



COMUNE DI BORTIGIADAS

Provincia di Olbia Tempio

Via Dante 13 - 07030 Bortigiadas - Tel. 079.627211/Fax. 079.627014 - P.I. 00288530900 - C.F. 82005930902

PROGRAMMA SEGRETERIA

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024

COMUNE DI BORTIGIADAS OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2024

| STRUTTURA | RESPONSABILE | ASSESSORE DI RIFERIMENTO | PERSONALE COINVOLTO |
|---------------------|--------------------|--------------------------|--|
| SEGRETERIA COMUNALE | DOTT. SILVANO ARRU | SINDACO NICOLO' SABA | <p>FUNZIONARIO E.Q. DOTT. Pier Paolo Falchi Responsabile Area Amm.tiva/Socio Culturale Vigilanza</p> <p>FUNZIONARIO E.Q. DOTT.SSA CRISTINA SANTU Responsabile Finanziario- Personale (economico) e Vicesegretario</p> <p>FUNZIONARIO E.Q. Ing. Farneti Francesca Responsabile Area Tecnico - Manutentiva</p> <p>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO SIG. NONNE SUSANNA</p> |

| N. PROGR. | DESCRIZIONE OBIETTIVI SPECIFICI | PESO % | target |
|-----------|---|--------|--------|
| 1 | Mantenimento livello efficienza servizi | 35 | |
| 2 | Miglioramento | 30 | |
| 3 | Sviluppo | 35 | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | TOTALE OBIETTIVI | 100 | |

AREA GENERALE**PROGRAMMA 0- SEGRETERIA****PROGETTO 0- Organi Istituzionale - Segreteria****DIRIGENTE RESPONSABILE****SERVIZIO/UFFICIO - Organi Istituzionale - Segreteria****FINALITA' – Assicurare la gestione amministrativa della struttura organizzativa**

Interconnessione con altri uffici

Finanziario – Tributi -

Segreteria affari generali

LL pubblici Ed. Privata

Servizi Socio- Culturali - Vigilanza

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI 2024

| n. obiettivo | Peso obiettivo | Descrizione obiettivo strategico | Tempistiche | | | Indicatori di risultato | Target | azioni | Personale supporto coinvolto e attività |
|--------------|----------------|--|--|--|--|---|---|---|---|
| | | | 30 giugno | 30 settembre | 31 dicembre | | | | |
| <u>1</u> | <u>35</u> | <u>MANTENIMENTO LIVELLO EFFICIENZA SERVIZI</u> | Entro i termini della richiesta | Entro i termini della richiesta | Entro i termini della richiesta | 1) Collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa agli organi di vertice dell'Ente 2) Coordinamento attività Responsabili PO/Incaricati di E.Q. | 1) Espressione di pareri - verifica atti etc 2) Espressione di pareri - verifica atti etc coordinamento attività | 1. nd 2. nd | |
| | | | Entro i termini di legge/Entro i termini della richiesta | Entro i termini di legge/Entro i termini della richiesta | Entro i termini di legge/Entro i termini della richiesta | 3) Deliberazioni di Giunta Comunale 4) Deliberazioni di Consiglio Comunale | 3) Verbalizzazione Delibere di Giunta Comunale 4) Verbalizzazione Delibere di Consiglio Comunale | 3. Nonne Susanna - Pes Michela pubblicazione atto 4. Nonne Susanna -Pes Michela pubblicazione atto | |

| | | | | | | | | | |
|-----------------|-----------------|--|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---|--|--|---|
| | | | Entro i termini di legge | Entro i termini di legge | Entro i termini di legge – | 5) Decreti Sindacali | | 5) Predisposizione Decreti Sindacali | 5. Santu Cristina supporto stesura decreti |
| | | | | Entro il 15/04/2024 | | 6) Predisposizione PIAO – Sezioni | | 6) Predisposizione Piao in particolare Piano Anticorruzione e trasparenza | 6. Santu Cristina – predisposizione ulteriori sezioni PIAO |
| | | | Entro i termini della richiesta | Entro i termini della richiesta | Entro i termini della richiesta | 7) Rogazione Contratti/atti in favore dell'Ente | | 7) Stesura contratti/atti e loro rogazione con successiva registrazione nei termini | 7. Santu Cristina supporto alla registrazione – rogazione contratti in qualità di Vicesegretario in caso di impossibilità |
| | | | | Entro 31/07/2024 | | 8) Salario Accessorio personale | | 8) Trasmissione Report OIV e Delibera di GC di Approvazione Relazione Finale Performance – Adozione atti di liquidazione | 8. Santu Cristina redazione relazione finale performance – Elaborazione Stipendi |
| 2 1/3 | 30 05 | <u>MIGLIORAMENTO</u> Controllo semestrale sugli atti | Entro 31/03/2024 | Entro i 15/10/2024 | | 1) Controllo Atti 2° semestre 2023 e 1° semestre 2024 | | Verifica atti ai fini del rispetto norme anticorruzione e trasparenza Elaborazione Report Semestrale e trasmissione all'OIV | |
| 2/3 | 15 | ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE ASSUNZIONI | | Entro il 31/05/2024 | | Attuazione assunzioni previste nel piano approvato | | Assunzioni 1 vigile urbano 1 Responsabile UT | |

| | | | | | | | | | |
|----------|-----------|--|------------|-------------------------------------|------------|---|--|--|-------------------------------------|
| 4/3 | 10 | <p>OBIETTIVO TRASVERSALE - TRASPARENZA</p> <p>Attuazione e monitoraggio del Programma triennale di prevenzione e corruzione e Trasparenza”</p> <p>INTEGRATO CON IL DUP – PEG e con il CICLO DELLE PERFORMANCE per rendere comprensibile e controllabile il ciclo dell’attività dell’ente dalle scelte politiche alla loro realizzazione pratica.</p> | | Entro i termini stabiliti dall’Anac | 31.12.2024 | Assolvimento degli obblighi di pubblicazione | | <p>Assicurare la regolarità e la completezza delle informazioni da rendere pubbliche; l’indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate</p> <p>Pubblicazione Griglia anac</p> <p>Verifica adempimenti</p> | Convolgimento di tutto il personale |
| | | <p>Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Attuazione dell’articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41.</p> <p>OBIETTIVO Accessibilità</p> | 30/04/2024 | 31/07/2024 | 31/10/2024 | <p>Adeguamento Stock debito al 31/12 piattaforma crediti commerciali – contabilità ente – Indicatori trimestrali e annuale di tempestività dei pagamenti con segno negativo (senza ritardo)</p> | | <p>Monitoraggio costante, con segnalazioni ed evidenza agli uffici competenti delle fatture pervenute al fine della pronta liquidazione al fine di ottenere indicatori di tempestività dei pagamenti con segno negativo (senza ritardo)</p> | |
| | | | | | 31/12/2024 | Sito Web Istituzione-intervento adeguativo e correttivo | | <p>Garantire la migliore accessibilità del sito web dell’Ente</p> | |
| <u>3</u> | <u>35</u> | <u>SVILUPPO</u> | | | | | | N° corsi realizzati | Convolgimento di tutto il personale |
| 1/4 | 10 | Attivazione Corsi Anticorruzione per i dipendenti | | | 31/12/2024 | | | <p>Min 3</p> <p>N° dipendenti coinvolti 8</p> | |

| | | | | | | | | | |
|--------|-----|---|------------|------------|------------|---|--|---|---|
| 2/4 | 10 | Adozione Codice di Comportamento | | 30/06/2024 | | Adeguamento codice alle disposizioni art 1 dpr 81/23 | | Delibera di Giunta Comunale di approvazione preliminare Trasmissione oiv – Rsu e attività partecipativa Adozione Delibera di Giunta Comunale di approvazione definitiva | Santu Cristina predisposizione Atti e adempimenti conseguenti |
| 3/4 | 5 | Regolamento uffici e Servizi con disciplina Incarichi di Elevata Qualificazione | | | 31/12/2024 | Adeguamento Regolamento anche alla luce del nuovo CCNL 16/11/2022 | | Proposta di Giunta Comunale di approvazione | Santu Cristina predisposizione Regolamento e adempimenti conseguenti |
| 4/4 | 10 | Partecipazione Bando coesione | 31/01/2024 | | | Trasmissione Domanda di partecipazione | | | Santu Cristina Falchi Pier Paolo Predisposizione atti propedeutici alla invio domanda di partecipazione |
| | | | | | 31/12/2024 | | | Attuazione assunzioni previste nel piano approvato qualora finanziato | |
| TOTALE | 100 | | | | | | | | |

FIRMA DEL SEGRETARIO
 COMUNALE
 Dott. Silvano Arru



COMUNE DI BORTIGIADAS

Provincia di Sassari

Via Dante 13 - 07030 Bortigiadas - Tel. 079.627014 - P.I. 00288530900 - C.F. 82005930902
mail: info@comunebortigiadas.it-pec; comune.bortigiadas@pec.it

AREA DEMOGRAFICI ELETTORALE- URP

PIANO DEGLI OBIETTIVI

2024

COMUNE DI BORTIGIADAS OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2024

| | | | |
|---------------------|---|--------------------------------------|---------------------------------|
| STRUTTURA | RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | ASSESSORE DI RIFERIMENTO |
| Servizi demografici | Dott. Falchi Pier Paolo | Nonne Susanna | |

| N. PROGR. | DESCRIZIONE OBIETTIVI SPECIFICI | PESO % | target |
|------------------|---|---------------|---------------|
| 1 | Mantenimento livello efficienza servizi | 30 | |
| 2 | Miglioramento | 40 | |
| 3 | Sviluppo | 30 | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | TOTALE OBIETTIVI | 100 | |

PROGRAMMA 1- AFFARI GENERALI

PROGETTO 2- Gestione amm. generale

DIRIGENTE RESPONSABILE_ Falchi Pier Paolo Responsabile Area Amministrativa

SERVIZIO/UFFICIO Nonne Susanna Segreteria /Servizi demografici/elettorale

FINALITA' - Garantire il funzionamento dei servizi e delle strutture di primo contatto dell'ente con i cittadini garantendo il soddisfacimento delle esigenze di informazione secondo i principi di trasparenza e di efficacia previsti dalla legge.

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI

| n. obiettivi | Peso obiettivo | Descrizione obiettivo strategico | Stato di attuazione | | | Indicatori di risultato | Azioni |
|--------------|----------------|---|---------------------|----------|----------|---|--|
| | | | 30 06 24 | 30 09 24 | 31 12 24 | | |
| | 30 | MANTENIMENTO LIVELLO EFFICIENZA SERVIZI | | | | | |
| 1 | 5 | Assicurare ai cittadini il mantenimento della qualità dei servizi finora erogati con i servizi demografici (Servizio anagrafe, elettorale, stato civile, statistiche) | | | X | N.° Rilascio certificazioni e atti, pratiche ANPR, passaggi di proprietà, statistiche ecc. versamento in banca dei diritti di segreteria, predisposizione del modulo per i versati da effettuare con il Pago pa | Rilascio certificati, stesura Dichiarazioni sostitutive atti di notorietà, gestione del portale ANPR per residenze ecc. passaggi di proprietà degli automezzi ecc. |
| | | | | | X | N° rilascio carte d'identità (elettroniche e cartacee) rilascio modulo pagamento Pago pa agli utenti,, statistiche bimestrali, determinazioni trimestrali e registrazione degli incassi nel sito del ministero dell'interno | Rilascio carte d'identità |
| | | | | | X | Predisposizione atti serv. elettorale | Atti serv. Elettorale (revisioni, aggiornamento liste, cartellini secondo le istruzioni impartire dall'Ufficio territoriale del governo ecc) |
| | | | | | X | Predisposizione atti serv. stato civile | Stesura atti (nascita, morte, cittadinanza, matrimoni, unioni civili) comunicazioni con gli enti interessati, incontri con i nubendi, reperibilità ecc. |

| | | | | | | |
|---|---|--|---|---|--|---|
| 2 | 5 | Protocollazione di tutti gli atti in entrata nei giorni di assenza del titolare (per 18 ore settimanali) | | X | N°. atti protocollati | Protocollazione di tutti gli atti in entrata e smistamento agli uffici e agli organi politici |
| 3 | 5 | Servizio presso l'Ufficio di Segreteria per il disbrigo di alcune pratiche nei giorni di assenza del titolare (per 18 ore settimanali) | | X | N.° Convocazione Consiglio Comunale, N.° trasformazioni di Deliberazioni di Giunta e Consiglio, pubblicazione e distribuzione degli stessi agli uffici competenti. | Collaborazione con la Vice segretaria per quanto concerne le attività della Giunta e del Consiglio, le pratiche degli amministratori Stesura deliberazioni di Consiglio e Giunta |
| 4 | 5 | Aggiornamento anagrafe | | X | Variazioni sui cartellini individuali e di famiglia e nelle schede, fascicoli e liste elettorali | Aggiornare i dati anagrafici in base alle informazioni fornite dalla popolazione o acquisite direttamente dall' Ente. |
| 5 | 5 | Elezioni Regionali del 25 Febbraio 2024 | X | | Organizzazione di tutte le operazioni relative alle consultazioni elettorali | Commissioni elettorali, revisioni straordinarie, nomina degli scrutatori, incontri con i Presidenti di seggio per impartire le istruzioni , incontri con le Forze dell'ordine, controllo seggi accettazione candidature delibere di Giunta trasmissione dati ,aperture straordinarie turni, rendiconto. |
| 6 | 5 | Elezioni Europee Giugno 2024 | X | | Organizzazione di tutte le operazioni relative alle consultazioni elettorali | Commissioni elettorali, revisioni straordinarie, nomina degli scrutatori, incontri con i Presidenti di seggio per impartire le istruzioni , incontri con le Forze dell'ordine, controllo seggi, delibere di Giunta, trasmissione dati, aperture straordinarie - turni, rendiconto |

| | | | | | | |
|---|----|--|--|---|--|--|
| 1 | 40 | <u>MIGLIORAMENTO:</u> | | | | |
| | 5 | OBIETTIVO TRASVERSALE -TRASPARENZA <i>Attuazione e monitoraggio del Programma triennale della Trasparenza”</i> Attuazione degli obblighi di Pubblicazione dei dati da parte degli uffici, ai fini del rispetto delle prescrizioni del Piano della Trasparenza <i>Attuazione e monitoraggio del Programma triennale di prevenzione e corruzione ”</i> | | X | Gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione; l’assicurazione della regolarità del flusso delle informazioni da rendere pubbliche; la garanzia dell’integrità, del regolare aggiornamento, della completezza, della tempestività, della semplicità di consultazione, della comprensibilità, dell’omogeneità, della facile accessibilità, e della conformità ai documenti originali nella disponibilità dell’Ente, l’indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate. | Aggiornamento delle informazioni pubblicate, nel portale “Amministrazione trasparente”, secondo gli obblighi e la tempistica di cui al Decreto Legislativo 33/2013, modificato con D.Lgs 97/2016 |
| 2 | 5 | Aggiornamento albo scrutatori e presidenti di seggio | | X | Convocazione Commissione elettorale, predisposizione modulistica, stesura verbale e trasmissione alla C.E.Cir, successive variazioni da apportare in base alle nuove iscrizioni, alle cancellazioni e ai trasferimenti di residenza. | Convocazione Commissione elettorale, predisposizione modulistica, stesura verbale e trasmissione alla C.E.Cir, successive variazioni da apportare in base alle nuove iscrizioni, alle cancellazioni e ai trasferimenti di residenza. |
| 3 | 5 | Procedimenti e atti amministrativi (adempimenti vari) | | X | Definizione determinazioni di competenza e predisposizione ordinanze sindacali. | Gestione dei procedimenti amministrativi di competenza, in qualità di r.d.p e predisposizione ordinanze sindacali e pubblicità atti amministrativi di competenza. |
| 4 | 5 | Gestione anagrafe canina e randagismo | | X | Aggiornamento banca dati regionali. | Inserimento eventi vari(morte, cessione ecc.) nella banca dati regionale e gestione dei procedimenti amministrativi connessi. |

| | | | | | | | |
|---|---|---|--|--|---|---|--|
| 5 | 5 | Pratiche contrassegno invalidi | | | X | Adempimenti vari connessi al rilascio/rinnovo contrassegno invalidi | Tenuta registro, rilascio/rinnovo contrassegni invalidi. |
| 6 | 5 | Gestione spedizioni postali | | | X | Gestione spedizioni e consegna bollette | Gestione bollette attraverso portale poste Italiane e archiviazione ricevute spedizioni. |
| 7 | 5 | Invio questionario incidenti stradali (ISTAT) | | | X | Invio mensile questionario ISTAT sugli incidenti con lesioni a persone. | Invio del questionario tramite il portale "Gino Incidenti Stradali". |
| 8 | 5 | Notifiche | | | X | Esecuzione notifiche interne ed esterne | Tenuta registro notificazioni, esecuzione notifiche. |

| | | | | | | | |
|---------|-----|--|---|--|---|---|--|
| | 30 | <u>SVILUPPO</u> | | | | | |
| 1 | 10 | Nuovo software piattaforma gestionale atti (delibere di Giunta e Consiglio e determinazioni) | | | X | Creazione degli atti (determine e delibere) con il nuovo sistema gestionale | Entrare in produzione |
| 2 | 10 | Subentro dello Stato Civile in ANSC (digitalizzazione) | | | X | Giornate di aggiornamento con la Ditta fornitrice del software per il subentro, ribaltamento dati ed eventuale controllo dopo il travaso. | Entrare in produzione |
| 3 | 5 | Formazione per quanto concerne la transizione digitale | | | | Corsi di formazione organizzati dalla Sogei e dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale in collaborazione con SNA, e corsi ANUSCA | N°. dei corsi frequentati e n. di test superati |
| 4 | 5 | Registrazione dati sul Sistema Informativo Regionale Ambientale (SIRA II) | X | | X | Trasmissione del database aggiornato alla Provincia per il successivo inoltra alla R.A.S entro il 20 Marzo 2024 | Registrazione di tutti i dati relativi ai cacciatori; - eventuali modifiche (rinnovi di porto d'arma e autorizzazioni regionale) dei cacciatori già in anagrafe; - i dati relativi agli abbattimenti effettuati da ogni cacciatore nell'ambito di ogni singola giornata di caccia. |
| TOTALLE | 100 | | | | | | |

FIRMA DEL RESPONSABILE
FALCHI PIER PAOLO



COMUNE DI BORTIGIADAS

Provincia di Olbia Tempio

Via Dante 13 - 07030 Bortigiadas - Tel. 079.627211/Fax. 079.627014 - P.I. 00288530900 - C.F. 82005930902

PROGRAMMA ECONOMICO FINANZIARIO

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024

COMUNE DI BORTIGIADAS OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2024

| STRUTTURA | RESPONSABILE | ASSESSORE DI RIFERIMENTO | PERSONALE COINVOLTO |
|---|-------------------------|--------------------------|--|
| UFFIC. FINANZIARIO TRIBUTI GESTIONE STIPENDI – VICE SEGRETERIA | DOTT.SSA CRISTINA SANTU | SINDACO NICOLO' SABA | MARGHERITA BATTINO Operatore esperto ex CAT. B7 MICHELA PES Istruttore ex Cat. C1 part time 6h |

| N. PROGR. | DESCRIZIONE OBIETTIVI SPECIFICI | PESO % | target |
|-----------|---|--------|--------|
| 1 | Mantenimento livello efficienza servizi | 30 | |
| 2 | Miglioramento | 30 | |
| 3 | Sviluppo | 40 | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | TOTALE OBIETTIVI | 100 | |

AREA STRATEGICA 3**PROGRAMMA 1- ECONOMICO FINANZIARIO****PROGETTO 1- Politiche di Bilancio****DIRIGENTE RESPONSABILE** Titolare di Incarico di Elevata Qualificazione**SERVIZIO/UFFICIO** - Area Finanziaria**FINALITA'** – Assicurare la gestione amministrativa e contabile con la salvaguardia degli equilibri del bilancio finanziario, garantendo ai cittadini la continuità dei servizi .

Interconnessione con altri uffici

Segreteria affari generali

LL pubblici Ed. Privata

Servizi sociali

Vigilanza

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI 2024

| n. obiettivi | Peso obiettivo | Descrizione obiettivo strategico | Tempistiche | | | Indicatori di risultato | Target | azioni |
|--------------|----------------|--|--|--------------|-------------|--|--------|---|
| | | | 30 giugno | 30 settembre | 31 dicembre | | | |
| <u>1</u> | <u>30</u> | <p><u>MANTENIMENTO</u> LIVELLO EFFICIENZA SERVIZI</p> <p>Assicurare ai cittadini il mantenimento della qualità dei servizi finora erogati – Assolvimento dei diversi obblighi dichiarativi, previdenziali, fiscali e comunicativi</p> | Entro i termini di approvazione Bilancio Nei termini previsti | | | <p>1) Ruolo Tari</p> <p>2) Approvazione PEG, Piano delle Performance</p> <p>3) Rendiconto 2023</p> <p>4) TRASMISSIONE BILANCIO ALLA bdap</p> <p>5) QUESTIONARIO Debiti Fuori Bilancio</p> <p>6) Certificazione Covid</p> | | <p>1) Approvazione ruolo TARI - bollettazione</p> <p>2) Stesura PEG - Piano Performance e allegati</p> <p>3) Stesura rendiconto 2023 e allegati -</p> <p>4) Trasmissione Documenti Bilancio 2024/2026 alla BDAP</p> <p>5) Stesura Questionario e trasmissione alla Corte dei Conti</p> <p>6) Trasmissione</p> |
| | | | Entro il 28.02 | | | | | |
| | | | Entro il 30.04. | | | | | |
| | | | Entro scadenza di legge | | | | | |
| | | | Entro scadenza di legge | | | | | |
| | | | Entro scadenza di legge | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|--|----------------------|--|
| | | | | | | 2023 | | Certificazione alla RGS SE ISTITUITA |
| | | | Entro i termini di legge | | | 7) TRASMISSIONE CONTO CONSUNTIVO ALLA bdap | | 7) Trasmissione Documenti Conto Consuntivo alla BDAP |
| | | | Entro i termini di legge | 30.07.2024 | | 8) PROPOSTA DELIBERA Entro il 30.07 | | 8) Verifica equilibri bilancio-DUP - Assestamento |
| | | | Entro i termini della richiesta | Entro data esigenza | Entro data esigenza | 9) PROP. VARIAZIONI DELIBERE | | 9) Variazioni del Bilancio e del PEG |
| | | | Entro i termini | Entro i termini di legge | Entro i termini di legge | 10) Assolvimento obblighi relative ai tributi | | 10) Assolvimento o obblighi relative ai tributi |
| | | | Adempimento mensile | Adempimento mensile | Adempimento mensile | 11) Assolvimento obblighi relativi alla gestione del personale | | 11) Elaborazione mensile stipendi, emissione mandati e reversali invio f24Ep agenzia delle Entrate, invio Uniemens |
| | | | Entro i termini di legge | Entro i termini di legge | Entro i termini di legge | 12) Adempimenti dichiarativi | | 12) Elaborazione Autoliquidazione Inail, CU 2024, Dichiarazione mod. 770, Iva e Irap, Conto Annuale del Personale |
| | | | Entro i termini | Entro i termini della richiesta | Entro i termini della richiesta | 13) Gestione contabilità Ente | | 13) Gestione impegni. Liquidazioni, mandati, accertamenti e reversali |
| | | | | | | 14) Decreti Sindacali | N° min 1 N° max 6 | 14) Redazione Decreti Sindacali |

| | | | | | | | | |
|-----------------|-----------------|--|---------------------|------------------------------------|---------------------------------|--|------------------------|---|
| | | | | Entro i termini | Entro i termini della richiesta | 15) Rapporti con la Regione Sardegna | N° min 4 N° max 6 | 15) Trasmissione Comunicazioni (adempimenti bilancio-conto consuntivo – equilibri – costi della politica etc) |
| | | | | Entro i termini o secondo esigenza | Entro i termini | 16) Rapporti con Revisore | N° min 13 N° max 20 | 16) Verifiche di cassa /Economale – richiesta pareri Bilancio- variazioni – Regolamenti – Conto Consuntivo etc |
| | | | | Entro i termini | Entro i termini | 17) Trasmissione Report/comunicazioni varie servizio personale | N° min 5 N° max 15 | 17) Comunicazioni anagrafe prestazioni/l. 104/92 – Scioperi – Invio PAP consigliera Provinciale – invio documenti vari Sindacati |
| | | | | Entro i termini | Entro i termini | 18) Trasmissione Report/comunicazioni varie servizio finanziario/tributi - vigilanza | N° min 6 N° max 10 | 18) Comunicazione Violazioni CDS- Auto Blu – Partecipazioni (MEF – Cortei dei Conti) – Spese di rappresentanza – Sireco – Portale Federalismo etc |
| <u>2</u> 1/4 | <u>30</u> 05 | <u>MIGLIORAMENTO*</u> ATTIVITA' CUG – SUPPORTO ALLA PREDISPOSIZIONE RELAZIONE Annuale | Entro il 31/03/2024 | | | RELAZIONE Annuale | | Verbalizzazione Atti Cug Supporto alla redazione della Relazione Annuale Delibera di Giunta Comunale di presa d'atto Trasmissione all'OIV e alla funzione pubblica |

| | | | | | | | | |
|-----|----|--|------------|------------|-------------------|--|--|---|
| 2/4 | 10 | <p>OBIETTIVO TRASVERSALE - TRASPARENZA Attuazione e monitoraggio del Programma triennale di prevenzione e corruzione e Trasparenza” INTEGRATO CON IL DUP – PEG e con il CICLO DELLE PERFORMANCE per rendere comprensibile e controllabile il ciclo dell’attività dell’ente dalle scelte politiche alla loro realizzazione pratica.</p> | | | 31/12/2024 | Assolvimento degli obblighi di pubblicazione | | <p>Assicurare regolarità e completezza delle informazioni da rendere pubbliche; l’indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate</p> <p>Verifica in raccordo con gli altri responsabili nei termini stabiliti dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione in relazione alla Deliberazione ANAC</p> <p>Pubblicazione Griglia anac</p> |
| | | <p>Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Attuazione dell’articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41.</p> <p>OBIETTIVO Accessibilità</p> | 30/04/2024 | 31/07/2024 | 31/10/2024 | <p>Adeguamento Stock debito al 31/12 piattaforma crediti commerciali – contabilità ente – Indicatori trimestrali e annuale di tempestività dei pagamenti con segno negativo (senza ritardo)</p> <p>Sito Web Istituzione-intervento adeguativo e correttivo – Formazione dipendenti</p> | | <p>Monitoraggio costante, con segnalazioni ed evidenza agli uffici competenti delle fatture pervenute al fine della pronta liquidazione al fine di ottenere indicatori di tempestività dei pagamenti con segno negativo (senza ritardo)</p> <p>Garantire la migliore accessibilità del sito web dell’Ente Formazione dipendenti n° 1 corso per dipendente</p> |
| 3/4 | 05 | TRANSIZIONE DIGITALE – FORMAZIONE | 31/03/2024 | 30/06/2024 | 31/12/2024 | Miglioramento delle proprie competenze in particolare in campo della transizione digitale | | <p>Conseguimento attestati frequenza corsi:</p> <p>Transione Digitale : minimo 3</p> |

| | | | | | | | | |
|-----------------|-----------------|---|--|------------|------------|---|---|---|
| 4/4 | 10 | ATTIVAZIONE SERVIZIO DI TESORERIA | | | 31/12/2024 | Attivazione servizio di tesoreria comunale alla scadenza di quello triennale in essere | | Attivazione servizio di tesoreria comunale |
| 3 1/4 | 40 20 | <u>SVILUPPO</u> DIGITALIZZAZIONE ATTI (Obiettivo trasversale) | | 31/05/2024 | | Attivazione procedure di firma digitale atti e attivazione collegamenti FINANZIARIA agli inter degli atti amministrativi. | N° determine /delibere gestite a fine periodo rilevazione (31/05/24) Da min 50 A max 200 determinazioni Da min 10 a max 30 delibere | Gestione iter di formazione atti con la nuova procedura e gestione della contabilità finanziaria con i collegamenti alle procedure atti |
| 2/4 | 05 | Adeguamento posizioni Inps su Passweb | | | 30/09/2024 | Adeguamento posizioni Inps su Passweb | Pratiche gestite N° min 3 N° max 5 | Allineamento dei dati inviati all'Inps in sede di prima introduzione della trasmissione Uniemens (2013/2014) ai contributi effettivamente erogati |
| 3/4 | 10 | Adozione Codice di Comportamento | | 30/06/2024 | | Adeguamento codice alle disposizioni art 1 dpr 81/23 | | Delibera di Giunta Comunale di approvazione preliminare Trasmissione oiv – Rsu e attività partecipativa Adozione Delibera di Giunta Comunale di approvazione definitiva |
| 3/4 | 5 | Regolamento uffici e Servizi con disciplina Incarichi di Elevata Qualificazione | | | 31/12/2024 | Adeguamento Regolamento anche alla luce del nuovo CCNL 16/11/2022 | | Proposta di Giunta Comunale di approvazione |

| | | | | | | | | |
|--------|-----|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | |
| TOTALE | 100 | | | | | | | |

FIRMA DEL TITOLARE DI INCARICO
DI ELEVATA QUALIFICAZIONE
Dott.ssa Cristina Santu

COMUNE DI BORTIGIADAS OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2024

| | | | | |
|---|----------------------------------|---------------------------------|--------------------|--------------------------------------|
| STRUTTURA | RESPONSABILE DEL SERVIZIO | ASSESSORE DI RIFERIMENTO | | Responsabile del Procedimento |
| Pubblica istruzione Settore Amministrativo | Dott. Pier Paolo Falchi | SINDACO | Nicolò Saba | Michela Pes |
| | | ASSESSORE | Luca Spano | |

| N. PROGR. | DESCRIZIONE OBIETTIVI SPECIFICI - Servizio Pubblica Istruzione | PESO % | target |
|-----------|--|--------|--------|
| 1 | Mantenimento livello efficienza servizi | 35 | |
| 2 | Miglioramento | 30 | |
| 3 | Sviluppo | 35 | |
| | TOTALE OBIETTIVI | 100 | |

PROGRAMMA PUBBLICA ISTRUZIONE**PROGETTO Servizio Pubblica Istruzione, Amministrativo****SERVIZIO/UFFICIO** - Servizio Pubblica Istruzione, Cultura e Servizi Sociali**FINALITA'** – Garantire l'erogazione dei servizi diritto allo studio, garantire l'attività amministrativa e il rapporto con gli organi istituzionali**OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI 2024**

| n. obiettivi | Peso obiettivo | Descrizione obiettivo strategico | Stato di attuazione | | | Indicatori di risultato | Target | Azioni |
|--------------|----------------|--|---------------------|--------------|-------------|--|--------|---|
| | | | 30 giugno | 30 settembre | 31 dicembre | | | |
| 1 | 35 | MANTENIMENTO LIVELLO EFFICIENZA SERVIZI Assicurare ai cittadini il mantenimento della qualità dei servizi finora erogati: Protocollo Ente. Supporto predisposizione atti servizio amministrativo. Mensa Scolastica plesso Bortigiadas. Mensa Perfugas. Borse di Studio RAS. Libri di Testo alunni residenti. Sostituzione in caso di assenza dell'addetto Ufficio Anagrafe. | | | | N. DELIBERAZIONI CONSIGLIO. Entro il 31/12/2024 N. DELIBERAZIONI GIUNTA Entro il 31/12/2024 N. DETERMINAZIONI Entro il 31/12/2024 | | Stesura deliberazioni Consiglio Stesura deliberazioni Giunta Stesura determinazioni |
| 2/1 | 15 | MIGLIORAMENTO Servizio di Trasporto Scolastico: Bortigiadas – Tempio Pausania Tisiennari - Perfugas | | | | N. alunni trasportati Questionario gradimento servizio | | Stesura atti di affidamento servizio. Controlli qualità servizio. |
| 2/2 | 10 | OBIETTIVO TRASVERSALE -TRASPARENZA Attuazione e monitoraggio del Programma triennale di prevenzione e corruzione e "Trasparenza" INTEGRATO CON IL DUP – PEG e con il CICLO DELLE PERFORMANCE per rendere comprensibile e controllabile il ciclo dell'attività dell'ente dalle scelte politiche alla loro realizzazione pratica. | | | 31/12/2024 | Assolvimento degli obblighi di pubblicazione | | Assicurare regolarità e completezza delle informazioni da rendere pubbliche; l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate Verifica in raccordo con gli altri responsabili nei termini stabiliti dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in relazione alla |

| | | | | | | | |
|---------------|---------------|--|--|--|-------------------|---|--|
| | 10 | Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Attuazione dell’articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41. | | | 31/12/2024 | Indicatori trimestrali e annuale di tempestività dei pagamenti con segno negativo (senza ritardo) | Deliberazione ANAC Pubblicazione Griglia anac Monitoraggio costante, con segnalazioni ed evidenze agli uffici competenti delle fatture pervenute al fine della pronta liquidazione al fine di ottenere indicatori di tempestività dei pagamenti con segno negativo (senza ritardo) |
| | 10 | OBIETTIVO Accessibilità | | | | Sito Web Istituzione- intervento adeguativo e correttivo – Formazione dipendenti | Garantire la migliore accessibilità del sito web dell’Ente Formazione dipendenti n° 1 corso per dipendente |
| | Tot.30 | | | | | | |
| 3 | 20 | SVILUPPO Borsa di Studio Merito Comunale. Corsi di Formazione | | | | N. borse di studio erogate. 31.12.2024 N. corsi di formazione svolti Min. 5 Mass. 10 | Predisporre gli atti necessari per avviare e concludere i procedimenti Colloqui e incontri con il personale scolastico. 31/12/2024 |
| | 15 | Supporto Amministrativo procedimento di “Servizio Prevenzione e Protezione Dati”. | | | | N. attività formative programmate. N. attività di verifica in collaborazione con la SIPAL di Cagliari. 31/12/2024 | Programmazione attività di Formazione. Programmazione attività di monitoraggio adempimenti in materia di protezione e sicurezza dati. |
| TOTALE | 100 | | | | | | |

Il Responsabile del Servizio
Dott. Pier Paolo Falchi

COMUNE DI BORTIGIADAS OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2024

| | | | |
|-------------------------------------|----------------------------------|---|-------------------------|
| STRUTTURA | RESPONSABILE DEL SERVIZIO | ASSESSORE DI RIFERIMENTO | COLLAB. UFF.RAG. |
| Socio Culturale-Pubblica Istruzione | Dott. Pier Paolo Falchi | SINDACO Nicolò Saba ASSESSORE Luca Spano | |

| N. PROGR. | DESCRIZIONE OBIETTIVI SPECIFICI – Servizio Sociale. | PESO % | target |
|------------------|--|---------------|---------------|
| 1 | Mantenimento livello efficienza servizi | 35 | |
| 2 | Miglioramento | 30 | |
| 3 | Sviluppo | 35 | |
| | | | |
| | TOTALE OBIETTIVI | 100 | |

PROGRAMMA SOCIO CULTURALE PUBBLICA ISTRUZIONE

PROGETTO 1 Servizio Sociale

DIRIGENTE Responsabile Area Socio Culturale Pubblica Istruzione

SERVIZIO/UFFICIO - Sociale

FINALITA' -I Garantire tutte le attività finalizzate al sostegno, all'assistenza, alla formazione, alla tutela dei cittadini in difficoltà.

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI 2024

| n. obiettivi | Peso obiettivi | Descrizione obiettivo strategico | Stato di attuazione | | | Indicatori di risultato | Target | Azioni |
|--------------|----------------|---|---------------------|--------------|-------------|---|--|---|
| | | | 30 giugno | 30 settembre | 31 dicembre | | | |
| 1 | 35 | <p>MANTENIMENTO LIVELLO EFFICIENZA SERVIZI.</p> <p>Assicurare ai cittadini il mantenimento della qualità dei servizi finora erogati</p> | | | | <p>N. DELIBERAZIONI CONSIGLIO Entro il 31/12/2024</p> <p>N. DELIBERAZIONI GIUNTA Entro il 31/12/2024</p> <p>N. DETERMINAZIONI Entro il 31/12/2024</p> | | <p>Stesura deliberazioni Giunta e Consiglio</p> <p>Stesura determinazioni</p> <p>Attività di controllo e Verifica continua delle situazioni di disagio</p> |
| | TOT.35 | | | | | | | |
| 2/1 | 10 | <p>MIGLIORAMENTO.</p> <p>Servizio di Assistenza Domiciliare. Prevenzione forme di disagio tramite colloqui in ufficio e verifiche nel domicilio.</p> | | | | <p>N. visite domiciliari svolte a domicilio dell'utente.</p> <p>N. presa in carico nuovi utente.</p> <p>Al 31.12.2024</p> | <p>Min. 5 Max. 10 Cada mese</p> <p>2/3 cada anno</p> | <p>Contatto telefonico utente.</p> <p>Visita presso il domicilio utente.</p> <p>Contatti con familiari utente servizio.</p> <p>Segnalazione tribunale per casi di tutela: istruzione pratiche amministratore di sostegno.</p> |
| 2/2 | 10 | Corsi Formazione professionalizzanti. | | | | <p>N. corsi partecipati.</p> <p>N. attesati acquisiti.</p> <p>Min. 2 Max. 5 Annuali.</p> <p>Al 31.12.2024</p> | | Partecipazione corsi di formazione on line ed in presenza. |

| | | | | | | | |
|-----|---------------|---|--|--|-------------------|--|---|
| 2/3 | 5 | OBIETTIVO TRASVERSALE - TRASPARENZA Attuazione e monitoraggio del Programma triennale di prevenzione e corruzione e Trasparenza” INTEGRATO CON IL DUP – PEG e con il CICLO DELLE PERFORMANCE per rendere comprensibile e controllabile il ciclo dell’attività dell’ente dalle scelte politiche alla loro realizzazione pratica. | | | 31/12/2024 | Assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Assicurare regolarità e completezza delle informazioni da rendere pubbliche; l’indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate Verifica in raccordo con gli altri responsabili nei termini stabiliti dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione in relazione alla Deliberazione ANAC Pubblicazione Griglia anac Monitoraggio costante, con segnalazioni ed evidenza agli uffici competenti delle fatture pervenute al fine della pronta liquidazione al fine di ottenere indicatori di tempestività dei pagamenti con segno negativo (senza ritardo) Garantire la migliore accessibilità del sito web dell’Ente Formazione dipendenti n° 1 corso per dipendente |
| | 5 | Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Attuazione dell’articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41. OBIETTIVO Accessibilità | | | 31/12/2024 | Indicatori trimestrali e annuale di tempestività dei pagamenti con segno negativo (senza ritardo) Sito Web Istituzione- intervento adeguativo e correttivo – Formazione dipendenti | |
| | TOT.30 | | | | | | |
| 3 | 35 | SVILUPPO. | | | | | |
| | 20 | Controllo e verifica Comunità Alloggio per anziani di Bortigiadas. | | | | N. colloqui e verifiche con Responsabile della struttura. Min. 5/Mass. 10 | Verifica lavoro svolto. Visite e colloquio utenti. |
| | 15 | Monitoraggio Piattaforma regionale SIWE – strutture socio -assistenziali. | | | | N. verifica condizione ospiti e parenti referenti contratto. Min. 15/Mass. 30. | Visite e colloquio coordinatore e responsabile struttura. |

| | | | | | | | | |
|---------------|-----|--|--|--|--|---------------|--|--|
| | | | | | | Al 31.12.2024 | | |
| Totale | 100 | | | | | | | |

Il Responsabile del Servizio
Dott. Pier Paolo Falchi

PROGRAMMA SOCIO CULTURALE PUBBLICA ISTRUZIONE

PROGETTO 2 Servizio Cultura

DIRIGENTE RESPONSABILE___Segretario Comunale Responsabile Area Socio Culturale Pubblica Istruzione

SERVIZIO/UFFICIO -Culturale

FINALITA' – Mettere il cittadino al centro dell'attività sociale, culturale, sportiva e ricreativa dell'Ente

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI 2024

| n. obiettivo | Peso obiettivo | Descrizione obiettivo strategico | Stato di attuazione | | | Indicatori di risultato | Target | Azioni |
|--------------|----------------|---|---------------------|--------------|-------------|--|--------|--|
| | | | 30 giugno | 30 settembre | 31 dicembre | | | |
| 1 | 35 | MANTENIMENTO LIVELLO EFFICIENZA SERVIZI Assicurare ai cittadini il mantenimento della qualità dei servizi finora erogati: Attività di animazione minori e famiglie. Attività di animazione alla lettura. Festival Onde Sonore. Natale a Bortigiadas. Contribuzioni festività paesane. Supporto/Patrocínio attività culturali varie. | | | | N. DELIBERAZIONI CONSIGLIO Entro il 31/12/2024 N. DELIBERAZIONI GIUNTA Entro il 31/12/2024 DETERMINAZIONI Entro il 31/12/2024 | | Stesura deliberazioni Consiglio Stesura deliberazioni Giunta Stesura determinazioni segreteria |
| 2/1 | 10 | MIGLIORAMENTO Acquisto libri Biblioteca comunale. Implementare patrimonio bibliotecario. | | | | N. testi acquistati (min. 80/max. 150). | anno | PROPOSTA ATTI Entro il 30.12.2024 Atti di impegno e liquidazione acquisto libri biblioteca comunale. Catalogazione. |

TOTALE

100

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

Il Responsabile del Servizio
Dott. Pier Paolo Falchi



COMUNE DI BORTIGIADAS

Provincia di Sassari
Zona Omogenea Olbia Tempio

Via Dante 13 – 07030 Bortigiadas – Tel. 079.627211/Fax. 079.627014 – P.I. 00288530900 – C.F. 82005930902

AREA SERVIZI TECNICI

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024

COMUNE DI BORTIGIADAS
Provincia di Sassari Zona Omogenea Olbia Tempio
PROPOSTA DI OBIETTIVI DA PARTE DEL RESPONSABILE

NUCLEO DI VALUTAZIONE - OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2024

| STRUTTURA | RESPONSABILE | ASSESSORE DI RIFERIMENTO |
|--------------------------|-------------------------------|---|
| AREA TECNICO-MANUTENTIVA | Ing. Francesca Farneti | Sindaco: Nicolò Saba Assessore: Barbara Cusseddu |

| N. PROGR. obiettivo | DESCRIZIONE OBIETTIVI SPECIFICI | PESO % | NOTE |
|--------------------------------|---|--|-------------|
| 1 | MANTENIMENTO (1) | Totale 35 | |
| 2 | MIGLIORAMENTO (4) 2.1 2.2 2.3 2.4 | 10 05 10 10 Totale 35 | |
| 3 | SVILUPPO (3) 3.1 3.2 3.3 | 10 10 10 Totale 30 | |
| | TOTALE OBIETTIVI | 100 | |
| | | | |

PROGRAMMA: 2 TERRITORIO E AMBIENTE

PROGETTO: 1 - Gestione Territorio e Ambiente

DIRIGENTE: RESPONSABILE: Ing. Francesca FARNETI

SERVIZIO/UFFICIO: Ufficio Tecnico

FINALITÀ: Migliorare la gestione dei servizi tecnico - amministrativi

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI 2024

| n. obiettivo | Peso obiettivo | Descrizione obiettivo strategico | Stato di attuazione | Indicatori di risultato | Personale coinvolto | Servizi coinvolti (Altri) | Azioni |
|---------------------|-----------------------|---|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|---------------|
| 1 | 35 | Mantenimento | | Al 31.12.2024 | Farneti - Passaghe - Passaghe | | |
| 2 | 35 | Miglioramento | | Al 31.12.2024 | Farneti - Passaghe - Passaghe | Ragioneria | |
| 3 | 30 | Sviluppo | | Al 31.12.2024 | Farneti - Passaghe - Passaghe | | |

| N° ob. | Peso ob. | Descrizione obiettivo strategico | Stato di attuazione | | | Indicatori di risultato | Target | Altri Servizi | Azioni |
|----------|----------------|--|---------------------|--------|--------|--|--|---------------|--|
| | | | 30 giu | 30 set | 31 dic | | | | |
| 2 | Peso obiettivo | MIGLIORAMENTO | | | | | Personale coinvolto | varie | |
| 2.1 | 10 | FORMAZIONE - GARE, APPALTI E CONVENZIONI - AGGIORNAMENTO NORMATIVO | | | | Completare percorso formativo entro il 31.12.2024 | Ing. F.Farneti Geom. G.G. Passaghe Geom. T. Passaghe | | Minimo 2 |
| 2.2 | 5 | TRANSIZIONE DIGITALE FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO | | | | Completare percorso formativo entro il 31.12.2024 | Ing. F.Farneti Geom. G.G. Passaghe Geom. T. Passaghe | | Minimo 3 |
| 2.3 | 10 | SUAPE (Sportello Unico Attività Produttive ed Edilizia) GESTIONE ATTIVITÀ E PRATICHE | | | | Definizione delle procedure relative alle istanze presentate | Geom. G.G. Passaghe | | Gestione pratiche |
| 2.4 | 10 | OBIETTIVO TRASVERSALE - TRASPARENZA <i>Attuazione e monitoraggio del Programma triennale della Trasparenza.</i> Attuazione degli obblighi di Pubblicazione dei dati da parte degli uffici, ai fini del rispetto delle prescrizioni del Piano della Trasparenza Integrato Con Il Piano Prerformance <i>Attuazione e monitoraggio del Programma triennale di prevenzione e corruzione</i> <i>Controlli interni</i> | | | | Gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione; l'assicurazione della regolarità del flusso delle informazioni da rendere pubbliche; la garanzia dell'integrità, del regolare aggiornamento, della completezza, della tempestività, della semplicità di consultazione, della comprensibilità, dell'omogeneità, della facile accessibilità, e della conformità ai documenti originali nella disponibilità dell'Ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate. | Ing. F.Farneti Geom. T. Passaghe Geom. G.G. Passaghe | | Aggiornamento delle informazioni pubblicate, nel portale "Amministrazione trasparente", secondo gli obblighi e la tempistica di cui al Decreto Legislativo 33/2013 |

| | | | | | | | | | |
|--|------------|---|--|--|--|--|--|--|--|
| | | Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Attuazione dell’articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41. OBIETTIVO Accessibilità | | | | Adeguamento Stock debito al 31/12 piattaforma crediti commerciali – contabilità ente – Indicatori trimestrali e annuale di tempestività dei pagamenti con segno negativo (senza ritardo) Sito Web Istituzione- intervento adeguativo e correttivo | | | Monitoraggio costante, con segnalazioni ed evidenza agli uffici competenti delle fatture pervenute al fine della pronta liquidazione al fine di ottenere indicatori di tempestività dei pagamenti con segno negativo (senza ritardo) Garantire la migliore accessibilità del sito web dell’Ente |
| | Tot. 35 | | | | | | | | |

| N° ob. | Peso ob. | Descrizione obiettivo strategico | Stato di attuazione | | | Indicatori di risultato | Target | Altri Servizi | Azioni |
|----------|-------------------|--|---------------------|--------|--------|---|------------------------|---------------|--|
| | | | 30 giu | 30 set | 31 dic | | | | |
| 3 | Peso obiettivo | SVILUPPO | | | | | Personale coinvolto | Altri Servizi | varie |
| 3.1 | 10 | INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA DA RISCHIO IDROGEOLOGICO NEL TERRITORIO DI BORTIGIADAS Strada Capitano Oggiano Strada San Pancrazio CHIUSURA LAVORI | | | | Conclusione dei lavori - MESSA IN SICUREZZA STRADA CAPITANO OGGIANO - MESSA IN SICUREZZA STRADA SAN PANCRAZIO | Ing. Francesca Farneti | | Conclusione lavori entro il 31.12.2024 |
| 3.2 | 10 | INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA DI STRADE E PONTI NEL TERRITORIO DI BORTIGIADAS Strada San Pancrazio CHIUSURA LAVORI | | | | Conclusione dei lavori Strada San Pancrazio | Geom. T. Passaghe | | Conclusione lavori entro il 31.12.2024 |
| 3.3 | 10 | LAVORI DI “REALIZZAZIONE DI NUOVI POSTI SALMA NEI CIMITERI DEL CENTRO URBANO DI BORTIGIADAS E NELLA FRAZIONE DI TISIENNARI. “ESECUZIONE LAVORI” | | | | Consegna dei lavori | Geom. G.G. Passaghe | | Consegna lavori entro il 31.12.2024 |
| | Tot. 30 | | | | | | | | |
| Totale | Peso tot. Ob. 100 | | | | | | | | |

FIRMA DEL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICO-MANUTENTIVA
(Dott. Ing. Francesca FARNETI)