b>Descrizione</b>						<b>Valore atteso</b>						
Stesura cartacea degli indici						100%						



Informatizzazione degli indici								100%					
Semplificazione ricerca archivio								100%					
Tempi di realizzazione													
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
a							X	X					
b									X	X	X	X	
c												X	
Personale coinvolto													
Fasi	Personale coinvolto							% partecipazione	Note				
TUTTE	Ufficiale anagrafe e stato civile Matzuzzi Piergiuliano							100%					

Obiettivo n. 2												
<b>Obiettivo esecutivo di performance:</b> descrizione sintetica		Relazione stato dei procedimenti assegnati per necessario passaggio di consegne alla Responsabile di servizio con evidenza di tutti gli aspetti migliorativi rispetto all'attuale situazione.										
<b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b>		Struttura il fascicolo di consegne alla Responsabile del servizio, evidenziando tutte le attività necessarie per gestire e migliorare, in termini quali/quantitativi, i servizi erogati dall'Area.										
Pesatura Obiettivo												
Attori	Amministratori			Responsabili								
Variabili	Giudizio	Alta - Media- Bassa		Giudizio	Alta - Media- Bassa							
	Importanza			Complessità								
	Impatto esterno			Realizzabilità								
Totale peso Obiettivo		Assoluto		Relativo								
Indicatori di risultato												
Descrizione				Valore atteso								
Elenco procedimenti assegnati / stato storico				100%								
Individuazione modalità di svolgimento degli stessi / scadenze con evidenza di tutte le parti migliorative				100%								
Stesura finale del verbale di trasmissione				100%								
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a							x					
b								x				
c								x				
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto							% partecipazione	Note			
TUTTE	Istruttore Amministrativo Cau Fabio Ignazio							100%				

Obiettivo n. 3												
<b>Obiettivo esecutivo di performance:</b> descrizione sintetica			<b>Informatizzazione e digitalizzazione Pratiche Ufficio Commercio</b>									
<b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b>			L'obiettivo prevede l'informatizzazione delle pratiche inerenti il settore commercio relativamente agli anni dal 1988 al 2010 e quindi precedenti alla piattaforma telematica. La finalità è quella di creare una banca dati condivisa con gli altri uffici.									
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori					Responsabili					
Variabili	Giudizio		Alta - Media- Bassa			Giudizio		Alta - Media- Bassa				
	Importanza					Complessità						
	Impatto esterno					Realizzabilità						
Totale peso Obiettivo			Assoluto			Relativo						
Indicatori di risultato												
Descrizione								Valore atteso				
Elenco Pratiche da scannerizzare								100%				
Scannerizzazione e creazione cartelle								100%				
Creazione banca dati condivisa								100%				
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a							X	X				
b									X	X	X	
c												x
Personale coinvolto												
Fasi		Personale coinvolto					% partecipazione		Note			
TUTTE		Responsabile del servizio - Istruttore Amministrativo Piras Simona					100%					

Obiettivo n. 4												
<b>Obiettivo esecutivo di performance:</b> descrizione sintetica			<b>Lotta al randagismo</b>									
<b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b>			Campagna di sensibilizzazione nei confronti della popolazione Microchippatura gratuita in collaborazione con la Asl									
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori					Responsabili					
Variabili	Giudizio		Alta - Media- Bassa			Giudizio		Alta - Media- Bassa				
	Importanza					Complessità						

		Impatto esterno				Realizzabilità						
<b>Totale peso Obiettivo</b>				<b>Assoluto</b>				<b>Relativo</b>				
<b>Indicatori di risultato</b>												
<b>Descrizione</b>					<b>Valore atteso</b>							
Proposta alla Giunta Comunale attività sensibilizzazione					100%							
Istruttoria propaganda sensibilizzazione					100%							
Ricevimento domande privati cittadini interessati					100%							
Elaborazione elenco richiedenti da inviare alla ASL					100%							
Organizzazione attività in relazione alle tempistiche Asl					100%							
<b>Tempi di realizzazione</b>												
<b>Fasi</b>	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a							x	x				
b									x	x	x	
c											x	x
d												x
<b>Personale coinvolto</b>												
<b>Fasi</b>		<b>Personale coinvolto</b>				<b>% partecipazione</b>		<b>Note</b>				
TUTTE		Agente di Polizia Locale Leoni Mauro				100%						

## AREA FINANZIARIA

<b>Obiettivo n. 1</b>						
<b>Obiettivo esecutivo di performance:</b> descrizione sintetica		Relazione stato dei procedimenti assegnati per necessario passaggio di consegne alla Responsabile di servizio con evidenza di tutti gli aspetti migliorativi rispetto all'attuale situazione.				
<b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b>		Struttura il fascicolo di consegne alla Responsabile del servizio, evidenziando tutte le attività necessarie per gestire e migliorare, in termini quali/quantitativi, i servizi erogati dall'Area.				
<b>Pesatura Obiettivo</b>						
<b>Attori</b>		<b>Amministratori</b>		<b>Responsabili</b>		
<b>Variabili</b>		<b>Giudizio</b>	<b>Alta - Media- Bassa</b>		<b>Giudizio</b>	<b>Alta - Media- Bassa</b>
		Importanza			Complessità	
		Impatto esterno			Realizzabilità	
<b>Totale peso Obiettivo</b>		<b>Assoluto</b>				<b>Relativo</b>
<b>Indicatori di risultato (Efficacia - Efficienza - Tempo)</b>						
<b>Descrizione</b>			<b>Valore atteso</b>			
Elenco procedimenti assegnati / stato storico			Entro il 31/08/2019			

Individuazione modalità di svolgimento degli stessi / scadenze con evidenza di tutte le parti migliorative								Entro il 30/09/2019					
Stesura finale del verbale di trasmissione								Entro il 31/10/2019					
Tempi di realizzazione													
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
a								X					
b									X				
c										X			
Personale coinvolto													
Fasi		Personale coinvolto						% partecipazione		Note			
TUTTE		Istruttore contabile Argiolas Irene						100%					

Obiettivo n. 2													
Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica				Aggiornamento banca dati fornitori									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione				AVVIO IMPLEMENTAZIONE BANCA DATI FORNITORI ALL'INTERNO DELLA PROCEDURA CONTABILITA' CON INSERIMENTO DEL DATO EMAIL PER CONSENTIRE L'INOLTRO DELL'AVVISO DI PAGAMENTO DELLE FATTURE ELETTRONICHE									
Pesatura Obiettivo													
Attori		Amministratori				Responsabili							
Variabili		Giudizio		Alta - Media- Bassa		Giudizio		Alta - Media- Bassa					
		Importanza				Complessità							
		Impatto esterno				Realizzabilità							
Totale peso Obiettivo				Assoluto				Relativo					
Indicatori di risultato													
Descrizione								Valore atteso					
Identificazione elemento email sulla fattura elettronica								100%					
Inserimento dati nella procedura informatica fornitori contabilità								100%					
Invio avviso di pagamento email								100%					
Tempi di realizzazione													
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
a								x	x	X	X	X	
b								x	x	X	X	X	
c								x	x	X	X	X	
d								x	x	x	x	x	
Personale coinvolto													
Fasi		Personale coinvolto						% partecipazione		Note			

TUTTE	Responsabile del servizio finanziario - Istruttore Direttivo Contabile Frau Andreina	100%	
-------	---	------	--

## AREA TECNICA

Obiettivo n. 1												
<b>Obiettivo esecutivo di performance:</b> descrizione sintetica			<b>Ricognizione ingressi immobili comunali</b>									
<b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b>			Ricognizione degli ingressi immobili comunali (plessi scuole, palestra, impianti sportivi) con verifica delle varie concessioni d'uso, verbali consegna chiavi di accesso ed eventualmente sostituzione delle serrature.									
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori					Responsabili					
Variabili	Giudizio		Alta - Media- Bassa			Giudizio		Alta - Media- Bassa				
	Importanza					Complessità						
	Impatto esterno					Realizzabilità						
Totale peso Obiettivo			Assoluto			Relativo						
Indicatori di risultato (Efficacia - Efficienza - Tempo)												
Descrizione								Valore atteso				
Ricognizione immobili soggetti a concessioni d'uso								100%				
Verifica verbali consegna chiavi con recupero delle stesse								100%				
Eventuale sostituzione serrature								100%				
Gestione bacheca chiavi immobili e registro consegne								100%				
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a							X	X				
b									X	X	X	X
c												X
Personale coinvolto												
Fasi		Personale coinvolto					% partecipazione			Note		
TUTTE		Istruttore tecnico Gessa Antonella					100%					

Obiettivo n. 2												
<b>Obiettivo esecutivo di performance:</b> descrizione sintetica			Informatizzazione e digitalizzazione pratiche ufficio tecnico									
<b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b>			Recupero certificazioni palestra scuole medie antecedenti l'incarico conferito, scannerizzazione e informatizzazione degli atti									
Pesatura Obiettivo												
Attori			Amministratori				Responsabili					
Variabili			Giudizio		Alta - Media- Bassa		Giudizio		Alta - Media- Bassa			
			Importanza				Complessità					
			Impatto esterno				Realizzabilità					
Totale peso Obiettivo			Assoluto			Relativo						
Indicatori di risultato												
Descrizione							Valore atteso					
Recupero certificazioni dal collaudo di: Impianto elettrico; porte tagliafuoco; Posa maniglioni antipanico							100%					
Scannerizzazione certificazioni							100%					
Creazione banca dati							100%					
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a							x	x				
b									x			
c										x		
Personale coinvolto												
Fasi		Personale coinvolto					% partecipazione			Note		
TUTTE		Responsabile Servizio - Istruttore Direttivo Tecnico Caria Fabrizio					100%					

## AREA SOCIO ASSISTENZIALE E CULTURALE

Obiettivo n. 1	
<b>Obiettivo esecutivo di performance:</b> descrizione sintetica	Apertura plesso per l'a.s. 2019/2020
<b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b>	Gestione procedimento relativo all'attivazione di un plesso di scuola dell'infanzia statale nel Comune di Suelli facente parte dell'Autonomia scolastica di Senorbi "G.L. Mezzacapo"

Attori		Amministratori			Responsabili					
Variabili	Giudizio	Alta - Media- Bassa		Giudizio	Alta - Media- Bassa					
	Importanza			Complessità						
	Impatto esterno			Realizzabilità						
Totale peso Obiettivo		Assoluto			Relativo					
Indicatori di risultato										
Descrizione								Valore atteso		
Coordinamento e collaborazione con l'istituto per l'avvio dell'anno scolastico								100%		
Pubblicizzazione nuova apertura plesso								100%		
Predisposizione gara per nuovo centro cottura e servizio mensa								100%		
Attuazione interventi di collaborazione con la scuola civica "Città di Suelli"								100%		
Tempi di realizzazione										
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a					x	x	x	x		
b						x	x	x		
c							x	x		
d							x	x		
Personale coinvolto										
Fasi	Personale coinvolto				% partecipazione			Note		
TUTTE	Dr.ssa Federica Porru				100%			RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO		

Obiettivo n. 2	
<b>Obiettivo esecutivo di performance:</b> descrizione sintetica	Assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica E.R.P. di proprietà di A.R.E.A.
<b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b>	Gestione procedimento per l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica E.R.P. di proprietà di A.R.E.A.
Pesatura Obiettivo	

Attori		Amministratori				Responsabili				
Variabili	Giudizio	Alta - Media- Bassa			Giudizio	Alta - Media- Bassa				
	Importanza				Complessità					
	Impatto esterno				Realizzabilità					
<b>Totale peso Obiettivo</b>		<b>Assoluto</b>			<b>Relativo</b>					
<b>Indicatori di risultato</b>										
<b>Descrizione</b>						<b>Valore atteso</b>				
Elaborazione e approvazione bando						Entro 31.10.2019				
Pubblicazioni ai sensi di legge (GURI, Consolati, AREA etc)						Entro il 30.11.2019				
<b>Tempi di realizzazione</b>										
<b>Fasi</b>	gennaio	febbraio	marzo	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a								X	X	
b								X	X	
<b>Personale coinvolto</b>										
<b>Fasi</b>		<b>Personale coinvolto</b>			<b>% partecipazione</b>		<b>Note</b>			
TUTTE		Dott.ssa Loddo Elisabetta			100%		Responsabile del Procedimento			