



**COMUNE DI SILIGO**

Provincia di Sassari

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) 2024/2026**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

**PIANO DEGLI OBIETTIVI**

--

**COMUNE DI SILIGO- AREA FINANZIARIA - SOCIO ASSISTENZIALE - ISTRUZIONE**

**Responsabile: Dr.ssa Stefania Palestro**

SINDACO : Giovanni Porcheddu

SERVIZI: Servizi di programmazione economico-finanziaria, personale, servizi socio-assistenziali e istruzione

**RISORSE UMANE**

Istruttore direttivo – Dott.ssa Gina Camboni - Cat. D

Istruttore direttivo – Dott.ssa Giacomina Canu - Cat. D

ASSESSORA: Antonia Costantina Masia

RISORSE FINANZIARIE – PEG – ALLEGATO

**1) LA PERFORMANCE DI ENTE (fino a 10 punti)**

Obiettivo	Peso	Data prevista	Indicatore	Beneficio atteso
ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE	Fino a p. 2		Rispetto del pareggio di bilancio Rispetto del tetto di spesa del personale Volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza e relativi ai titoli I e III, con l'esclusione delle risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 del 2011 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1, comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228,	

			<p>superiori al 42 per cento rispetto ai valori di accertamento delle entrate dei medesimi titoli I e III esclusi gli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà;</p> <p>Ammontare dei residui attivi provenienti dalla gestione dei residui attivi e di cui al titolo I e al titolo III superiore al 65 per cento, ad esclusione eventuali residui da risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1 comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, rapportata agli accertamenti della gestione di competenza delle entrate dei medesimi titoli I e III ad esclusione degli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà;</p> <p>Volume dei residui passivi complessivi provenienti dal titolo I superiore al 40 per cento degli impegni della medesima spesa corrente.</p>	
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI COMPLESSIVAMENTE INTESI DELL'ENTE E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI:	Fino a p. 2		<p>Valutazione di almeno 2 servizi</p> <p>Acquisizione di almeno 30 questionari</p>	
RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE (OBIETTIVO TRASVERSALE DEL SEGRETARIO E DI TUTTE LE P.O)	Fino a p. 5		<p>PRINCIPALI VINCOLI FISSATI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE CHE DEVONO ESSERE VERIFICATI DA PARTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE (O ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE):</p> <p>a) Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente</p> <p>b) Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.</p> <p>c) La verifica della certificazione delle assenze per malattia;</p> <p>d) La vigilanza e il controllo sul personale assegnato;</p> <p>e) Applicazione e monitoraggio dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi</p> <p>f) Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale, tra cui si ricordano in particolare l' utilizzo della posta elettronica, l'accesso telematico, il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni, l'avvio del procedimento sulla base dei canoni dell'amministrazione digitale, il domicilio digitale del cittadino, la realizzazione dei documenti informatici, dei dati di tipo aperto e della</p>	

			<p>inclusione digitale;</p> <p>g) la mappatura dei processi.</p> <p>h) Il ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA;</p> <p>i) Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi;</p> <p>j) gli adempimenti in materia di privacy.</p> <p>k) Attuazione delle disposizioni sulla prevenzione della corruzione e trasparenza, al fine di indirizzare l'azione amministrativa e i comportamenti degli operatori verso:</p> <p>a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti pubblici;</p> <p>b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico;</p> <p>c) lo svolgimento, in modo coordinato fra i vari soggetti interessati, di attività di controllo e prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;</p> <p>d) la tenuta del sito in merito alla sezione "Amministrazione trasparente".</p>	
TOTALE	10			

2) RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI (fino a 40 punti)							
Descrizione Obiettivo	Peso ponderale	Indicatore di valutazione	Peso relativo	Peso obiettivo	Strategicità	Complessità	Rapporto obiettivo/attività ordinarie
<p><b>Obiettivo strategico PNA-PIAO “VALORE PUBBLICO”</b></p> <p><b>1. Obiettivo operativo TRASPARENZA</b></p> <p>La trasparenza rappresenta una misura generale di prevenzione delle situazioni di rischio corruzione e <i>maladministration</i> e trae esplicitazione nella griglia degli obblighi di pubblicazione messa in evidenza in Amministrazione trasparente.</p> <p>L'obiettivo operativo:            Adempiere puntualmente agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013, come mappati nell'elenco allegato al PIAO, secondo le tempistiche indicate e raggiungendo un “elevato” livello di completezza del dato.</p> <p>Particolare attenzione al popolamento dei dati della sottosezione 1° livello Bandi di gara e contratti, come introdotto dell'allegato 9 al PNA 2022 e inseriti nella tabella degli obblighi allegata al PIAO.</p> <p>Obiettivo trasversale a tutte le P.O.</p> <p><u>Obiettivo pluriennale</u></p> <p><b>2. Obiettivo obbligatorio e trasversale sul rispetto dei TERMINI DI PAGAMENTO</b></p> <p>L'indice di tempestività dei pagamenti è definito in termini di ritardo medio di pagamento dalla data di scadenza stabilita di norma in 30 giorni salvo diversa pattuizione tra le parti. Le modalità di</p>		<p>Indicatore trasparenza</p> <p>Unità di misurazione</p> <p>Qualità del dato: “Ottima”</p> <p>Completezza del dato: 100%</p>			80	80	50

<p>elaborazione e pubblicazione dell'indicatore sono precisate dagli artt. 9 e 10 del d.p.c.m. del 22 settembre 2014</p> <p><b>Tempo Medio di Ritardo (TMR):</b> misura il periodo temporale mediamente intercorrente fra la data di scadenza della fattura e la data del relativo pagamento, ponderato con l'importo della fattura. (Sulla PCC è verificato il raggiungimento dell'obiettivo per ciascuna UO per la successiva asseverazione del Revisore dei Conti).</p> <p>3. Obiettivo operativo PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - MONITORAGGIO</p> <p>Le norme generali di prevenzione della corruzione (di cui alla tabella allegata alla Sez. 2.3 del PIAO) devono essere attuate e monitorate per evitare che si traducano in mero adempimento. Si attende il monitoraggio di tutte le misure previste, nelle tempistiche e per i responsabili indicati.</p> <p>Obiettivo trasversale a tutti i Responsabili Obiettivo pluriennale</p> <p>4. Obiettivo operativo REINGEGNERIZZAZIONE E SEMPLIFICAZIONE N. 3 PROCEDIMENTI/ PROCESSI in vista della fruizione digitale per il cittadino</p> <p>Ciascuna P.O. dovrà individuare tra le attività di competenza 2/3 nuovi procedimenti/processi, di particolare interesse per l'utenza e, nell'ottica della "digitalizzazione" tramite il sito, dovrà procedere alla semplificazione dell'iter procedurale e ad</p>		<p>Indicatore: <b>pari o uguale a zero</b></p> <p>Indicatore: 100% monitoraggio su tutte le misure previste dalla Sez. 2.3 PIAO</p> <p>Indicatore: temporale</p> <p>Entro il 31.09.2024: consegna al RTD delle schede relative ai 3 procedim. ingegnerizzati</p> <p>Entro il 31.12.2024: attivazione dei servizi on-line</p>			<p>80</p> <p>80</p> <p>80</p>	<p>80</p> <p>80</p> <p>90</p>	<p>70</p> <p>70</p> <p>80</p>
---	--	--	--	--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------

<p>attivarsi perché possa essere gestito totalmente on-line, dall'istanza all'eventuale pagamento con pagoPA.</p> <p>Obiettivo trasversale a tutti i Responsabili</p> <p>5. Obiettivo operativo REVISIONE E MIGLIORAMENTO DELLE REGOLAMENTAZIONE INTERNA</p> <p><b>Revisione Regolamento di contabilità – aggiornamento normativo e organizzativo.</b></p> <p>6. Obiettivo operativo <b>“Adeguare e sviluppare il sito web istituzionale ai criteri di accessibilità e alle Linee guida di design siti web della PA come indicato nello specifico Allegato: “Obiettivi di accessibilità”</b></p> <p><b>7. Obiettivo operativo:</b> Attuare le azioni positive previste nello <b>specifico Allegato: “Piano triennale delle azioni positive 2023-2025”</b></p> <p>8. Obiettivo operativo: Attuare l'obiettivo previsto nella <b>sottosezione 3.2 “Organizzazione e lavoro agile”</b> di normare per quanto di competenza il piano di lavoro agile ed eventualmente attivarlo per il superamento di specifiche situazioni di disagio o di esigenze personali o familiari</p>		<p>Indicatore temporale: proposta all'attenzione del C.C. 30.11.2024</p> <p>Indicatore temporale: 31.12.2024</p> <p>Attuazione del 100% delle azioni positive: entro 31.12.2024+</p> <p>Indicatore temporale: entro 31.12.2024</p>			<p>80</p> <p>80</p> <p>80</p> <p>80</p>	<p>90</p> <p>80</p> <p>80</p> <p>80</p>	<p>90</p> <p>80</p> <p>80</p> <p>80</p>
--	--	--	--	--	---	---	---

9. Obiettivo operativo Effettuare rilevazione fabbisogni formativi relativi del personale dipendente e relativo inoltro all'Unione per la gestione associata della Formazione		Indicatore temporale: Invio all'Unione della mappatura dei fabbisogni formativi entro 30 giugno 2024			80	80	80
<b>TOTALE</b>							

<b>3) COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO (fino a 50 punti)</b>					
N	Fattori di valutazione	Indicatore	Peso Ponderale	Grado valutazione da 1 a 10	Punti
1	MOTIVAZIONE GUIDA E SVILUPPO DEI COLLABORATORI	Capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale	10		
2	VALUTAZIONE E CLIMA ORGANIZZATIVO INTERNO	Capacità di assegnare obiettivi e valutare attraverso una differenziazione dei giudizi	5		
3	GESTIONE DEL TEMPO ,AUTONOMIA E DECISIONALITA'	Capacità nella corretta gestione della risorsa tempo	5		
4	RISPETTO DELLE REGOLE SENZA FORMALISMI ECCESSIVI	Capacità di flessibilità nel rispetto delle normative	5		
5	PROMOZIONE E GESTIONE DEL CAMBIAMENTO E FLESSIBILITÀ'	Capacità nel promuovere e sostenere il cambiamento	8		
6	INTEGRAZIONE E NTERFUNZIONALITA'	Capacità di impiegare strumenti e meccanismi di integrazione e	5		



		superare la logica della competenza specialistica			
7	QUALITA' DELL'APPORTO PERSONALE	Competenze professionali e risultati conseguiti	6		
8	INTERAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	6		
	TOTALE		50		

**TABELLA RIASSUNTIVA**

PERFORMANCE DI ENTE - MAX 10	
RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI - MAX 40	
COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO -MAX 50	
<b>TOTALE - MAX 100</b>	
Indennità anno 2019	
<p>Fino a 50 punti nessun compenso  Da 51 punti compenso proporzionale al punteggio ottenuto</p>	

**COMUNE DI SILIGO- AREA SERVIZI GENERALI – DEMOGRAFICI- TRIBUTI -**

**Responsabile di servizio : Giovanna Chessa**

RISORSE FINANZIARIE – PEG – ALLEGATO

**SINDACO : Giovanni Porcheddu**

**1) LA PERFORMANCE DI ENTE (fino a 10 punti)**

Obiettivo	Peso	Data prevista	Indicatore	Beneficio atteso
ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE	Fino a p. 2		Rispetto dell'equilibrio di bilancio Rispetto del tetto di spesa del personale Tempi medi pagamento Indice sintetico di trasparenza dell'amministrazione almeno 90/100 punti;	
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI COMPLESSIVAMENTE INTESI DELL'ENTE E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI:	Fino a p. 2		Valutazione di almeno 2 servizi  Acquisizione di almeno 20 questionari	
<b>RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE (OBIETTIVO TRASVERSALE DEL SEGRETARIO E DI TUTTE LE P.O)</b>	Fino a p. 6		PRINCIPALI VINCOLI FISSATI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE CHE DEVONO ESSERE VERIFICATI DA PARTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE (O ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE): a) Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente b) Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica. c) La verifica della certificazione delle assenze per malattia; d) La vigilanza e il controllo sul personale assegnato; e) Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale, tra cui si ricordano in particolare l' utilizzo della posta elettronica, l'accesso telematico, il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni, l'avvio del procedimento sulla base dei canoni dell'amministrazione digitale, il domicilio digitale del cittadino, la realizzazione dei documenti informatici, dei dati di tipo aperto e della inclusione digitale; f) Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi;	

			<p>g) gli adempimenti in materia di privacy.</p> <p>h) Attuazione delle disposizioni sulla prevenzione della corruzione e trasparenza, al fine di indirizzare l'azione amministrativa e i comportamenti degli operatori verso:</p> <p>1) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti pubblici;</p> <p>2) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico;</p> <p>3) lo svolgimento, in modo coordinato fra i vari soggetti interessati, di attività di controllo e prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;</p> <p>4) la tenuta del sito in merito alla sezione "Amministrazione trasparente".</p>	
TOTALE	10			

2) RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI (fino a 40 punti)							
Descrizione Obiettivo	Peso ponderale	Indicatore di valutazione	Peso relativizzato	Peso obiettivo	Strategicità	Complessità	Rapporto obiettivo/attività ordinarie
<p><b>Obiettivo strategico PNA-PIAO "VALORE PUBBLICO"</b></p> <p>1. OBIETTIVO OPERATIVO TRASPARENZA</p> <p>La trasparenza rappresenta una misura generale di prevenzione delle situazioni di rischio corruzione e <i>maladministration</i> e trae esplicitazione nella griglia degli obblighi di pubblicazione messa in evidenza in Amministrazione trasparente.</p> <p>L'obiettivo operativo: Adempiere puntualmente agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013, come mappati nell'elenco allegato al PIAO, secondo le tempistiche indicate e raggiungendo un "elevato" livello di completezza del dato.</p>		<p>Indicatore trasparenza</p> <p>Unità di misurazione</p> <p>Qualità del dato: "Ottima"</p> <p>Completezza del dato: 100%</p>			80	80	50



<p>4. Obiettivo operativo REINGEGNERIZZAZIONE E SEMPLIFICAZIONE N. 2/3 PROCEDIMENTI/PROCESSI in vista della fruizione digitale per il cittadino</p> <p>Ciascun Responsabile dovrà individuare tra le attività di competenza 2/3 nuovi procedimenti/processi, di particolare interesse per l'utenza e, nell'ottica della "digitalizzazione" tramite il sito, dovrà procedere alla semplificazione dell'iter procedurale e ad attivarsi perché possa essere gestito totalmente on-line, dall'istanza all'eventuale pagamento con pagoPA.</p> <p>Obiettivo trasversale a tutte le P.O.</p>		<p>Indicatore: temporale</p> <p>Entro il 31.09.2024: consegna al RTD delle schede relative ai 3 procedim. ingegnerizzati</p> <p>Entro il 31.12.2024: attivazione dei servizi on-line</p>			80	90	80
<p>5. Obiettivo operativo – PNRR: MONITORAGGIO E GESTIONE MISURE FINANZIATE PER DIGITALIZZAZIONE</p> <p>Adempiere alla gestione delle fasi di asseverazione dei singoli progetti al fine di procedere alle richieste di erogazione dei finanziamenti.</p> <p>Inoltre eventuali nuove richieste.</p>		<p>Tempestiva adozione di tutte le fasi gestionali propedeutiche e successive alla asseverazione, nelle tempistiche stabilite dai bando e dal Ministero nonché a seguito di comunicazione di esiti positivi dei controlli da parte del Dip. PAdigitale</p>			80	90	80
<p>6. Obiettivo operativo <b>“Adeguare e sviluppare il sito web istituzionale ai criteri di accessibilità e alle Linee guida di design siti web della PA come indicato nello specifico Allegato: “Obiettivi di accessibilità”</b></p>		<p>Indicatore temporale: 31.12.2024</p>			80	80	80

<p>7. <b>Obiettivo operativo:</b> Attuare le azioni positive previste nello <b>specifico Allegato: “Piano triennale delle azioni positive 2023-2025”</b></p> <p>8. Obiettivo operativo: Attuare l’obiettivo previsto nella <b>sottosezione 3.2 “Organizzazione e lavoro agile”</b> di normare per quanto di competenza il piano di lavoro agile ed eventualmente attivarlo per il superamento di specifiche situazioni di disagio o di esigenze personali o familiari</p> <p>9. Obiettivo operativo Effettuare rilevazione fabbisogni formativi relativi del personale dipendente e relativo inoltro all’Unione per la gestione associata della Formazione</p>		<p>Attuazione del 100% delle azioni positive: entro 31.12.2024+</p> <p>Indicatore temporale: entro 31.12.2024</p> <p>Indicatore temporale: Invio all’Unione della mappatura dei fabbisogni formativi entro 30 giugno 2024</p>			80	80	80
					80	80	80
					80	80	80

<b>3) COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO (fino a 50 punti)</b>					
N	Fattori di valutazione	Indicatore	Peso Ponderale	Grado valutazione da 1 a 10	Punti
1	MOTIVAZIONE GUIDA E SVILUPPO DEI COLLABORATORI	Capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale	10		
2	VALUTAZIONE E CLIMA ORGANIZZATIVO INTERNO	Capacità di assegnare obiettivi e valutare attraverso una differenziazione dei giudizi	5		
3	GESTIONE DEL TEMPO, AUTONOMIA E DECISIONALITA’	Capacità nella corretta gestione della risorsa tempo	5		

4	RISPETTO DELLE REGOLE SENZA FORMALISMI ECCESSIVI	Capacità di flessibilità nel rispetto delle normative	5		
5	PROMOZIONE E GESTIONE DEL CAMBIAMENTO E FLESSIBILITÀ'	Capacità nel promuovere e sostenere il cambiamento	8		
6	INTEGRAZIONE E INTERFUNZIONALITA'	Capacità di impiegare strumenti e meccanismi di integrazione e superare la logica della competenza specialistica	5		
7	QUALITA' DELL'APPORTO PERSONALE	Competenze professionali e risultati conseguiti	6		
8	INTERAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	6		
	TOTALE		50		

#### TABELLA RIASSUNTIVA

PERFORMANCE DI ENTE - MAX 10	
RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI – MAX 40	
COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO –MAX 50	
<b>TOTALE – MAX 100</b>	
Indennità anno 2020	
Fino a 50 punti nessun compenso / Da 51 punti compenso proporzionale al punteggio ottenuto Da 51 punti compenso proporzionale al punteggio ottenuto	

<b>COMUNE DI SILIGO - AREA DEI SERVIZI TECNICO/AMBIENTALI</b>
<b>RESPONSABILE DI SERVIZIO : Arch. Fabrizio Rubattu</b>
<b>SINDACO : Giovanni Porcheddu – Vice Sindaco Fabrizio Coni</b>
<b>ASSESSORE : Giovannino Fois</b>
<b>RISORSE UMANE</b>
Sig. Angelo Giuseppe Ruiu - Istruttore - Cat. C Sig. Salvatore Sale - Istruttore di vigilanza - Cat. C Sig. Salvatore Canu - operatore cat. B3
RISORSE FINANZIARIE – PEG - ALLEGATO

<b>1) LA PERFORMANCE DI ENTE (fino a 10 punti)</b>				
Obiettivo	Peso	Data prevista	Indicatore	Beneficio atteso
ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE	Fino a p. 2		Rispetto dell'equilibrio di bilancio Rispetto del tetto di spesa del personale Tempi medi pagamento Indice sintetico di trasparenza dell'amministrazione almeno 90/100 punti;	
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI COMPLESSIVAMENTE INTESI DELL'ENTE E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI:	Fino a p. 3		Valutazione di almeno 2 servizi  Acquisizione di almeno 20 questionari	
RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE <b>( OBIETTIVO TRASVERSALE DEL SEGRETARIO E DI TUTTE LE P.O)</b>	Fino a p. 5		PRINCIPALI VINCOLI FISSATI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE CHE DEVONO ESSERE VERIFICATI DA PARTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE (O ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE): <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente</li> <li>j) Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.</li> <li>k) La verifica della certificazione delle assenze per malattia;</li> <li>l) La vigilanza e il controllo sul personale assegnato;</li> <li>m) Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale, tra cui si ricordano in particolare l' utilizzo della posta elettronica,</li> </ul>	



			<p>l'accesso telematico, il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni, l'avvio del procedimento sulla base dei canoni dell'amministrazione digitale, il domicilio digitale del cittadino, la realizzazione dei documenti informatici, dei dati di tipo aperto e della inclusione digitale;</p> <p>n) Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi;</p> <p>o) gli adempimenti in materia di privacy.</p> <p>p) Attuazione delle disposizioni sulla prevenzione della corruzione e trasparenza, al fine di indirizzare l'azione amministrativa e i comportamenti degli operatori verso:</p> <p>1) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti pubblici;</p> <p>2) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico;</p> <p>3) lo svolgimento, in modo coordinato fra i vari soggetti interessati, di attività di controllo e prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;</p> <p>4) la tenuta del sito in merito alla sezione "Amministrazione trasparente".</p>	
TOTALE	10			

**2) RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI (fino a 40 punti)**

Descrizione Obiettivo	Peso ponderale	Indicatore di valutazione	Peso relativo	Peso obiettivo	Strategicità	Complessità	Rapporto obiettivo/attività ordinarie
-----------------------	----------------	---------------------------	---------------	----------------	--------------	-------------	---------------------------------------

<p><b>Obiettivo strategico PNA-PIAO “VALORE PUBBLICO”</b></p> <p>1. OBIETTIVO OPERATIVO TRASPARENZA</p> <p>La trasparenza rappresenta una misura generale di prevenzione delle situazioni di rischio corruzione e <i>maladministration</i> e trae esplicitazione nella griglia degli obblighi di pubblicazione messa in evidenza in Amministrazione trasparente.</p> <p>L’obiettivo operativo:  Adeempiere puntualmente agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013, come mappati nell’elenco allegato al PIAO, secondo le tempistiche indicate e raggiungendo un “elevato” livello di completezza del dato.</p> <p>Particolare attenzione al popolamento dei dati della sottosezione 1° livello Bandi di gara e contratti, come introdotto dell’allegato 9 al PNA 2022 e inseriti nella tabella degli obblighi allegata al PIAO.</p> <p>Obiettivo trasversale a tutte le P.O.</p> <p><u>Obiettivo pluriennale</u></p> <p>2. <b>Obiettivo obbligatorio e trasversale sul rispetto dei TERMINI DI PAGAMENTO</b></p> <p>L'indice di tempestività dei pagamenti è definito in termini di ritardo medio di pagamento dalla data di scadenza stabilita di norma in 30 giorni salvo diversa pattuizione tra le parti. Le modalità di elaborazione e pubblicazione dell'indicatore sono precisate dagli artt. 9 e 10 del d.p.c.m. del 22 settembre 2014</p> <p><b>Tempo Medio di Ritardo (TMR):</b> misura il periodo temporale mediamente intercorrente fra la data di scadenza della fattura e la data del relativo</p>	<p>Indicatore trasparenza</p> <p>Unità di misurazione</p> <p>Qualità del dato: “Ottima”</p> <p>Completezza del dato: 100%</p>				80	80	50
					80	80	70



<p>5. Obiettivo operativo REVISIONE E MIGLIORAMENTO DELLA REGOLAMEN- TAZIONE INTERNA</p> <p><b>Adozione Regolamento incentivi funzioni tecniche</b></p> <p>6. Obiettivo operativo <b>“Adeguare e sviluppare il sito web istituzionale ai criteri di accessibilità e alle Linee guida di design siti web della PA come indicato nello specifico Allegato: “Obiettivi di accessibilità”</b></p> <p><b>7. Obiettivo operativo:</b> Attuare le azioni positive previste nello <b>specifico Allegato: “Piano triennale delle azioni positive 2023-2025”</b></p> <p>8. Obiettivo operativo: Attuare l’obiettivo previsto nella <b>sottosezione 3.2 “Organizzazione e lavoro agile”</b> di normare per quanto di competenza il piano di lavoro agile ed eventualmente attivarlo per il superamento di specifiche situazioni di disagio o di esigenze personali o familiari</p> <p>9. Obiettivo operativo Effettuare rilevazione fabbisogni formativi relativi del personale dipendente e relativo inoltro all’Unione per la gestione associata della Formazione</p>		<p>Indicatore: temporale</p> <p>Entro 30 settembre predisposizione bozza delibera alla attenzione della G.C. già concertata in sede sindacale</p> <p>Indicatore temporale: 31.12.2024</p> <p>Attuazione del 100% delle azioni positive: entro 31.12.2024+</p> <p>Indicatore temporale: entro 31.12.2024</p> <p>Indicatore temporale: Invio all’Unione della mappatura dei fabbisogni formativi entro 30 giugno 2024</p>			<p>80</p> <p>80</p> <p>80</p> <p>80</p> <p>80</p>	<p>90</p> <p>80</p> <p>80</p> <p>80</p> <p>80</p>	<p>80</p> <p>80</p> <p>80</p> <p>80</p> <p>80</p>

TOTALE	40					
--------	----	--	--	--	--	--

### 3) COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO (fino a 50 punti)

N	Fattori di valutazione	Indicatore	Peso Ponderale	Grado valutazione da 1 a 10	Punti
1	MOTIVAZIONE GUIDA E SVILUPPO DEI COLLABORATORI	Capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale	10		
2	VALUTAZIONE E CLIMA ORGANIZZATIVO INTERNO	Capacità di assegnare obiettivi e valutare attraverso una differenziazione dei giudizi	5		
3	GESTIONE DEL TEMPO ,AUTONOMIA E DECISIONALITA'	Capacità nella corretta gestione della risorsa tempo	5		
4	RISPETTO DELLE REGOLE SENZA FORMALISMI ECCESSIVI	Capacità di flessibilità nel rispetto delle normative	5		
5	PROMOZIONE E GESTIONE DEL CAMBIAMENTO E FLESSIBILITÀ'	Capacità nel promuovere e sostenere il cambiamento	8		
6	INTEGRAZIONE E NTERFUNZIONALITA'	Capacità di impiegare strumenti e meccanismi di integrazione e superare la logica della competenza specialistica	5		
7	QUALITÀ' DELL'APPORTO PERSONALE	Competenze professionali e risultati conseguiti	6		
8	INTERAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	6		
	TOTALE		50		

#### TABELLA RIASSUNTIVA

PERFORMANCE DI ENTE - MAX 10

RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI – MAX 40

COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO –MAX 50

<b>TOTALE – MAX 100</b>		
Indennità anno 2020		
Fino a 50 punti nessun compenso Da 51 punti compenso proporzionale al punteggio ottenuto		

<b>COMUNE DI SILIGO</b>
<b>AREA CULTURA E TEMPO LIBERO</b>
<b>RESPONSABILE DI SERVIZIO: SINDACO Giovanni Porcheddu</b>
<b>ASSESSORE: Fois Giovannino (per lo Sport)</b>
<b>Servizi: cultura - sport- spettacolo- immagine istituzionale e servizi aggregativi</b>
RISORSE FINANZIARIE – PEG – ALLEGATO
<b>RISORSE UMANE</b>
Istruttore direttivo – Dott.ssa Giacomina Canu - Cat. D

<b>1) LA PERFORMANCE DI ENTE (fino a 10 punti)</b>				
Obiettivo	Peso	Data prevista	Indicatore	Beneficio atteso
ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE	Fino a p. 2		Rispetto dell'equilibrio di bilancio Rispetto del tetto di spesa del personale Tempi medi pagamento Indice sintetico di trasparenza dell'amministrazione almeno 90/100 punti	
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI COMPLESSIVAMENTE INTESI DELL'ENTE E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI:	Fino a p. 3		Acquisizione di almeno 20 questionari	

<b>RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE ( OBIETTIVO TRASVERSALE DEL SEGRETARIO E DI TUTTE LE P.O)</b>	Fino a p. 5		<b>PRINCIPALI VINCOLI FISSATI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE CHE DEVONO ESSERE VERIFICATI DA PARTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE (O ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>q) Trasmissione all’anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell’ente</li> <li>r) Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.</li> <li>s) La verifica della certificazione delle assenze per malattia;</li> <li>t) La vigilanza e il controllo sul personale assegnato;</li> <li>u) Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell’amministrazione digitale, tra cui si ricordano in particolare l’ utilizzo della posta elettronica, l’accesso telematico, il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni, l’avvio del procedimento sulla base dei canoni dell’amministrazione digitale, il domicilio digitale del cittadino, la realizzazione dei documenti informatici, dei dati di tipo aperto e della inclusione digitale;</li> <li>v) Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi;</li> <li>w) gli adempimenti in materia di privacy.</li> <li>x) Attuazione delle disposizioni sulla prevenzione della corruzione e trasparenza, al fine di indirizzare l’azione amministrativa e i comportamenti degli operatori verso:             <ul style="list-style-type: none"> <li>1) elevati livelli di trasparenza dell’azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti pubblici;</li> <li>2) lo sviluppo della cultura della legalità e dell’integrità nella gestione del bene pubblico;</li> <li>3) lo svolgimento, in modo coordinato fra i vari soggetti interessati, di attività di controllo e prevenzione e di contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione;</li> <li>4) la tenuta del sito in merito alla sezione "Amministrazione trasparente".</li> </ul> </li> </ul>	
<b>TOTALE</b>				

**2) RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI (fino a 40 punti)**

Descrizione Obiettivo	Peso ponderale	Indicatore di valutazione	Peso relativo	Peso obiettivo	Strategicità	Complessità	Rapporto obiettivo/attività ordinarie
<p><b>Obiettivo strategico PNA-PIAO “VALORE PUBBLICO”</b></p> <p>1. <b>OBIETTIVO OPERATIVO TRASPARENZA</b></p> <p>La trasparenza rappresenta una misura generale di prevenzione delle situazioni di rischio corruzione e <i>maladministration</i> e trae esplicitazione nella griglia degli obblighi di pubblicazione messa in evidenza in Amministrazione trasparente.</p> <p>L'obiettivo operativo: Adempiere puntualmente agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013, come mappati nell'elenco allegato al PIAO, secondo le tempistiche indicate e raggiungendo un “elevato” livello di completezza del dato. Particolare attenzione al popolamento dei dati della sottosezione 1° livello Bandi di gara e contratti, come introdotto dell'allegato 9 al PNA 2022 e inseriti nella tabella degli obblighi allegata al PIAO.</p> <p>Obiettivo trasversale a tutte le P.O. <u>Obiettivo pluriennale</u></p>		<p>Indicatore trasparenza</p> <p>Unità di misurazione</p> <p>Qualità del dato: “Ottima”</p> <p>Completezza del dato: 100%</p>			80	80	50
<p>2. <b>Obiettivo obbligatorio e trasversale sul rispetto dei TERMINI DI PAGAMENTO</b></p> <p>L'indice di tempestività dei pagamenti è definito in termini di ritardo medio di pagamento dalla data di scadenza stabilita di</p>		<p>Indicatore : pari o uguale a zero</p>			80	80	70



<p>norma in 30 giorni salvo diversa pattuizione tra le parti. Le modalità di elaborazione e pubblicazione dell'indicatore sono precisate dagli artt. 9 e 10 del d.p.c.m. del 22 settembre 2014</p> <p><b>Tempo Medio di Ritardo (TMR):</b> misura il periodo temporale mediamente intercorrente fra la data di scadenza della fattura e la data del relativo pagamento, ponderato con l'importo della fattura. (Sulla PCC è verificato il raggiungimento dell'obiettivo per ciascuna UO per la successiva asseverazione del Revisore dei Conti)</p> <p>3. Obiettivo operativo PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</p> <p>Le norme generali di prevenzione della corruzione (di cui alla tabella allegata alla Sez. 2.3 del PIAO) devono essere monitorate per evitare che si traducano in mero adempimento. Si attende il monitoraggio di tutte le misure previste, nelle tempistiche e per i responsabili indicati.</p> <p>Obiettivo trasversale a tutte le P.O. Obiettivo pluriennale</p> <p>4. Obiettivo operativo REINGEGNERIZZAZIONE E SEMPLIFICAZIONE N. 2/3 PROCEDIMENTI/ PROCESSI - fruizione digitale per il cittadino</p> <p>Ciascun Responsabile dovrà individuare tra le</p>		<p>Indicatore: 100% monitoraggio su tutte le misure previste dalla Sez. 2.3 PIAO</p> <p>Indicatore: temporale</p> <p>Entro il 31.09.2024: consegna al RTD delle schede relative ai 3 procedim. ingegnerizzati</p>			80	90	80
---	--	---	--	--	----	----	----

<p>attività di competenza 2/3 nuovi procedimenti/processi, di particolare interesse per l'utenza e, nell'ottica della "digitalizzazione" tramite il sito, dovrà procedere alla semplificazione dell'iter procedurale e ad attivarsi perché possa essere gestito totalmente on-line, dall'istanza all'eventuale pagamento con pagoPA.</p> <p>Obiettivo trasversale a tutte le P.O.</p> <p>5. Obiettivo operativo <b>“Adeguare e sviluppare il sito web istituzionale ai criteri di accessibilità e alle Linee guida di design siti web della PA come indicato nello specifico Allegato: “Obiettivi di accessibilità”</b></p> <p>6. <b>Obiettivo operativo:</b> Attuare le azioni positive previste nello <b>specifico Allegato: “Piano triennale delle azioni positive 2023-2025”</b></p> <p>7. Obiettivo operativo: Attuare l'obiettivo previsto nella <b>sottosezione 3.2 “Organizzazione e lavoro agile”</b> di normare per quanto di competenza il piano di lavoro agile ed eventualmente attivarlo per il superamento di specifiche situazioni di disagio o di esigenze personali o familiari</p>		<p>Entro il 31.12.2024: attivazione dei servizi on-line</p> <p>Indicatore temporale: 31.12.2024</p> <p>Attuazione del 100% delle azioni positive: entro 31.12.2024+</p> <p>Indicatore temporale: entro 31.12.2024</p>			<p>80</p> <p>80</p> <p>80</p> <p>80</p>	<p>90</p> <p>80</p> <p>80</p>	<p>80</p> <p>80</p> <p>80</p>
---	--	--	--	--	--	-------------------------------------	-------------------------------------

8. Obiettivo operativo Effettuare rilevazione fabbisogni formativi relativi del personale dipendente e relativo inoltro all'Unione per la gestione associata della Formazione		Indicatore temporale: Invio all'Unione della mappatura dei fabbisogni formativi entro 30 giugno 2024			80	80	80
TOTALE	40						

3) COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO (fino a 50 punti)								
N	Fattori di valutazione				Indicatore	Peso Ponderale	Grado valutazione da 1 a 10	Punti
1	MOTIVAZIONE	GUIDA	E	SVILUPPO DEI COLLABORATORI	Capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale			
2	VALUTAZIONE	E	CLIMA	ORGANIZZATIVO	Capacità di assegnare obiettivi e valutare attraverso una differenziazione			

	INTERNO	dei giudizi			
3	GESTIONE DEL TEMPO ,AUTONOMIA E DECISIONALITA'	Capacità nella corretta gestione della risorsa tempo			
4	RISPETTO DELLE REGOLE SENZA FORMALISMI ECCESSIVI	Capacità di flessibilità nel rispetto delle normative			
5	PROMOZIONE E GESTIONE DEL CAMBIAMENTO E FLESSIBILITÀ'	Capacità nel promuovere e sostenere il cambiamento			
6	INTEGRAZIONE E NTERFUNZIONALITA'	Capacità di impiegare strumenti e meccanismi di integrazione e superare la logica della competenza specialistica			
7	QUALITA' DELL'APPORTO PERSONALE	Competenze professionali e risultati conseguiti			
8	INTERAZIONE CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo			
	TOTALE				

#### TABELLA RIASSUNTIVA

PERFORMANCE DI ENTE - MAX 10	
RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI – MAX 40	
COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO –MAX 50	
<b>TOTALE – MAX 100</b>	
Indennità anno 2020	
<p>Fino a 50 punti nessun compenso / Da 51 punti compenso proporzionale al punteggio ottenuto  Da 51 punti compenso proporzionale al punteggio ottenuto</p>	

#### PARTE IV: P.E.G. FINANZIARIO

La presente parte, denominata PEG entrata 2024 e PEG spesa 2024 - è dedicata alla rappresentazione dei dati finanziari – capitoli delle entrate e capitoli delle spese - di cui ciascun Responsabile di Area dispone e che, allo stesso, vengono assegnati per il raggiungimento degli obiettivi assegnati (Allegato alla presente).