COMUNE DI CARGEGHE Provincia di Sassari

VIA BRIGATA SASSARI N^ 1 - 07030 CARGEGHE - Tel. 079 3440112

E mail tecnico@comune.cargeghe.ss.it pec ufficiotecnico.cargeghe@pec.comunas.ss.it

OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA

ANNO 2024_2026

TEMPESTIVITA PAGAMENTI : DL 36 2022 – CLAUSOLA DI DECURTAZIONE DEL 30% DELL'INDENNITA' DI RISULTATO IN CASO DI NON RISPETTO DELLA TEMPESTIVITA DEI PAGAMENTI (INDICE DI RITARDO POSITIVO)

In fase di adeguamento il SMVP associato

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1) ATTUAZIONE ADEMPIMENTI DI LEGGE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CONTROLLO SUGLI ATTI E DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI

Descrizione obiettivo e risultato atteso

L'obiettivo prevede il supporto e la collaborazione con il Segretario Comunale - Responsabile della prevenzione della Corruzione, all'attuazione delle disposizioni normative di cui alla L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", al D.Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza e al D.L. 174/2012, conv. nella L. 213/2012, relativo al "Rafforzamento dei controlli in materia di enti locali".

In particolare, tutti i responsabili dovranno adempiere a quanto prescritto, nel "Piano di prevenzione della corruzione e nel programma per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2024/2026 in fase di approvazione; L'obiettivo prevede inoltre l'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei cui D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, che devono essere osservati dai dipendenti dell'ente a ciò preposti e delegati dai rispettivi responsabili di area, con particolare riferimento a quelli previsti dalle linee guida dell'ANAC e a quelle previste nel "Piano di prevenzione della corruzione e nel programma per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2024/2026 in fase di redazione;

Tempi di realizzazione: entro il 31 dicembre 2026 - TRIENNALE

Peso dell'obiettivo	5
---------------------	---

	ATTIVITA' e TEMPI di REALIZZAZIONE													
F	Descrizione	G	F	М	Α	М	G	L	Α	S	0	N	D	%
а		E	E	Α	Р	Α	ı	U	G	E	Т	0	ı	Raggiungimento
s		N	В	R	R	G	U	G	0	T	Т	V	С	obiettivo
е														
1	Adempimento -esecuzione misure prevenzione obbligatorie e													50%

	specifiche										
2	Adempimento obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione previsti nella normativa e nei documenti di programmazio ne dell'ente										50%
	Obiettivo da conseguire al 31.12 di ciascun anno						nno	100%			

2) PRIVACY - IMPLEMENTAZIONE DEL GESTIONALE PRIVACY MANAGER (GESTIONE TRATTAMENTI, INFORMATIVE, CONTITOLARITÀ, RESPONSABILI ESTERNI DEL SETTORE)

Descrizione obiettivo e risultato atteso

L'obiettivo prevede l'attuazione di quanto disposto dal Regolamento adottato dall'Ente che ha per oggetto misure procedimentali e regole di dettaglio ai fini della migliore funzionalità ed efficacia dell'attuazione del Regolamento europeo (General Data Protection Regulation del 27 aprile 2016 n.679, di seguito indicato con "RGPD", Regolamento Generale Protezione Dati), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo ai trattamenti dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.

Tempi di realizzazione: entro il 31 dicembre 2026 TRIENNALE.

Peso dell'obiettivo	2
---------------------	---

	ATTIVITA' e TEMPI di REALIZZAZIONE													
F a s e	Descrizione	G E N	F E B	M A R	A P R	M A G	G I U	L U G	A G O	S E T	0 T T	N O V	D C	% Raggiungimento obiettivo

						ı		ı		1	1			
	Attivazione													
1	procedura													50%
	software per la													30/0
	gestione dei													
	procedimenti													
	privacy con													
	migrazione dei													
	dati contenuti													
	nel registro													
	digitale													
	esistente presso													
	l'Ente													
	Attività di													10%
2	formazione dei													10/0
2	dipendenti													
	sull'utilizzo													
	della													
	procedura e													
	creazione delle													
	utenze													
3	Aggiornamento:													20%
	documenta-													20/0
	zione relativa													
	alle nomine													
	soggetti interni													
	ed esterni													
	(Designati –													
	Autorizzati –													
	Responsabili													
	esterni e allegati													
	contrattuali													
4	Verifica dei													20%
1	trattamenti													
	migrati nella													
	banca dati del													
	software													
	gestionale													
	privacy e													
	integrazione													
	delle													
	informazioni													
	mancanti.													
		1		1	Ohi	ettivo	da co	nsegi	ire al	31 12	di ci	SCUD 2	anno	100%
Obiettivo da conseguire al 31.12 di ci Iscun anno								100/0						

3) GESTIONE DOCUMENTALE - AVVIO DELLA FASCICOLAZIONE SULLA BASE DEL MANUALE DI GESTIONE - CREAZIONE FASCICOLI - FASCICOLAZIONI DEI DOCUMENTI IN PARTENZA PER SETTORE

Descrizione obiettivo e risultato atteso

L'obiettivo prevede l'avvio e implementazione del sistema di gestione documentale.

Il gestionale documenti è il sistema grazie al quale è possibile creare un processo documentale aziendale condiviso, in grado di archiviare e rintracciare in tempo reale file, informazioni e documenti in formato digitale

Tempi di realizzazione: entro il 31 dicembre 2024 BIENNALE.

Peso dell'obiettivo	1
---------------------	---

Si è proceduto in primis alla creazione dei fascicoli e sottofascicoli secondo il manuale di Fascicolazione; successivamente alla fascicolazione massiva dei protocolli ricevuti nell'anno fino alla data di assegnazione dell'obiettivo (luglio) e successivamente all'inserimento costante nei fascicoli della documentazione ricevuta nel corso del resto dell'anno;

	ATTIVITA' e TEMPI di REALIZZAZIONE													
F a s	Descrizione	G E N	F E B	M A R	A P R	M A G	G I U	L G	A G O	S E T	O T T	N O V	D I C	% Raggiungimento obiettivo
е														
1	Attivazione sistema di gestione documentale e relativa formazione													50%
2	Creazione fascicoli, sottofascicoli, caricamento dati, corretta gestione dei flussi documentali													50%
	Obiettivo da conseguire al 31.12.2024								100%					

4) FORMAZIONE PERSONALE DIPENDENTE 2024

Descrizione obiettivo e risultato atteso

L'obiettivo prevede l'assolvimento di almento 24 ore di formazione obbligatoria e non obbligatoria per ogni dipendente nell'anno 2024

Tempi di realizzazione: entro il 31 dicembre 2024 -annuale

	ATTIVITA' e TEMPI di REALIZZAZIONE													
F a s	Descrizione	G E N	F E B	M A R	A P R	M A G	G I U	L U G	A G O	S E T	O T T	N O V	D I C	% Raggiungimento obiettivo
1	N. 24 ore di formazione													
	Obiettivo da conseguire al 31.12.2024									100%				

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

I	TRASPARENZA PNRR – SITO E SU AMMINISTRAZION DEI CONTENUTI DEI FINAN VUTI DA COMUNE.						
Riferimento Al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)	Missione 01 - Servizi istituzionali, general Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza traccia gli obiettivi, le riforme e gli investir realizzare grazie all'utilizzo dei fondi euro attenuare l'impatto economico e sociale di un Paese più equo, verde e inclusivo, con dinamica e innovativa. Un insieme di azio superare l'impatto economico e sociale de nuova, dotandola degli strumenti necessar ambientali, tecnologiche e sociali di oggi e Il PNRR annovera tre priorità trasversali e (digitalizzazione e innovazione, transizione e si sviluppa lungo 16 Componenti, raggri 1. Digitalizzazione, innovazione, con 2. Rivoluzione verde e transizione e con 3. Infrastrutture per una mobilità so 4. Istruzione e Ricerca 5. Inclusione e Coesione 6. Salute	(PNRR) è lo strumento che menti che l'Italia intende pei di Next Generation EU, per lella pandemia e rendere l'Italia un'economia più competitiva, oni e interventi disegnati per ella pandemia e costruire un'Italia ri per affrontare le sfide e di domani. condivise a livello europeo de ecologica e inclusione sociale) ruppate in sei missioni:					
Tipologia obiettivo	a) triennale: 2023-2025 b) settoriale: Area Amministrativa finanzi	iaria					
Descrizione obiettivo e risultato atteso	L'obiettivo ha la finalità di pubblicare in apposita sezione del proprio siti istituzionale denominata "attuazione Misure PNRR" e in amministrazione trasparente gli atti normativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l'attuazione delle misure di competenza, relativi all'utilizzo dei fondi finanziati con il Piano nazionale di ripresa e Resilienza (PNRR). Tal adempimento ha lo scopo di garantire la trasparenza nell'utilizzo dei fondi comunitari e la diffusione dei dati medesimi.						
Indicatore di risultato		Valore atteso:					

	Stampa di report dal quale risulti la corrispondenza tra gli atti adottati e quelli pubblicati.	Garantire la trasparenza nell'utilizzo di tutti i fondi comunitari assegnati e la diffusione dei dati ai cittadini tramite il sito istituzionale dell'Ente
Data di conclusione	31 dicembre 2025	

RI	RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell'OBIETTIVO												
Area	Di Ruolo	A termine	Risorse esterne – tipologia										
Funzionari EQ (ex cat. D)	1												
Istruttori (ex cat. C)	2												

	ATTIVITA' e TEMPI di REALIZZAZIONE 2023-2025													
F a s e	Descrizione	G E N	F E B	M A R	A P R	M A G	G I U	L U G	A G O	S E T	O T T	N O V	D I C	%
1	Attivazione sezione nel sito istituzione e in amministrazione trasparente denominata "attuazione Misure PNRR)													10%
2	Pubblicazione degli atti relativa al PNRR nella sezione di cui al punto n. 1													90%
									Tota	ale cia	scun a	anno l	2023	100%
3	Pubblicazione degli atti relativa al PNRR nella sezione di cui al punto n. 1													100%
									Tota	ale cia	scun a	anno l	2024	100%
3	Pubblicazione degli atti relativa al PNRR nella sezione di cui al punto n. 1													100%

	Totale ciascun anno 2025	100%					
Peso Ponderale 5 Strategicità: alta. Complessità: media. Rapporto obiettivo/attività ordinarie: livello medio							
Monitoraggio: Verrà effettuat	o entro il mese di settembre il monitoraggio intermedio.						
Motivazione di eventuali ritardi o mancata realizzazione							

OBIETTIVO N. 6: PNF	R PADIGITALE
ODILITIVO IV. 0. IIVI	K I M JOI I MEL.
Riferimento Al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)	Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione Nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) il Comune di Cargeghe risulta beneficiario dei fondi denominati Next generation Europe EU che hanno l'obiettivo di promuovere la trasformazione digitale e i processi produttivi verso l'innovazione tecnologica della pubblica amministrazione. Nei programmi del Documento Unico di Programmazione utilizzo dei finanziamenti assegnati con riferimento alla innovazione digitale risultano essere obiettivo strategico primario dell'Ente.
Tipologia obiettivo	a) triennale: 2023-2025 b) settoriale: Area Amministrativa-Finanziaria
Descrizione obiettivo e risultato atteso	L'obiettivo ha la finalità di promuovere la trasformazione digitale dell'Ente, attraverso l'utilizzo dei fondi "Next generation Europe EU" assegnati al Comune di Cargeghe: 1) Missione 1 C1 -Investimento 1.2 Abilitazione al cloud per le pa locali 2) Missione 1 C1 - Investimento 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici 3) Missione 1 C1 -Investimento 1.4.3 Adozione piattaforma App IO 4) Missione 1 C1 - Investimento 1.4.4 Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale SPID e CIE 5) Missione 1 C1 - Investimento 1.3.1 Piattaforma nazionale dati (PND) 6) Missione 1 C1 - Investimento 1.4.5 Piattaforma notifiche digitali Il risultato atteso è il rispetto del cronoprogramma di spesa previsto per ciascuno intervento.

		Valore atteso:					
Indicatore di risultato	Relazione tecnica con l'illustrazione degli interventi da realizzare/realizzati e il loro stato di attuazione.	Realizzare gli interventi finanziati con i fondi "Next generation Europe EU" nel rispetto delle normative e della tempistica dettate dal cronoprogramma di spesa assegnato dal Ministero.					
Data di conclusione	31 dicembre 2025						

R	RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell'OBIETTIVO													
Area	Di Ruolo	A termine	Risorse esterne – tipologia											
Funzionari EQ (ex cat. D)	1													
Istruttori (ex cat. C)	1													

ATTIVITA' e TEMPI di REALIZZAZIONE 2023-2025														
F a s e	Descrizione	G E N	F E B	M A R	A P R	M A G	G I U	ЦUG	A G O	S E T	O T T	N O V	D I C	%
1	Realizzare gli interventi finanziati con i fondi "Next generation Europe EU"													100%
									Tota	ale cia	scun	anno i	2023	100%
2	Realizzare gli interventi finanziati con i fondi "Next generation Europe EU"													100%
	,								Tota	ale cia	scun	anno i	2024	100%
3	Realizzare gli interventi finanziati con i fondi "Next													100%

generation Europe EU"												
Totale ciascun anno 2025 100%												
Peso Ponderale 15	Ponderale 15 Strategicità: alta. Complessità: alta. Rapporto obiettivo/attività ordinarie: livello alto.											
Monitoraggio: Verrà effettua	Monitoraggio: Verrà effettuato entro il mese di settembre il monitoraggio intermedio.											
Motivazione di eventuali ritardi o mancata realizzazione												

OBIETTIVO N. 7 : MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE – ADOZIONE – AVVIO FASCICOLAZIONE DOCUMENTI IN ARRIVO DA PARTE DEL PROTOCOLLISTA

PA	RTE DEL PROTOCOLLISTA	
Riferimento Al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)	Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e "Linee Guida sulla formazione gestione informatici" emanate da AgID (l'Agenzia dell'art. 71 del CAD. Il D. Lgs 13 dicembre "Disposizioni integrative e correttive al decr 179, concernente modifiche ed integrazion digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in n amministrazioni pubbliche" stabilisce le inceprocesso di trasformazione digitale.	e conservazione dei documenti a per l'Italia Digitale), ai sensi 2017, n. 217 avente per oggetto reto legislativo 26 agosto 2016, n. ai al Codice dell'amministrazione 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo materia di riorganizzazione delle
Tipologia obiettivo	a) biennale: 2023-2024 b) settoriale: Area Amministrativa-Finanzia	ria
Descrizione obiettivo e risultato atteso	L'obiettivo ha la finalità di aggiornare il ma adozione e avvio della fascicolazione dei d protocollista. Il risultato atteso è il rispetto delle prescrizio di gestione documentale e l'archiviazione de	locumenti in arrivo da parte del oni contenute nel nuovo manuale
Indicatore di risultato		Valore atteso:

	Relazione tecnica con l'illustrazione sulla adozione del nuovo manuale di gestione documentale e sugli adempimenti derivanti da tale documento e procedere alla fascicolazione dei documenti in arrivo da parte del protocollista	Archiviare in forma omogena e di facile consultazione i documenti digitali dell'Ente.				
Data di conclusione	31 dicembre 2024					

R	RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell'OBIETTIVO												
Area	Di Ruolo	A termine	Risorse esterne – tipologia										
Funzionari EQ (ex cat. D)	1												
Istruttori (ex cat. C)	2												

	ATTIVITA' e TEMPI di REALIZZAZIONE 2023-2024													
F a s e	Descrizione	G E N	F E B	M A R	A P R	M A G	G I U	L U G	A G O	S E T	O T T	N O V	D I C	%
1	Adozione del nuovo manuale di gestione documentale													50%
2	Formazione del personale dipendente sull'utilizzo dell'applicativo software MODO e sull'implementazione della procedura gestionale Halley di fascicolazione													10%
3	Avvio del sistema organizzativo previsto nel manuale di gestione documentale e del flusso documentale ivi previsto.													20%

Avvio della fascicolazione dei documenti in arrivo da parte del protocollista.									20%
				Tota	ıle cia	scun a	anno 2	2023	100%
Messa a regime del sistema organizzativo previsto nel manuale di gestione documentale e del flusso documentale ivi previsto.									50%

ATTIVITA' e TEMPI di REALIZZAZIONE 2023-2024														
F a s e	Descrizione	G E N	F E B	M A R	A P R	M A G	G I U	L U G	A G O	S E T	O T T	N O V	D I C	%
2	Gestione fascicolazione dei documenti in arrivo da parte del protocollista.								Total	alo cio	scun a		2024	50%
									1012	ile Cia	scuii 7	1111O .	2024	10070
	Peso Ponderale 5	C	Strategicità: alta. Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: livello medio.											
Mon	Monitoraggio: Verrà effettuato entro il mese di settembre il monitoraggio intermedio.													
N	Iotivazione di eventuali ritardi o mancata realizzazione													

OBIETTIVO N. 8: COLLABORAZIONE CON IL SEGRETARIO COMUNALE NELLA PREDISPOSIZIONE DEL FUNZIONIGRAMMA E NELL'ATTUAZIONE											
Riferimento Al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)	Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione Nuovo assetto organizzativo del Comune di Cargeghe – Aggiornamento macrostruttura, organigramma e funzionigramma.										
Tipologia obiettivo	a) biennale: 2023-2024 b) settoriale: Area Amministrativa-Finanziaria										

Descrizione obiettivo e risultato atteso	L'obiettivo ha la finalità di collaborare con l'ufficio di Segreteria Compersonale nella riorganizzazione della macrostruttura de l'aggiornamento dell'organigramma e dotare il Comune funzionigramma, nel quale vengono individuate le unità operative e gioni relativi compiti e funzioni. Nella fase successiva alla approvazi funzionigramma l'ufficio dovrà collaborare con il Segretario Comungarantire l'attuazione dell'atto organizzativo. Il risultato atteso è il miglioramento dell'organizzazione di individuando in maniera precisa i compiti e le funzioni assegnate a cunità organizzativa.								
Indicatore di risultato	Collaborare con il Segretario Comunale per l'aggiornamento dell'organigramma dell'Ente, la predisposizione di un funzionigramma e collaborare per la sua attuazione.	Valore atteso: Migliorare l'organizzazione dell'Ente, individuando in maniera precisa i compiti e le funzioni assegnate a ciascuna unità organizzativa.							
Data di conclusione	31 dicembre 2024								

R	RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell'OBIETTIVO													
Area	Di Ruolo	A termine	Risorse esterne – tipologia											
Segretario Comunale	1													
Funzionari EQ (ex cat. D)	1													

	ATTIVITA' e TEMPI di REALIZZAZIONE 2023-2024													
F		G	F	M	A	M	G	L	A	S	О	N	D	
a		Е	Е	Α	P	Α	I	U	G	Е	Т	О	I	
S	Descrizione	N	В	R	R	G	U	G	О	Т	Т	V	С	0/0
e														
1	Collaborare con il													100%
	Segretario													
	Comunale nella													
	predisposizione													
	del nuovo													
	organigramma e													

	del funzioni gramma.													
										Т	otale a	anno i	2023	100%
2	Collaborare con il Segretario Comunale nella attuazione del nuovo funzioni gramma.													100%
			Totale anno 2024											
													·	
	Peso Ponderale 10 Strategicità: alta Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: livello alto													
Mon	Monitoraggio: Verrà effettuato entro il mese di settembre il monitoraggio intermedio.													
M	Iotivazione di eventuali ritardi o mancata realizzazione													