



COMUNE DI OSINI



PIANO PERFORMANCE 2020–2022

PIANO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2020

Adottato in coerenza con gli obiettivi strategici e operativi del Dup 2020-2022

Allegato deliberazione di Giunta Comunale n....del ..2020

PRESENTAZIONE DEL PIANO

Le amministrazioni adottano, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, come modificato dal D.lgs.74/2017, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi erogati e degli interventi garantiti.

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle performance dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Il presente documento individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa ed individuale nell'Ente.

Quanto agli obiettivi contenuti nel presente Piano, gli stessi sono stati individuati avendo come criterio guida la rilevanza e la loro pertinenza rispetto ai bisogni della comunità, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione in relazione alle risorse disponibili.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori di misurazione;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La declinazione nel Piano della Performance della programmazione esecutiva degli obiettivi operativi e strategici contenuti nel Documento unico di programmazione garantisce la pianificazione di dettaglio su ciò che si deve conseguire nell'esercizio di riferimento.

La finalità del piano è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che Ente si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione delle relative informazioni verso l'esterno.

Alla redazione del piano hanno collaborato la struttura politica e tecnica dell'Ente.

Il Piano è pubblicato nella sezione "*Amministrazione trasparente*" – *Performance* - sottosezione *Piano Performance* del sito istituzionale del comune – www.comune.osini.nu.it

L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

L'organigramma e la struttura organizzativa dell'ente sono rappresentati nei grafici seguenti.

Gli "organi di governo":

SINDACO: DOTT. LOI TITO

GIUNTA:

| COGNOME E NOME | ATTRIBUZIONI DELEGATE | IN CARICA |
|----------------|-----------------------|-----------|
| LOI TITO | SINDACO | |
| SERRA SARA | VICESINDACO | |
| LOBINA ENRICA | ASSESSORE | |
| SERRA VITTORIO | ASSESSORE | |

CONSIGLIO COMUNALE:

| GENERALITÀ CONSIGLIERI | IN CARICA |
|------------------------|--------------------|
| LOI TITO | SINDACO |
| SERRA SARA | VICESINDACO |
| BOI BIAGIO | CONSIGLIERE |

| | |
|-------------------|--------------------------|
| LOBINA LOREDANA | CONSIGLIERE |
| SERRA VITTORIO | CONSIGLIERE |
| PILI LAURETTA | CONSIGLIERE |
| PIRAS GIOVANNI | CONSIGLIERE |
| VARGIU MICHELE | CONSIGLIERE |
| SERRAU MARIANGELA | CONSIGLIERE DI MINORANZA |
| BOI GIORGIO | CONSIGLIERE DI MINORANZA |
| PIRAS CLAUDIA | CONSIGLIERE DI MINORANZA |

ORGANIZZAZIONE UFFICI

UFFICIO DI SEGRETERIA
Dott. Maria Grazia Mulas

**AREA AMMINISTRATIVO-
FINANZIARIA**
Resp.: Dr.ssa M.G. Mulas

ARA TECNICA
Responsabile: Geom. Bruno Caboi

SERVIZI DEMOGRAFICI
- Sig. Luigi Giglio

SERVIZI TECNICI
- Geom. Bruno Caboi
- Geom. Gianni Murgia

UFFICIO TRIBUTI
- Dott.ssa Silvana Deplano

SERVIZI AA. GG. E ISTITUZIONALI
- Dott.ssa Laura Pili
- Dott.ssa Elsa Murino

SERVIZI FINANZIARI
- Rag. Maria Teresa Monni

LINEE STRATEGICHE

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica dell'Ente. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno l'Ente nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso gli seguenti strumenti di programmazione, che soddisfano nel loro complesso i principi previsti dal D.lgs.n.150/2009:

- Il Documento 'Unico di Programmazione (D.U.P.), composto da due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La SeS sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'Ente. La SeO attiene alla programmazione operativa dell'Ente ed ha un riferimento sia annuale che pluriennale, nella quale dovranno essere definiti gli obiettivi operativi individuati nell'ambito dei programmi di bilancio correlati alle singole missioni coerentemente agli obiettivi strategici contenuti nella SeS;
- Il Piano degli Obiettivi di Performance (P.O.P.), che contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi esecutivi di gestione da raggiungere nell'esercizio di riferimento, perfettamente coerenti con la programmazione operativa contenuta nel Dup e in collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato e la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito;
- Il Ciclo di Gestione della Performance, che rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dall'Ente. La metodologia di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale adottata dall'Ente e la rendicontazione finale dei risultati intesa sia come performance dell'Ente complessivamente intesa (performance organizzativa) sia come performance organizzativa interna (performance individuale).

IL PROCESSO DI DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI

L'ente con deliberazione della Giunta Comunale definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici delle aree in cui è suddivisa la struttura amministrativa e gli obiettivi strategici dell'Ente, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative delle singole aree dell'Ente nel suo complesso. Inoltre la performance organizzativa della singola area rileva ai fini della valutazione dei dipendenti assegnati all'area stessa.

1. Misurazione e Valutazione delle Performance

Per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa dell'Ente ed individuale di ciascuna Area (Affari Generali–Economico-Finanziario e Tecnico) si applicherà la metodologia di valutazione dell'Ente adeguata alle disposizioni contenute nel D.lgs. 150/09 come modificato dal D.lgs. 74/2017 di prossima adozione da parte dell'ente.

Gli obiettivi gestionali annuali sono suddivisi per uffici/attività. Per ciascun obiettivo specifico sono previsti indicatori di misurazione del risultato;

Gli obiettivi strategici di ciascuna Area vengono individuati annualmente con l'adozione del P.D.O in base alle esigenze dell'Amministrazione e della comunità amministrata. Sono assegnati annualmente diversi obiettivi di performance organizzativa dell'Ente, cui è attribuito un peso maggiore rispetto agli obiettivi individuali e obiettivi specifici per ciascun Settore oltre ai comportamenti professionali o obiettivi comportamentali.

2. Performance Organizzativa ed individuale

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa dell'Ente tiene conto:

- del raggiungimento della performance dell'Ente nell'anno di riferimento;

La misurazione e la valutazione della performance individuale tiene conto:

- del contributo dato al perseguimento della performance organizzativa dell'Ente, al raggiungimento degli obiettivi specifici di ciascun Settore in cui si suddivide la struttura organizzativa dell'Ente e dei comportamenti professionali o manageriali. Gli obiettivi strategici dell'Ente vengono individuati

annualmente con l'adozione del Piano Performance in base alle esigenze dell'Amministrazione e della comunità amministrata. Al suo conseguimento concorrono tutti i dipendenti della struttura.

IL PIANO PERFORMANCE PER IL TRIENNIO 2020-2022

❖PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020

In accordo con l'Amministrazione la struttura ha provveduto ad individuare gli obiettivi di performance organizzativa che misurano i fondamentali dell'Ente ed individuale dell'Ente concordati con i Responsabili d'Area e/o Referenti di Settore da attribuirsi al personale dipendente dell'Ente in riferimento ai differenti ambiti di competenza assegnati.

Nell'individuazione degli obiettivi di performance organizzativa si è tenuto conto delle esigenze sul perseguimento della performance dell'Ente e di tutti gli obblighi di legge il cui eventuale inadempimento è previsto come rilevante o determinante ai fini della valutazione della performance delle figure apicali degli Enti e del successivo accesso agli strumenti premiali.

Per la Performance Organizzativa si è tenuto conto delle esigenze organizzative prioritarie dell'Ente mentre per quella individuale agli Obiettivi Strategici dell'Amministrazione specifici per settore.

Le attività oggetto di misurazione e valutazione per il triennio 2020-2022 e per l'anno di riferimento sono declinate in apposite schede, previste dal sistema di valutazione adottato dall'Ente, che contengono specifiche indicazioni rispetto alle Strategie dell'Amministrazione, all'Unità organizzativa, al Centro di Responsabilità primario ed altri CRD eventualmente coinvolti nel perseguimento delle attività, alla missione e programmi di Bilancio, alla durata, alla descrizione dell'obiettivo, al risultato atteso, al peso, agli indicatori di misurazione, alla pianificazione temporale e al personale coinvolto e partecipazione richiesta ai collaboratori nel perseguimento degli obiettivi di performance organizzativa dell'amministrazione e specifici di settore.

Il Presente Piano è altresì finalizzato a garantire un efficace coordinamento fra il Piano della performance, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPCT) e il sistema integrato dei controlli interni.

In considerazione della rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione, le attività ed i modelli operativi del Piano Anticorruzione sono inseriti nella programmazione strategica ed operativa definita in via generale nel Dup e nel presente PDO e Piano Performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione.

Proiezione di sintesi Obiettivi di Performance Organizzativa ed Individuale Trasversale:

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

| | |
|------------------|--|
| Tutti gli uffici | Dematerializzazione dei documenti: anno 2021: adottare gli opportuni accorgimenti organizzativi affinché ogni proposta di deliberazione, determinazione, decreto, ordinanza siano adottati digitalmente con apposizione di firma digitale e conservazione nel rispetto del CAD con eliminazione di ogni supporto cartaceo. |
| | Elaborazione di tutti i documenti utili per la predisposizione della proposta di bilancio di previsione entro la data del 30/10/2020 |
| | Rispetto del piano di prevenzione della corruzione in particolar modo per quanto attiene le prescrizioni in materia di trasparenza. |

| | |
|--|--|
| | Collaborazione per l'aggiornamento del sito nel rispetto della tempistica indicata dalla società cui è stato attribuito il compito |
|--|--|

| OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO 2020 | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|----------------|------------------------|---------|
| PERFORMANCE ORGANIZZATIVA | | | | | | | |
| COMUNE DI | | | | | | | |
| CDR | TUTTI | RESPONSABILE PRIMARIO: | TUTTI | ALTRI CDR COINVOLTI | TUTTI | | |
| MISSIONE | 0.1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | | | | | |
| PROGRAMMA | 0.2 Segreteria generale | | | | | | |
| OBIETTIVO GESTIONALE | | | | | | | |
| TITOLO OBIETTIVO | Trasparenza e Anticorruzione: attuazione delle misure previste dalla normativa e dal PTPCT dell'ente in materia di trasparenza e anticorruzione | | | | | | |
| RISULTATO ATTESO | indicatore | descrizione | formula | target | 2019 | 2018 | |
| | Attuazione degli obblighi in materia di Trasparenza | 9. completezza ¹⁰ , aggiornamento e apertura ¹¹ degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e calcolato come rapporto tra il punteggio complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile secondo le indicazioni di cui alla delibera ANAC | Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 | 95% | | | |
| | Attuazione degli obblighi in materia di Anticorruzione | Evidenzia la capacità del Dirigente di presidiare gli obblighi in materia di anticorruzione ascrivibili al CdR di diretta responsabilità | Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100 | 90% | | | |
| PESO OBIETTIVO | Variabili | RILEVANZA | | | Esito Pesatura | | |
| | | Alto | Medio | Basso | 20 | | |
| | Importanza | x | | | | | |
| | Impatto Esterno | x | | | | | |
| | Complessità | x | | | | | |
| Realizzabilità | | | x | | | | |
| RISORSE ASSEGNATE AL PROGRAMMA | € | - | RISORSE OBIETTIVO | € | - | INDICE DI ASSORBIMENTO | #DIV/0! |
| COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE O RESPONSABILE PRIMARIO | | | | | | | |
| PIANIFICAZIONE ESECUTIVA | | | | CONTRIBUTO | MISURAZIONE | | |
| Area/Settore | % di contribuzione | peso assoluto in capo | valore atteso | indicatori di misurazione | esito atteso | | |
| AMMINISTRATIVO | 33% | 6,66666667 | Piena attuazione delle norme vigenti in materia di trasparenza (Dlgs 33/2013) e delle misure di gestione del rischio previste nel PTPCT dell'Ente | N.sez. Amm Tras.presidiate/n sez. di competenza | 95% | | |
| | | | | n. monitoraggi effettuati/n.monitoraggi da effettuare | 91% | | |
| FINANZIARIO | 33% | 6,66666667 | Piena attuazione delle norme vigenti in materia di trasparenza (Dlgs 33/2013) e delle misure di gestione del rischio previste nel PTPCT dell'Ente | N.sez. Amm Tras.presidiate/n sez. di competenza | 95% | | |
| | | | | n. monitoraggi effettuati/n.monitoraggi da effettuare | 91% | | |
| TECNICO | 33% | 6,66666667 | Piena attuazione delle norme vigenti in materia di trasparenza (Dlgs 33/2013) e delle misure di gestione del rischio previste nel PTPCT dell'Ente | N.sez. Amm Tras.presidiate/n sez. di competenza | 95% | | |
| | | | | n. monitoraggi effettuati/n.monitoraggi da effettuare | 91% | | |

| OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO 2020 | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|---------------------|--|------------------------|--------------|------|----|---|
| PERFORMANCE ORGANIZZATIVA | | | | | | | | | N. | b |
| COMUNE DI | | | | | 0 | | | | | |
| CDR | TUTTI | RESPONSABILE PRIMARIO: | TUTTI | ALTRI CDR COINVOLTI | TUTTI | | | | | |
| INDIRIZZO STRATEGICO | ☑ | | | | | | | | | |
| MISSIONE | 0.1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | | | | | | | | |
| PROGRAMMA | 0.2 Segreteria generale | | | | | | | | | |
| OBIETTIVO GESTIONALE | | | | | | | | | | |
| TITOLO OBIETTIVO | 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 | | | | | | | | | |
| RISULTATO ATTESO | indicatore | descrizione | | | formula | target | 2019 | 2018 | | |
| | Qualità e correttezza degli Atti Amministrativi | Evidenzia la capacità del Dirigente di predisporre gli | | | Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in | 95% | ☑ | ☑ | | |
| PESO OBIETTIVO | Variabili | RILEVANZA | | | Esito Pesatura | | | | | |
| | | Alto | Medio | Basso | 14 | | | | | |
| | Importanza | x | ☑ | ☑ | | | | | | |
| | Impatto Esterno | ☑ | x | ☑ | | | | | | |
| | Complessità | ☑ | x | ☑ | | | | | | |
| Realizzabilità | ☑ | x | ☑ | | | | | | | |
| RISORSE ASSEGNATE AL | € | - | RISORSE OBIETTIVO | € | - | INDICE DI ASSORBIMENTO | #DIV/0! | | | |
| COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE O RESPONSABILE PRIMARIO | | | | | | | | | | |
| PIANIFICAZIONE ESECUTIVA | | | | CONTRIBUTO | | MISURAZIONE | | | | |
| Area/Settore | % di contribuzione | peso assoluto in capo | valore atteso | | indicatori di misurazione | | esito atteso | | | |
| AMMINISTRATIVO | 33% | 4,666666667 | GARANTIRE UN ELEVATO STANDARD DEGLI ATTI PRODOTTI DAL PROPRIO SETTORE | | N.RILIEVI/N ATTI | | 0% | | | |
| | | | | | N DIRETTIVE DEL SEGRETARIO/N.SESSIONI DI CONTROLLO | | 10% | | | |
| FINANZIARIO | 33% | 4,666666667 | GARANTIRE UN ELEVATO STANDARD DEGLI ATTI PRODOTTI DAL PROPRIO SETTORE | | N.RILIEVI/N ATTI | | 0% | | | |
| | | | | | N DIRETTIVE DEL SEGRETARIO/N.SESSIONI DI CONTROLLO | | 10% | | | |
| TECNICO | 33% | 4,666666667 | GARANTIRE UN ELEVATO STANDARD DEGLI ATTI PRODOTTI DAL PROPRIO SETTORE | | N.RILIEVI/N ATTI | | 0% | | | |
| | | | | | N DIRETTIVE DEL SEGRETARIO/N.SESSIONI DI CONTROLLO | | 10% | | | |

| OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO 2019 | | | | | | | |
|--|---|---|--|--|----------------|--------------|-----------|
| PERFORMANCE ORGANIZZATIVA | | | | | | N. | c |
| COMUNE DI | | | 0 | | | | |
| CDR | TUTTI | RESPONSABILE PRIMARIO: | TUTTI | ALTRI CDR COINVOLTI | TUTTI | | |
| INDIRIZZO STRATEGICO | | | | | | | |
| MISSIONE | | | | | | | |
| PROGRAMMA | | | | | | | |
| OBIETTIVO OPERATIVO | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| OBIETTIVO GESTIONALE | | | | | | | |
| TITOLO OBIETTIVO | Emergenza COVID. Adeguamento dell'ente alle disposizioni del governo finalizzato al contenimento della diffusione del virus covid- 19. Riorganizzazione dell'ente attraverso attivazione di smart | | | | | | |
| RISULTATO ATTESO | indicatore | descrizione | formula | target | | | |
| | riduzione dei contingenti | misura il livello di riduzione del numero di | N. di dipendenti in servizio in loco/N. di dipendenti | 20% | | | |
| | Attivazione monitoraggio e rendicontazione | Misura la capacità dell'ente di organizzare e | N. di giorni per l'attivazione delle attività di | avvio sistema di | | | |
| PESO OBIETTIVO | Variabili | RILEVANZA | | | Esito Pesatura | | |
| | | Alto | Medio | Basso | | | |
| | Importanza | X | | | | | 16 |
| | Impatto Esterno | X | | | | | |
| | Complessità | | X | | | | |
| Realizzabilità | | X | | | | | |
| RISORSE ASSEGNATE AL | € - | RISORSE OBIETTIVO | € - | INDICE DI ASSORBIMENTO | #DIV/0! | | |
| COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE O RESPONSABILE PRIMARIO | | | | | | | |
| PIANIFICAZIONE ESECUTIVA | | | | CONTRIBUTO | | MISURAZIONE | |
| Area/Settore | % di contribuzione | peso assoluto in capo | valore atteso | indicatori di misurazione | | esito atteso | |
| AMMINISTRATIVO | 33% | 5,333333333 | Riorganizzazione dell'attività ordinaria secondo il modello del lavoro agile - Presidio sull'efficacia del lavoro in regime di emergenza | N. di dipendenti in servizio in loco/N. di dipendenti totali | | 30% | |
| | | | | n. monitoraggi effettuati/n. giorni settimana in smart working | | 1 | |
| FINANZIARIO | 33% | 5,333333333 | Riorganizzazione dell'attività ordinaria secondo il modello del lavoro agile - Presidio sull'efficacia del lavoro in regime di emergenza | N. di dipendenti in servizio in loco/N. di dipendenti totali | | 50% | |
| | | | | n. monitoraggi effettuati/n. giorni settimana in smart working | | 1 | |
| TECNICO | 33% | 5,333333333 | Riorganizzazione dell'attività ordinaria secondo il modello del lavoro agile - Presidio sull'efficacia del lavoro in regime di emergenza | N.sez. Amm Tras.presidiate/n sez. di competenza | | 50% | |
| | | | | n. monitoraggi effettuati/n.monitoraggi da effettuare | | 1 | |

| OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO 2020 | | | | | | | | | | |
|--|--|------------------------|--|---------------------|--|------------------------|--------------|------|--|--|
| PERFORMANCE ORGANIZZATIVA | | | | | | | | | | |
| COMUNE DI | | | | | 0 | | | | | |
| CDR | TUTTI | RESPONSABILE PRIMARIO: | TUTTI | ALTRI CDR COINVOLTI | TUTTI | | | | | |
| INDIRIZZO STRATEGICO | ☑ | | | | | | | | | |
| MISSIONE | ☑ | | | | | | | | | |
| PROGRAMMA | ☑ | | | | | | | | | |
| OBIETTIVO GESTIONALE | | | | | | | | | | |
| TITOLO OBIETTIVO | Ciclo della Programmazione: corretta gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica – | | | | | | | | | |
| RISULTATO ATTESO | Indicatore | | | Valore atteso | | target 2020 | 2019 | 2018 | | |
| | Elaborazione di tutti i documenti utili per la predisposizione della proposta di bilancio di previsione entro la data del 30/10/2020 | | | | | ☑ | ☑ | ☑ | | |
| | | | | | | ☑ | ☑ | ☑ | | |
| | | | | | | ☑ | ☑ | ☑ | | |
| PESO OBIETTIVO | Variabili | RILEVANZA | | | Esito Pesatura | | | | | |
| | | Alto | Medio | Basso | 18 | | | | | |
| | Importanza | x | ☑ | ☑ | | | | | | |
| | Impatto Esterno | x | ☑ | ☑ | | | | | | |
| | Complessità | ☑ | x | ☑ | | | | | | |
| Realizzabilità | ☑ | ☑ | x | | | | | | | |
| RISORSE ASSEGNATE AL | € | - | RISORSE OBIETTIVO | € | - | INDICE DI ASSORBIMENTO | #DIV/0! | | | |
| COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE O RESPONSABILE PRIMARIO | | | | | | | | | | |
| PIANIFICAZIONE ESECUTIVA | | | | CONTRIBUTO | | MISURAZIONE | | | | |
| Area/Settore | % di contribuzione | peso assoluto in capo | valore atteso | | indicatori di misurazione | | esito atteso | | | |
| AMMINISTRATIVO | 33% | 6 | Lavoro in team finalizzato a garantire la elaborazione di tutti i documenti utili per la predisposizione della proposta di bilancio di previsione entro la data del 30/10/2020 | | n. atti verificati/n.totale atti di competenza | | 100% | | | |
| Area/Settore | % di contribuzione | peso assoluto in capo | valore atteso | | indicatori di misurazione | | esito atteso | | | |
| FINANZIARIO | 33% | 6 | Lavoro in team finalizzato a garantire la elaborazione di tutti i documenti utili per la predisposizione della proposta di bilancio di previsione entro la data del 30/10/2020 | | n. atti verificati/n.totale atti di competenza | | 100% | | | |
| Area/Settore | % di contribuzione | peso assoluto in capo | valore atteso | | indicatori di misurazione | | esito atteso | | | |
| TECNICO | 33% | 6 | Lavoro in team finalizzato a garantire la elaborazione di tutti i documenti utili per la predisposizione della proposta di bilancio di previsione entro la data del 30/10/2020 | | n. atti verificati/n.totale atti di competenza | | 100% | | | |

| OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO 2020 | | | | | | | |
|--|---|---|--|---------------------------------------|----------------|------------------------|------|
| PERFORMANCE ORGANIZZATIVA | | | | | | N. #RIF! | |
| COMUNE DI | | | 0 | | | | |
| CDR | #RIF! | RESPONSABILE PRIMARIO: | ALTRI CDR COINVOLTI | TUTTI | | | |
| INDIRIZZO STRATEGICO | | | | | | | |
| MISSIONE | 0.1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | | | | | |
| PROGRAMMA | 0.8 Statistica e sistemi informativi | | | | | | |
| OBIETTIVO OPERATIVO | | | | | | | |
| OBIETTIVO GESTIONALE | | | | | | | |
| TITOLO OBIETTIVO | #RIF! | | | | | | |
| RISULTATO ATTESO | indicatore | descrizione | formula | target | 2020 | 2019 | |
| | Offerta servizi tramite identità digitale | Misura il livello di implementazione del sistema di | N. servizi online esclusivamente con SPID / n. totale | 5% | | | |
| | Percentuale di servizi full digital | Misura il livello di implementazione della | N. servizi interamente online, integrati e full digital / | 10% | | | |
| | Percentuale di utilizzo di fascicoli informatici | Misura il livello di implementazione della | N. fascicoli informatici alimentabili dalle P.A. e | 50% | | | |
| | Dematerializzazione procedure | Verifica l'informatizzazione delle procedure relative | Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, | si | | | |
| Percentuale di atti adottati con firma digitale | Misura il livello di implementazione della | Atti firmati con firma digitale / totale atti | 50% | | | | |
| PESO OBIETTIVO | Variabili | RILEVANZA | | | Esito Pesatura | | |
| | | Alto | Medio | Basso | 18 | | |
| | Importanza | x | | | | | |
| | Impatto Esterno | x | | | | | |
| | Complessità | x | | | | | |
| Realizzabilità | | x | | | | | |
| RISORSE ASSEGNATE AL | € | 100,00 | RISORSE OBIETTIVO | € | 100,00 | INDICE DI ASSORBIMENTO | 100% |
| COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE O RESPONSABILE PRIMARIO | | | | | | | |
| PIANIFICAZIONE ESECUTIVA | | | | CONTRIBUTO | | MISURAZIONE | |
| Area/Settore | % di contribuzione | peso assoluto in capo | valore atteso | indicatori di misurazione | | esito atteso | |
| AMMINISTRATIVO | 33% | 6 | Dematerializzazione dei documenti: anno 2021: adottare gli opportuni accorgimenti organizzativi affinché ogni proposta di deliberazione, deliberazione, decreto, ordinanza siano adottati digitalmente con apposizione di firma digitale e conservazione nel rispetto del CAD con eliminazione di ogni supporto cartaceo | N.att cartacei/N.totale atti adottati | | 10% | |
| FINANZIARIO | 33% | 6 | Dematerializzazione dei documenti: anno 2021: adottare gli opportuni accorgimenti organizzativi affinché ogni proposta di deliberazione, deliberazione, decreto, ordinanza siano adottati digitalmente con apposizione di firma digitale e conservazione nel rispetto del CAD con eliminazione di ogni supporto cartaceo | N.att cartacei/N.totale atti adottati | | 10% | |
| TECNICO | 33% | 6 | Dematerializzazione dei documenti: anno 2021: adottare gli opportuni accorgimenti organizzativi affinché ogni proposta di deliberazione, deliberazione, decreto, ordinanza siano adottati digitalmente con apposizione di firma digitale e conservazione nel rispetto del CAD con eliminazione di ogni supporto cartaceo | N.att cartacei/N.totale atti adottati | | 10% | |

| | |
|---|---|
| Teresa Monni | <p>Collaborazione con segretario per definizione adempimenti contrattazione decentrata; Presentazione proposta bilancio di previsione 2021/2023 entro la data del 30/11/2020. Verifica corretta costituzione fondo risorse decentrate entro la data del 31/12/2020.</p> |
| Luigi Giglio | <p>Occuparsi, in collaborazione con il servizio tecnico, della consegna delle buste del servizio di igiene ambientale all'utenza. Garantire ogni adempimento richiesto dalla situazione di emergenza da Covid 19: report</p> |
| <p>Servizio Tecnico Bruno Caboi e Geom Gianni Murgia</p> | <p>Area attrezzata camper : Avvio procedura di affidamento appalto lavori entro il 01/09/2020; Grotta : Affidamento incarico di redazione del piano di valorizzazione entro la data del 31/12/2020; Illuminazione pubblica : stipula contratto appalto entro il 10/07/2020; Stazione Ferroviaria : Avvio procedura affidamento lavori entro il 30/11/2020; Centro Storico : Avvio procedura appalto lavori entro il 31/12/2020 Cantieri Comunali : Elaborazione di una pianificazione settimanale delle attività del cantiere risultante da appositi fogli condivisi con gli amministratori e gli operai. Appalto lavori finanziamenti ministero dell'Interno entro la data del 15/09/2020; Monitoraggio periodico del livello di differenziazione dei rifiuti a garanzia della conservazione degli obiettivi di differenziazione raggiunti nel precedente anno (84% di differenziazione). Progettazione preliminare strade : affidamento progettazione preliminare entro il 30/10/2020.</p> |
| Elsa Murino | <p>Digitalizzazione della gestione delle autorizzazioni delle assenze e presenze Costituzione dei fascicoli digitali di ciascun dipendente entro la data del 31/12/2020;</p> |

| | |
|-----------------|--|
| | Scarto dall'archivio di deposito dei documenti superflui privi di rilevanza giuridica (Gazzette Ufficiali e BURAS); |
| Laura Pili | Elaborazione nuova proposta di regolamento – ex art. 12 della L. 241/1990 - per la concessione di sovvenzioni e contributi ai privati; Convenzione con Compagnia Barracellare per collaborazione nello svolgimento di attività di vigilanza e pulizia cimitero, raccolta ramaglie prodotte in occasione della pulizia delle strade ed aree verdi; Manifestazione di interesse affidamento locali comunali (ex macelleria) – entro 31/12/2020 |
| Silvana Deplano | Passaggio di Consegne e impianto nuovo ufficio; |
| Alessia Mereu | Gestione emergenza sanitaria legata al Covid 19; Attività estive; Predisposizione atti di gara affidamento comunità alloggio; Reddito di cittadinanza : elaborazione e gestione inserimenti; Biblioteca : compilazione questionario regionale; Organizzare laboratori di informatica ed inglese dedicati ai ragazzi – minori: proposta di deliberazione; Acquisire informazioni ed elaborare rapporto sullo stato delle competenze degli studenti delle scuole dell'obbligo. |
| Enrico Puddu | Passaggio di consegne nuovo ufficio anagrafe – collaborazione con responsabile per definizione nuova organizzazione; Gestione emergenza Covid 19 Ordine pubblico : via principale e vie urbane – potenziamento dei controlli sull'esatto adempimento alle prescrizioni del codice della strada |

