

Nucleo di Valutazione
Unione del Basso Campidano
COMUNE DI SAN SPERATE

Al Sindaco

Ai Responsabili di Servizio

Verbale n. 5/2023

Nel giorno 21 giugno 2023 alle ore 11.00 presso la sede Comunale, il Nucleo di Valutazione dell'Ente si è riunito sul seguente ordine del giorno:

1. **Individuazione obiettivi di Performance 2023;**
2. **Varie ed eventuali**

COMPONENTI		Presente	Assente
Dott.ssa Valentina Marvaldi	Presidente – Segretario Comunale	X	
Dott.ssa Emanuela Sias	Componente	X	

Il Nucleo di Valutazione

Visto l'art. 169 TUEL secondo cui *“il piano dettagliato degli obiettivie il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG”*.

Visto il D.Lgs. 150/2009 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;

Visto l'All. n. 4/1 al D.Lgs. 118/2011 nel quale viene prevista l'approvazione del Documento Unico di Programmazione, che definisce le linee strategiche e operative di ciascun ente, dalle quali discende la programmazione esecutiva finalizzata alla valutazione della performance;

Visto l'articolo 6, comma 6, del decreto legge n. 80/2021, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 che introduce il nuovo documento denominato “Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);

Visto il DPR del 24 giugno 2022, n. 81, Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, tra i quali anche il Piano delle Performance;

Visto il DM N. 132 del 30 giugno 2022 Regolamento recante definizione dei contenuti del PIAO;

Tenuto conto che il Bilancio di Previsione è in fase di definizione;

Viste le proposte presentate dai Responsabili di Servizio, modificate ed integrate durante l'incontro odierno al fine di individuare gli obiettivi di performance organizzativa e individuale per l'anno 2023 da riportare nel PIAO;

Considerato che è necessario individuare comportamenti professionali del personale titolare di P.O. oggetto di valutazione per l'anno 2023 e seguenti;

DISPONE

Di prendere atto delle proposte di obiettivi di performance 2023 perfezionate in data odierna e allegate al presente verbale per l'inserimento nel PIAO e per la successiva approvazione.

Di trasmettere, altresì, l'elenco dei comportamenti professionali scelti come oggetto di valutazione per l'anno 2023 e seguenti, come da allegato B;

Di richiedere ai Responsabili Titolari di PO di compilare e trasmettere al Nucleo, entro una settimana dalla data odierna, le schede di Programmazione contenute nella Metodologia di Valutazione dell'Ente, corredate della descrizione degli obiettivi che si intendono perseguire e degli indicatori di misurazione individuati ai fini della valutazione dei risultati attesi.

Di richiedere, inoltre, l'assegnazione degli obiettivi di performance al personale del settore, mediante consegna delle apposite schede, entro una settimana dalla conclusione dell'iter di approvazione.

Il Nucleo di Valutazione

Dott.ssa Valentina Marvaldi

Presidente

Dott.ssa Emanuela Sias

Componente

COMUNE DI SAN SPERATE

PERFORMANCE INDIVIDUALE

AREA AFFARI GENERALI - SOCIALE

1. Individuazione nuove modalità di erogazione dei contributi per associazioni culturali e sportive e attivazione del Gratuito patrocinio, con presentazione proposta di regolamento entro dicembre;
2. Riorganizzazione della modalità di gestione delle presenze del personale mediante l'utilizzo della nuova applicazione con caricamento presenze, assenze e ferie in modalità telematica. Individuazione e attivazione delle nuove regole con predisposizione della proposta di regolamento entro settembre;
3. Gestione dei dati relativi alle somme ricevute dagli utenti di servizi a domanda individuale e contributi per caricamento su piattaforma (es. Agenzia Entrate e INPS) per l'inserimento automatico sulla situazione reddituale;
4. Attivazione Carta Famiglia: individuazione modalità di erogazione del contributo di cui art. 1 c. 450-451 L. 197/2022 (Carta risparmio) con verifica dei requisiti di accesso dei beneficiari;

AREA POLIZIA LOCALE /DEMOGRAFICI

1. Riordino dell'archivio comunale per la parte del Servizio Polizia Locale e Anagrafe con sistemazione dei faldoni dell'area negli appositi scaffali acquistati recentemente;
2. Aggiornamento numerazione civica con relativi adempimenti e comunicazioni ai cittadini interessati per almeno 5 Vie del Centro Abitato e Agro;

AREA FINANZIARIA

1. Razionalizzazione della gestione dei tributi:
 - Bonifica banca dati TARI con verifica di tutti i nuclei familiari iscritti in anagrafe non collegati a posizioni Tari entro il 31 dicembre;
 - invio della bollettazione TARI: attivazione di un unico invio al fine di realizzare un risparmio sulle spese postali.
 - Prosecuzione invio avvisi bonari TARI- TASI e IMU anno 2019
 - Attivazione di modalità alternative di invio ai contribuenti, con acquisizione di indirizzi PEC e mail ordinaria;
2. Attivazione e gestione delle notifiche digitali nell'ambito dei progetti PNRR
3. analisi straordinaria pluriennale dell'origine dell'avanzo vincolato anni precedenti all'anno 2019. Analisi generale sulle possibilità di svincolo e utilizzo delle risorse
4. Revisione del Regolamento di contabilità in adeguamento alle recenti modifiche normative e ai progetti PNRR;

AREA TECNICA

1. Avvio e gestione procedimenti riguardanti le OOPP finanziate con fondi PNRR e finanziamenti regionali sulla base degli
2. Predisposizione nuovo piano di risanamento urbanistico di Crabili Mereu entro dicembre
3. Piano Particolareggiato: riavvio iter di approvazione entro 1 mese dal parere della RAS ufficio Tutela;

4. Avvio nuovo servizio di igiene urbana a seguito delle nuove modalità di gestione approvate dalla Giunta. Aggiudicazione gara entro dicembre al fine di garantire l'avvio della nuova gestione entro il 1 gennaio 2024;
5. Supporto Logistico alle manifestazioni promosse dall'Amministrazione (Turismo) o da associazioni locali (eventi, feste giornate di conoscenza del territorio – Attività produttive). Supporto logistico e operativo per tutte le iniziative proposte;
6. Ricognizione delle attività produttive del territorio con aggiornamento del data base entro dicembre

SEGRETARIO COMUNALE

Coordinamento nell'attuazione del Piano Anticorruzione/Piao. Revisione del PTPCT. Coordinamento nell'attività di pubblicazione dei dati **di cui al D.Lgs. n. 33/2013** in sezione "Amministrazione Trasparente, in conformità alle disposizioni indicate nella Mappa della Trasparenza allegata al PTPCT 2023/2025. Aggiornamento e integrazione del Codice di comportamento dell'Ente

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Dipendenti, Responsabili e Segretario Comunale

1. Prevenzione della **Corruzione e della Trasparenza** – Revisione del PTPCT. Aggiornamento e integrazione al PTPCT del Codice di comportamento dell'Ente. **Pubblicazioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013** in sezione "Amministrazione Trasparente, in conformità alle disposizioni indicate nella Mappa della Trasparenza allegata al PTPCT 2023/2025
2. **Informatizzazione: Transizione Digitale** attuazione degli interventi previsti dai Progetti PNRR nel rispetto delle tempistiche e delle modalità previste dai progetti. Attivazione servizi online a domanda individuale: Almeno 5 per settore.
3. Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni mediante il rispetto dei tempi medi di pagamento di cui alla certificazione telematica (Art. 4 bis DL 13/2023 convertito in Legge n. 41 del 21.4.2023). Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma:
 - verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa,
 - contabilizzazione entro 3 giorni
 - elaborazione degli atti di liquidazione entro i 7 giorni dall'accettazione della fattura,
 - elaborazione del mandato entro 3/5 giorni dall'atto di liquidazione.

COMPORTAMENTO PROFESSIONALE	DESCRIZIONE	PESO
Relazione, comunicazione, integrazione,	Capacità di relazionarsi nel gruppo di lavoro e con i colleghi, partecipazione alla vita organizzativa, collaborazione ed integrazione nei processi di servizio	10
Orientamento alla qualità dei servizi	Capacità di mettere in atto comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate all'efficienza dei processi e alla qualità dei prodotti/servizi finali. Capacità di effettuare regolarmente verifiche sul lavoro (proprio o altrui) per prevenire errori e per garantire il rispetto di un buon livello dei risultati finali.	10
Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni	Garantisce efficace assistenza agli organi di governo. Adatta il proprio tempo lavoro al perseguimento degli obiettivi strategici concordati con la politica e di quelli gestionali concordati con la struttura accogliendo le prioritarie esigenze dell'ente. Presta attenzione alle necessità delle altre aree in particolare quando (formalmente e informalmente) coinvolte in processi lavorativi trasversali rispetto alla propria.	10
Analisi e soluzione dei problemi.	Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi, proporre soluzioni e verificarne gli esiti.	10
Rapporti con l'utenza	Capacità di cogliere le esigenze dei clienti interni ed esterni orientando costantemente la propria attività al soddisfacimento delle loro esigenze, coerentemente con l'organizzazione dei servizi.	10
Capacità di gestire efficacemente le risorse umane.	Capacità di guidare, coinvolgere e motivare le persone in maniera efficace, per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, considerandoli come valore e risorsa in sé, ottenendo il meglio da ciascuno di loro. Capacità di delegare obiettivi e attività.	10
Capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori	Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore	10

Nucleo di Valutazione
Unione del Basso Campidano
COMUNE DI SAN SPERATE

Al Sindaco

Ai Responsabili di Servizio

Verbale n. 7/2023

Nel giorno 4 ottobre 2023 alle ore 10.00 presso la sede Comunale, il Nucleo di Valutazione dell'Ente si è riunito sul seguente ordine del giorno:

1. **Integrazione obiettivi di Performance 2023 individuati in data 21.6.2023;**
2. **Varie ed eventuali**

COMPONENTI		Presente	Assente
Dott.ssa Valentina Marvaldi	Presidente – Segretario Comunale	X	
Dott.ssa Emanuela Sias	Componente	X	

Il Nucleo di Valutazione

Visto l'art. 169 TUEL secondo cui *“il piano dettagliato degli obiettivie il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG”*.

Visto il D.Lgs. 150/2009 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;

Visto l'All. n. 4/1 al D.Lgs. 118/2011 nel quale viene prevista l'approvazione del Documento Unico di Programmazione, che definisce le linee strategiche e operative di ciascun ente, dalle quali discende la programmazione esecutiva finalizzata alla valutazione della performance;

Visto l'articolo 6, comma 6, del decreto legge n. 80/2021, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 che introduce il nuovo documento denominato “Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);

Visto il DPR del 24 giugno 2022, n. 81, Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, tra i quali anche il Piano delle Performance;

Visto il DM N. 132 del 30 giugno 2022 Regolamento recante definizione dei contenuti del PIAO;

Visti gli obiettivi di performance individuati con Verbale n. 5/2023 del 21.6.2023;

Tenuto conto che l'Ente ha approvato il Dup 2023/2025 con Del. CC n. 39 del 25.9.2023 e il Bilancio di Previsione 2023/2025 con Del. CC n. 41 del 2.10.2023;

Vista la modifica della struttura organizzazione definita con Del. G.C. n. 91 del 3.8.2023 con l'istituzione dell'Area n. 5 Tecnica Manutentiva e Lavori Pubblici;

Vista la necessita di modificare e/o integrare gli obiettivi individuati con Verbale n. 5/2023;

Considerato che è necessario confermare i comportamenti professionali del personale titolare di P.O. oggetto di valutazione per l'anno 2023 e seguenti;

DISPONE

Di prendere atto delle integrazioni e modifiche degli obiettivi di performance 2023, riportati nell'allegato A, da inserire nel PIAO e per la successiva approvazione.

Di trasmettere, altresì, l'elenco dei comportamenti professionali scelti come oggetto di valutazione per l'anno 2023 e seguenti, come da allegato B;

Di richiedere ai Responsabili Titolari di PO di compilare e trasmettere al Nucleo, entro una settimana dalla data odierna, le schede di Programmazione contenute nella Metodologia di Valutazione dell'Ente, corredate della descrizione degli obiettivi che si intendono perseguire e degli indicatori di misurazione individuati ai fini della valutazione dei risultati attesi.

Di richiedere, inoltre, l'assegnazione degli obiettivi di performance al personale del settore, mediante consegna delle apposite schede, entro una settimana dalla conclusione dell'iter di approvazione.

Il Nucleo di Valutazione

Dott.ssa Valentina Marvaldi
Presidente

Dott.ssa Emanuela Sias
Componente

COMUNE DI SAN SPERATE
PERFORMANCE INDIVIDUALE
OBIETTIVI INTEGRATI

AREA AFFARI GENERALI - SOCIALE

1. Riorganizzazione della modalità di gestione delle presenze del personale mediante l'utilizzo della nuova applicazione con caricamento presenze, assenze e ferie in modalità telematica. Individuazione e attivazione delle nuove regole con predisposizione della proposta di regolamento **entro novembre**;
2. Gestione dei dati relativi alle somme ricevute dagli utenti di servizi a domanda individuale e contributi per caricamento su piattaforma (es. Agenzia Entrate e INPS) per l'inserimento automatico sulla situazione reddituale;
3. Attivazione Carta Famiglia: individuazione modalità di erogazione del contributo di cui art. 1 c. 450-451 L. 197/2022 (Carta risparmio) con verifica dei requisiti di accesso dei beneficiari;

AREA POLIZIA LOCALE /DEMOGRAFICI

1. Riordino dell'archivio comunale per la parte del Servizio Polizia Locale e Anagrafe con sistemazione dei faldoni dell'area negli appositi scaffali acquistati recentemente;
2. Aggiornamento numerazione civica con relativi adempimenti e comunicazioni ai cittadini interessati per almeno 5 Vie del Centro Abitato e Agro;
3. Attivazione e gestione campagna di sterilizzazione dei cani: attività di comunicazione e sensibilizzazione e realizzazione della giornata (in base alle adesioni) entro dicembre

AREA FINANZIARIA

1. Razionalizzazione della gestione dei tributi:
 - Bonifica banca dati TARI con verifica di tutti i nuclei familiari iscritti in anagrafe non collegati a posizioni Tari entro il 31 dicembre;
 - Attivazione di modalità alternative di invio ai contribuenti, con acquisizione di indirizzi PEC e mail ordinaria;
2. Attivazione e gestione delle notifiche digitali nell'ambito dei progetti PNRR
3. Analisi straordinaria pluriennale dell'origine dell'avanzo vincolato anni precedenti all'anno 2019. Analisi generale sulle possibilità di svincolo e utilizzo delle risorse
4. Revisione del Regolamento di contabilità in adeguamento alle recenti modifiche normative e ai progetti PNRR;

AREA TECNICA

1. Predisposizione nuovo piano di risanamento urbanistico di Crabili Mereu. Presentazione ai privati della versione definitiva Comunale entro dicembre da sottoporre all'attenzione del Consiglio
2. Avvio nuovo servizio di igiene urbana a seguito delle nuove modalità di gestione approvate dalla Giunta: nomina dei componenti della Commissione di Gara per l'esame dell'offerta economicamente più vantaggiosa entro 20 giorni dal reperimento delle risorse finanziarie;

AREA TECNICA MANUTENTIVA E LL.PP

1. Avvio e gestione procedimenti riguardanti le OOPP finanziate con fondi PNRR: verifica fase amministrativa ed esecutivo per:
 - a. Costruzione nuova mensa: invio del progetto esecutivo all'Unione dei Comuni entro 30 giorni dal reperimento delle risorse e della contestuale modifica del Piano Triennale OOPP
 - b. Manutenzione straordinaria Scuola secondaria di primo grado: avanzamento lavori per il 60% entro dicembre;
2. Supporto Logistico alle manifestazioni promosse dall'Amministrazione (Turismo) o da associazioni locali (eventi, feste giornate di conoscenza del territorio – Attività produttive). Supporto logistico e operativo per tutte le iniziative proposte;

SEGRETARIO COMUNALE

Coordinamento nell'attuazione del Piano Anticorruzione/Piao. Revisione del PTPCT. Coordinamento nell'attività di pubblicazione dei dati **di cui al D.Lgs. n. 33/2013** in sezione "Amministrazione Trasparente, in conformità alle disposizioni indicate nella Mappa della Trasparenza allegata al PTPCT 2023/2025. Aggiornamento e integrazione del Codice di comportamento dell'Ente

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Dipendenti, Responsabili e Segretario Comunale

1. Prevenzione della **Corruzione e della Trasparenza** – Revisione del PTPCT. Aggiornamento e integrazione al PTPCT del Codice di comportamento dell'Ente. **Pubblicazioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013** in sezione "Amministrazione Trasparente, in conformità alle disposizioni indicate nella Mappa della Trasparenza allegata al PTPCT 2023/2025
2. **Informatizzazione: Transizione Digitale** attuazione degli interventi previsti dai Progetti PNRR nel rispetto delle tempistiche e delle modalità previste dai progetti. Attivazione servizi online a domanda individuale: **10 servizi online attivi (di cui almeno 1 per Area)**.
3. Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni mediante il rispetto dei tempi medi di pagamento di cui alla certificazione telematica (Art. 4 bis DL 13/2023 convertito in Legge n. 41 del 21.4.2023). Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma:
 - verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa,
 - contabilizzazione entro 3 giorni
 - elaborazione degli atti di liquidazione entro i 7 giorni dall'accettazione della fattura,
 - elaborazione del mandato entro 3/5 giorni dall'atto di liquidazione.

COMPORTAMENTO PROFESSIONALE	DESCRIZIONE	PESO
Relazione, comunicazione, integrazione,	Capacità di relazionarsi nel gruppo di lavoro e con i colleghi, partecipazione alla vita organizzativa, collaborazione ed integrazione nei processi di servizio	10
Orientamento alla qualità dei servizi	Capacità di mettere in atto comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate all'efficienza dei processi e alla qualità dei prodotti/servizi finali. Capacità di effettuare regolarmente verifiche sul lavoro (proprio o altrui) per prevenire errori e per garantire il rispetto di un buon livello dei risultati finali.	10
Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni	Garantisce efficace assistenza agli organi di governo. Adatta il proprio tempo lavoro al perseguimento degli obiettivi strategici concordati con la politica e di quelli gestionali concordati con la struttura accogliendo le prioritarie esigenze dell'ente. Presta attenzione alle necessità delle altre aree in particolare quando (formalmente e informalmente) coinvolte in processi lavorativi trasversali rispetto alla propria.	10
Analisi e soluzione dei problemi.	Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi, proporre soluzioni e verificarne gli esiti.	10
Rapporti con l'utenza	Capacità di cogliere le esigenze dei clienti interni ed esterni orientando costantemente la propria attività al soddisfacimento delle loro esigenze, coerentemente con l'organizzazione dei servizi.	10
Capacità di gestire efficacemente le risorse umane.	Capacità di guidare, coinvolgere e motivare le persone in maniera efficace, per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, considerandoli come valore e risorsa in sé, ottenendo il meglio da ciascuno di loro. Capacità di delegare obiettivi e attività.	10
Capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori	Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore	10

Comune di:		SAN SPERATE	Programmazione Obiettivi di Performance 2023	Unità Organizzativa	
PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE	4	Obiettivo Specifico P. Individuale	Riorganizzazione della modalità di gestione delle presenze del personale mediante l'utilizzo della nuova applicazione con caricamento presenze, assenze e ferie in modalità telematica. Individuazione e attivazione delle nuove regole con predisposizione della proposta di regolamento entro novembre	d	AREA 1
	5	Obiettivo Specifico P. Individuale	Gestione dei dati relativi alle somme ricevute dagli utenti di servizi a domanda individuale e contributi per caricamento su piattaforma (es. Agenzia Entrate e INPS) per l'inserimento automatico sulla situazione reddituale	e	AREA 1
	6	Obiettivo Specifico P. Individuale	Attivazione Carta Famiglia: individuazione modalità di erogazione del contributo di cui art. 1 c. 450-451 L. 197/2022 (Carta risparmio) con verifica dei requisiti di accesso dei beneficiari	f	AREA 1
	7	Obiettivo Specifico P. Individuale		g	
	8	Obiettivo Specifico P. Individuale		h	
	9	Obiettivo Specifico P. Individuale		i	
	10	Obiettivo Specifico P. Individuale		l	
	11	Obiettivo Specifico P. Individuale		m	
	12	Obiettivo Specifico P. Individuale		VERO	
	13	Obiettivo Specifico P. Individuale		o	
	14	Obiettivo Specifico P. Individuale		p	
	15	Obiettivo Specifico P. Individuale			
	16	Obiettivo Specifico P. Individuale			
	17	Obiettivo Specifico P. Individuale			
	18	Obiettivo Specifico P. Individuale			

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023							
OBIETTIVO SPECIFICO						N.	4
PERFORMANCE INDIVIDUALE							
COMUNE DI				SAN SPERATE			
CDR	AREA 1	RESPONSABILE PRIMARIO.:		ALTRI CDR COINVOLTI			
INDIRIZZO STRATEGICO							
MISSIONE							
PROGRAMMA							
OBIETTIVO GESTIONALE							
TITOLO OBIETTIVO	Riorganizzazione della modalità di gestione delle presenze del personale mediante l'utilizzo della nuova applicazione con caricamento presenze, assenze e ferie in modalità telematica. Individuazione e attivazione delle nuove regole con predisposizione della proposta di regolamento entro novembre						
RISULTATO ATTESO	Nuove modalità organizzative del rilevamento presenze mediante utilizzo del portale all'uopo dedicato al fine di consentire ai singoli dipendenti la verifica delle ferie, permessi, malattie e al Responsabile di servizio l'analisi e la programmazione delle autorizzazioni necessarie						
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura		
		Alto	Medio	Basso	14		
	Importanza	X					
	Impatto Esterno			X			
	Complessità	X					
Realizzabilità		X					
Risorse Assegnate al Programma	€	-	Risorse Obiettivo	€	-	Indice di assorbimento	#DIV/0!
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE							
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)							
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO		COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.		
1	Gestione delle presenze in modalità telematica - attivazione	Attivazione entro agosto		Personale dipendente			
2	Formazione del personale sull'utilizzo del portale in modalità telematica	Attivazione entro agosto		Personale dipendente			
3	Predisposizione e consegna al personale manuale operativo per il corretto utilizzo del portale	Attivazione entro settembre		Personale dipendente			
4	Gestione delle presenze in modalità telematica - controllo	Attivazione entro settembre		Personale dipendente			
5	Predisposizione proposta di regolamento	Proposta entro novembre		Personale dipendente			
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023							
OBIETTIVO SPECIFICO					N.	5	
PERFORMANCE INDIVIDUALE							
COMUNE DI			SAN SPERATE				
CDR	AREA 1	RESPONSABILE PRIMARIO.:			ALTRI CDR COINVOLTI		
INDIRIZZO STRATEGICO							
MISSIONE							
PROGRAMMA							
OBIETTIVO GESTIONALE							
TITOLO OBIETTIVO	Gestione dei dati relativi alle somme ricevute dagli utenti di servizi a domanda individuale e contributi per caricamento su piattaforma (es. Agenzia Entrate e INPS) per l'inserimento automatico sulla situazione reddituale						
RISULTATO ATTESO	Caricamento dati inerenti le prestazioni sociali erogate dall' nostra pubblica amministrazione che possano influire sulla situazione reddituale della persona (INPS SIUSS ex casellario dell'assistenza) nonché caricamento dati sui versamenti ricevuti per i servizi a domanda individuale che possono essere scaricati nella fase della dichiarazione dei redditi (portale Agenzia delle Entrate per il modulo 730)						
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura		
		Alto	Medio	Basso	18		
	Importanza	X					
	Impatto Esterno	X					
	Complessità	X					
Realizzabilità		X					
Risorse Assegnate al Programma	€	-	Risorse Obiettivo	€	-	Indice di assorbimento	#DIV/0!
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE							
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)							
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO		COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.		
1	Analisi della normativa e verifica circolari di riferimento	analisi		Personale dipendente			
2	Caricamento dati su piattaforma INPS (erogazioni liberali REIS - Borse di studio - contributi economici - legge 20 - legge 162, eccc.)	caricamento - entro dicembre		Personale dipendente			
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023							
OBIETTIVO SPECIFICO					N.	6	
PERFORMANCE INDIVIDUALE							
COMUNE DI			SAN SPERATE				
CDR	AREA 1	RESPONSABILE PRIMARIO.:		ALTRI CDR COINVOLTI			
INDIRIZZO STRATEGICO							
MISSIONE							
PROGRAMMA							
OBIETTIVO GESTIONALE							
TITOLO OBIETTIVO	Attivazione Carta Famiglia: individuazione modalità di erogazione del contributo di cui art. 1 c. 450-451 L. 197/2022 (Carta risparmio) con verifica dei requisiti di accesso dei beneficiari						
RISULTATO ATTESO	Attuazione della misura di sostegno contro la povertà previsto dal Decreto 18 aprile 2023 firmato dal Ministero dell'Agricoltura e della Sovranità alimentare e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, finalizzata ad aiutare le famiglie nell'acquisto dei generi di prima necessità (sostegno una tantum)						
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura		
		Alto	Medio	Basso	14		
	Importanza		X				
	Impatto Esterno	X					
	Complessità		X				
Realizzabilità		X					
Risorse Assegnate al Programma	€	-	Risorse Obiettivo	€	-	Indice di assorbimento	#DIV/0!
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE							
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)							
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.			
1	Analisi normativa nazionale Carta risparmio e circolari INPS	Analisi	Personale dipendente				
2	Utilizzo applicativo WEB INPS per la verifica dei beneficiari in possesso dei requisiti (controllo anagrafico e stato di famiglia)	Verifica	Personale dipendente				
3	Consolidamento della lista	Verifica	Personale dipendente				
4	Predisposizione atti per erogazione	Determina	Personale dipendente				
5	Comunicazione ai beneficiari del contributo previsto INPS	Erogazione	Personale dipendente				
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Comune di:		Programmazione Obiettivi di Performance 2023			Unità Organizzativa
PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE	1	Obiettivo Specifico P. Individuale	Razionalizzazione della gestione dei tributi	a	area finanziaria
	2	Obiettivo Specifico P. Individuale	Attivazione e gestione delle notifiche digitali nell'ambito dei progetti PNRR	b	area finanziaria
	3	Obiettivo Specifico P. Individuale	Analisi straordinaria pluriennale dell'origine dell'avanzo vincolato anni precedenti all'anno 2019. Analisi generale sulle possibilità di svincolo e utilizzo delle risorse	c	area finanziaria
	4	Obiettivo Specifico P. Individuale	Revisione Regolamento di contabilità in adeguamento alle recenti modifiche normative ed ai progetti PNRR	d	area finanziaria
	5	Obiettivo Specifico P. Individuale		e	
	6	Obiettivo Specifico P. Individuale		f	
	7	Obiettivo Specifico P. Individuale		g	

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023							
OBIETTIVO SPECIFICO					N.	6	
PERFORMANCE INDIVIDUALE							
COMUNE DI			0				
CDR	area finanziaria	RESPONSABILE PRIMARIO.:		ALTRI CDR COINVOLTI			
INDIRIZZO STRATEGICO	Razionalizzazione della gestione dei tributi						
MISSIONE							
PROGRAMMA							
OBIETTIVO GESTIONALE							
TITOLO OBIETTIVO	Razionalizzazione della gestione dei tributi						
RISULTATO ATTESO	1 - bonifica banca dati TARI sistemazione dei nuclei familiari iscritti in anagrafe e non collegati a posizioni TARI 2Attivazione di modalità alternative di invio, con acquisizione di indirizzi pec o mail ordinarie dei contribuenti						
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura		
		Alto	Medio	Basso	16		
	Importanza	X					
	Impatto Esterno	X					
	Complessità		X				
Realizzabilità		X					
Risorse Assegnate al Programma	€	-	Risorse Obiettivo	€	-	Indice di assorbimento	#DIV/0!
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE							
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)							
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.			
1	Verifica tramite il controllo con i dati presenti nell'anagrafe dei nuclei familiari non collegati a posizioni TARI	ENTRO DICEMBRE 2023	Personale dipendente	100%			
2	Aggiornamento della banca dati	ENTRO DICEMBRE 2023	Personale dipendente	100%			
3	Acquisizione di indirizzi PEC o mail ordinarie dai	ENTRO DICEMBRE 2023	Personale dipendente	100%			
4	Aggiornamento della banca dati	ENTRO DICEMBRE 2023	Personale dipendente	100%			
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023							
OBIETTIVO SPECIFICO						N.	3
PERFORMANCE INDIVIDUALE							
COMUNE DI				0			
CDR	area finanziaria	RESPONSABILE PRIMARIO.:		ALTRI CDR COINVOLTI			
INDIRIZZO STRATEGICO	ATTIVAZIONE E GESTIONE DELLE NOTIFICHE DIGITALI						
MISSIONE							
PROGRAMMA							
OBIETTIVO GESTIONALE							
TITOLO OBIETTIVO	Attivazione e gestione delle notifiche digitali nell'ambito dei progetti PNNR						
RISULTATO ATTESO	Mettere a disposizione dei cittadini i documenti in formato informatico nella Piattaforma al fine di rendere più efficiente, sicura ed economica la notificazione con valore legale di atti , provvedimenti, avvisi e comunicazioni della pubblica amministrazione con risparmio della spesa pubblica e minori oneri per i cittadini						
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura		
		Alto	Medio	Basso	18		
	Importanza	x					
	Impatto Esterno	x					
	Complessità	x					
Realizzabilità		x					
Risorse Assegnate al Programma	€	32.589,00	Risorse Obiettivo	€	32.589,00	Indice di assorbimento	#DIV/0!
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE							
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)							
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO		COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.		
1	contrattualizzazione del fornitore	entro il 31 ottobre 2023		Personale dipendente	100%		
2	svolgimento delle attivita' di attivazione	entro il 31 dicembre 2023		Personale dipendente	100%		
3	Inserimento di documentazione nella piattaforma	entro il 31 dicembre 2023		Personale dipendente	100%		
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023							
OBIETTIVO SPECIFICO					N.	4	
PERFORMANCE INDIVIDUALE							
COMUNE DI			0				
CDR	area finanziaria	RESPONSABILE PRIMARIO.:		ALTRI CDR COINVOLTI			
INDIRIZZO STRATEGICO	Analisi straordinaria pluriennale dell'origine dell'avanzo vincolato anni precedenti all'anno 2019. Analisi generale sulle possibilità di svincolo e utilizzo delle risorse						
MISSIONE							
PROGRAMMA							
OBIETTIVO GESTIONALE							
TITOLO OBIETTIVO	Analisi straordinaria pluriennale dell'origine dell'avanzo vincolato anni precedenti all'anno 2019. Analisi generale sulle possibilità di svincolo e utilizzo delle risorse						
RISULTATO ATTESO	L'obiettivo è finalizzato all'individuazione delle varie risorse vincolate tramite ricerca nei documenti contabili presenti in archivio e alla verifica dell'eventuale utilizzo delle stesse						
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura		
		Alto	Medio	Basso	20		
	Importanza	x					
	Impatto Esterno	x					
	Complessità	x					
Realizzabilità			x				
Risorse Assegnate al Programma	€	-	Risorse Obiettivo	€	-	Indice di assorbimento	#DIV/0!
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE							
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)							
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.			
1	Individuazione delle varie risorse vincolate tramite ricerca nei documenti contabili presenti in archivio	entro novembre	Personale dipendente	100%			
2	Studio sulla possibilità di utilizzo delle singole risorse	entro dicembre	Personale dipendente	100%			
3	invio di una relazione sui risultati alla Giunta Comunale, affinché vengano prese le decisioni sull'eventuale utilizzo nell'anno 2024	entro dicembre	Personale dipendente	100%			
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023							
OBIETTIVO SPECIFICO					N.	5	
PERFORMANCE INDIVIDUALE							
COMUNE DI			0				
CDR	0	RESPONSABILE PRIMARIO.:		ALTRI CDR COINVOLTI			
INDIRIZZO STRATEGICO	Revisione del Regolamento di contabilità in adeguamento alle recenti modifiche normative e ai progetti PNRR						
MISSIONE							
PROGRAMMA							
OBIETTIVO GESTIONALE							
TITOLO OBIETTIVO	Revisione Regolamento di contabilità in adeguamento alle recenti modifiche normative ed ai progetti PNRR						
RISULTATO ATTESO	Dotare l'ente di un Regolamento di contabilità aggiornato alle recenti modifiche del Testo Unico degli enti locali e dei principi contabili						
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura		
		Alto	Medio	Basso	16		
	Importanza	x					
	Impatto Esterno		x				
	Complessità	x					
Realizzabilità		x					
Risorse Assegnate al Programma	€	-	Risorse Obiettivo	€	-	Indice di assorbimento	#DIV/0!
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE							
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)							
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.			
1	predisposizione bozza regolamento di contabilità adeguato alle recenti modifiche del testo unico,e principi contabili ed alla gestione dei PNNR	ENTRO NOVEMBRE 2023	Personale dipendente	100%			
2	Invio della bozza alla commissione regolamenti	ENTRO NOVEMBRE 2023	Personale dipendente	100%			
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Comune di:	SAN SPERATE	Programmazione Obiettivi di Performance 2023		Unità Organizzativa
DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE	3	Obiettivo Specifico P. Individuale		
	4	Obiettivo Specifico P. Individuale	c	
	5	Obiettivo Specifico P. Individuale	d	
	6	Obiettivo Specifico P. Individuale	e	
	7	Obiettivo Specifico P. Individuale	f	
	8	Obiettivo Specifico P. Individuale	g	
	9	Obiettivo Specifico P. Individuale	h	
	10	Obiettivo Specifico P. Individuale	i	

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023							
OBIETTIVO SPECIFICO						N.	3
PERFORMANCE INDIVIDUALE							
COMUNE DI				SAN SPERATE			
CDR	0	RESPONSABILE PRIMARIO.:	IOSE SIMBULA	ALTRI CDR COINVOLTI			
INDIRIZZO STRATEGICO							
MISSIONE							
PROGRAMMA							
OBIETTIVO GESTIONALE							
TITOLO OBIETTIVO	Riordino dell'archivio comunale per la parte del Servizio Polizia Locale e demografici con sistemazione dei faldoni dell'area negli appositi scaffali acquistati recentemente						
RISULTATO ATTESO	sistemazione dei faldoni dell'area negli appositi scaffali entro il 31/12/2023 . sistemazione dei faldoni dell'area DEMOGRAFICI negli appositi scaffali ENTRO IL 31/12/2023						
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura		
		Alto	Medio	Basso	10		
	Importanza		x				
	Impatto Esterno		x				
	Complessità			x			
Realizzabilità		x					
Risorse Assegnate al Programma	€ -	Risorse Obiettivo	€ -	Indice di assorbimento	#DIV/0!		
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE							
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)							
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.			
1	sistemazione dei faldoni dell'area Vigilanza negli appositi scaffali	sistemazione entro il 31/12/2023	Personale Dipendente	50%-50%			
2	sistemazione dei faldoni dell'area DEMOGRAFICI negli appositi scaffali	ENTRO IL 31/12/2023	Personale Dipendente	33,33%-33,33%-33,33%			
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023							
OBIETTIVO SPECIFICO					N.	5	
PERFORMANCE INDIVIDUALE							
COMUNE DI			SAN SPERATE				
CDR	0	RESPONSABILE PRIMARIO.:	IOSE SIMBULA	ALTRI CDR COINVOLTI			
INDIRIZZO STRATEGICO							
MISSIONE							
PROGRAMMA							
OBIETTIVO GESTIONALE							
TITOLO OBIETTIVO	Aggiornamento numerazione civica con relativi adempimenti e comunicazioni ai cittadini interessati per almeno 5 Vie del Centro Abitato e Agro						
RISULTATO ATTESO	NUMERAZIONE IN 5 VIE CON ADEMPIMENTI CONSEGUENTI COMUNICAZIONI AI RESIDENTI, STAMPA E INVIO CERTIFICATI VARIAZIONE TOPONOMASTICA ENTRO IL 31/12/2023						
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura		
		Alto	Medio	Basso	14		
	Importanza		x				
	Impatto Esterno	x					
	Complessità		x				
Realizzabilità		x					
Risorse Assegnate al Programma	€	-	Risorse Obiettivo	€	-	Indice di assorbimento	#DIV/0!
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE							
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)							
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO		COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.		
1	NUMERAZIONE IN 2 VIE	STAMPA E INVIO CERTIFICATI AGGIORNAMENTO TOPONOMASTICA ENTRO IL 31/12		Personale Dipendente	33%		
2	NUMERAZIONE IN 2 VIE	STAMPA E INVIO CERTIFICATI AGGIORNAMENTO TOPONOMASTICA ENTRO IL 31/12		Personale Dipendente	33%		
3	NUMERAZIONE IN 2 VIE	STAMPA E INVIO CERTIFICATI AGGIORNAMENTO TOPONOMASTICA ENTRO IL 31/12		Personale Dipendente	33%		
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023						
OBIETTIVO SPECIFICO					N.	6
PERFORMANCE INDIVIDUALE						
COMUNE DI			SAN SPERATE			
CDR	0	RESPONSABILE PRIMARIO.:	IOSE SIMBULA	ALTRI CDR COINVOLTI		
INDIRIZZO STRATEGICO						
MISSIONE						
PROGRAMMA						
OBIETTIVO GESTIONALE						
TITOLO OBIETTIVO	Attivazione e gestione campagna di sterilizzazione dei cani:					
RISULTATO ATTESO	AVVIO E SENSIBILIZZAZIONE DELLA CAMPAGNA DI STERILIZZAZIONE e realizzazione della giornata (in base alle adesioni) entro dicembre					
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura	
		Alto	Medio	Basso	14	
	Importanza		x			
	Impatto Esterno	x				
	Complessità		x			
Realizzabilità		x				
Risorse Assegnate al Programma	€ -	Risorse Obiettivo	€ -	Indice di assorbimento	#DIV/0!	
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE						
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)						
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.		
1	AVVIO DEL PROGETTO DI STERILIZZAZIONE	SENSIBILIZZAZIONE PER LA STERILIZZAZIONE DEGLI ANIMALI IN ALLEVAMENTO ENTRO IL 31/12	Personale Dipendente	50%		
2	AVVIO DEL PROGETTO DI STERILIZZAZIONE	SENSIBILIZZAZIONE PER LA STERILIZZAZIONE DEGLI ANIMALI IN ALLEVAMENTO ENTRO IL 31/12	Personale Dipendente	50%		
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Comune di:		SAN SPERATE	Programmazione Obiettivi di Performance 2023 - AREA 4		Unità Organizzativa
OBIETTIVI INDIVIDUALE	1	Obiettivo Specifico P. Individuale	Predisposizione proposta nuovo piano di risanamento urbanistico di Crabili Mereu entro dicembre	d	
	2	Obiettivo Specifico P. Individuale	Avvio nuovo servizio di igiene urbana a seguito delle nuove modalità di gestione approvate dalla Giunta. Nomina Commissione di Gara OEPV entro 20 giorni dall'inserimento delle somme in bilancio	f	

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023							
OBIETTIVO SPECIFICO N. 2						N.	1
PERFORMANCE INDIVIDUALE							
COMUNE DI				SAN SPERATE			
CDR	0	RESPONSABILE PRIMARIO.:	STEFANIA MAMELI	ALTRI CDR COINVOLTI			
INDIRIZZO STRATEGICO							
MISSIONE							
PROGRAMMA							
OBIETTIVO GESTIONALE							
TITOLO OBIETTIVO	Predisposizione proposta nuovo piano di risanamento urbanistico di Crabili Mereu entro dicembre						
RISULTATO ATTESO	Completamento istruttoria fino alla presentazione ai privati proprietari delle aree, al fine della successiva fase di adozione in Consiglio Comunale						
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura		
		Alto	Medio	Basso	16		
	Importanza	x					
	Impatto Esterno	x					
	Complessità		x				
Realizzabilità		x					
Risorse Assegnate al Programma	€	-	Risorse Obiettivo	€	-	Indice di assorbimento	#DIV/0!
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE							
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)							
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.			
1	Predisposizione elaborati grafici e collaborazione nei controlli e nei riscontri catastali	entro dicembre	Personale dipendente	70%			
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023							
OBIETTIVO SPECIFICO N.2					N.	2	
PERFORMANCE INDIVIDUALE							
COMUNE DI			SAN SPERATE				
CDR	0	RESPONSABILE PRIMARIO.:	STEFANIA MAMELI	ALTRI CDR COINVOLTI			
INDIRIZZO STRATEGICO							
MISSIONE							
PROGRAMMA							
OBIETTIVO GESTIONALE							
TITOLO OBIETTIVO	Avvio nuovo servizio di igiene urbana a seguito delle nuove modalità di gestione approvate dalla Giunta. Nomina Commissione di Gara OEPV entro 20 giorni dall'inserimento delle somme in bilancio						
RISULTATO ATTESO	Predisposizione atti per apertura offerte, esame Busta "A" di qualifica e successiva nomina Commissione di Gara per esame busta 2B" tecnica per valutazione OEPV						
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura		
		Alto	Medio	Basso	16		
	Importanza	x					
	Impatto Esterno	x					
	Complessità		x				
Realizzabilità		x					
Risorse Assegnate al Programma	€	-	Risorse Obiettivo	€	-	Indice di assorbimento	#DIV/0!
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE							
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)							
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.			
1	Collaborazione nella verifica dei documenti di gara e nella predisposizione degli atti per la nomina della Commissione	entro dicembre	Personale dipendente	70%			
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Comune di:	SAN SPERATE		Programmazione Obiettivi di Performance 2023 - AREA 5		Unità Organizzativa
DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI DI ANCIPIE INDIVIDUALE	3	Obiettivo Specifico P. Individuale	Avvio e gestione procedimenti riguardanti le OOPP finanziate con fondi PNRR	<u>c</u>	TECNICA MANUTENTIVA
	4	Obiettivo Specifico P. Individuale		<u>d</u>	
	5	Obiettivo Specifico P. Individuale		<u>e</u>	
	6	Obiettivo Specifico P. Individuale		<u>f</u>	
	7	Obiettivo Specifico P. Individuale	Supporto Logistico alle manifestazioni promosse dall'Amministrazione (Turismo) o da associazioni locali (eventi, feste giornate di conoscenza del territorio – Attività produttive). Supporto Logistico e operativo per tutte le iniziative promosse.	<u>g</u>	
	8	Obiettivo Specifico P. Individuale		<u>h</u>	
	9	Obiettivo Specifico P. Individuale		<u>i</u>	
	10	Obiettivo Specifico P. Individuale		<u>l</u>	

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023							
OBIETTIVO SPECIFICO N. 1					N.	3	
PERFORMANCE INDIVIDUALE							
COMUNE DI			SAN SPERATE				
CDR	TECNICA MANUTENTIVA	RESPONSABILE PRIMARIO.:	GIOVANNI MAMELI	ALTRI CDR COINVOLTI			
INDIRIZZO STRATEGICO							
MISSIONE							
PROGRAMMA							
OBIETTIVO GESTIONALE							
TITOLO OBIETTIVO	Avvio e gestione procedimenti riguardanti le OOPP finanziate con fondi PNRR						
RISULTATO ATTESO	Verifica e controllo documentazione e proseguimento attività amministrativa ed esecutiva correlata: a. Costruzione nuova mensa: invio del progetto esecutivo all'Unione dei Comuni entro 30 giorni dal reperimento delle risorse e della contestuale modifica del Piano Triennale OOPP b. Manutenzione straordinaria Scuola secondaria di primo grado: avanzamento lavori per il 60% entro dicembre;						
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura		
		Alto	Medio	Basso	18		
	Importanza	X					
	Impatto Esterno	X					
	Complessità	X					
Realizzabilità		X					
Risorse Assegnate al Programma	€	-	Risorse Obiettivo	€	-	Indice di assorbimento	#DIV/0!
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE							
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)							
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.			
1	Controllo fasi amministrative ed esecutive	continuo	Ramona Zedda, Pierangelo Meloni, Maria Pietrina Atzori	30%-40%-30%			
2	a. Costruzione nuova mensa:	invio del progetto esecutivo all'Unione dei Comuni entro 30 giorni dal reperimento delle risorse e della contestuale modifica del Piano Triennale OOPP					
3	b. Manutenzione straordinaria Scuola secondaria di primo grado	avanzamento lavori per il 60% entro dicembre;					
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

REPORT INTERMEDIO OBIETTIVO

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023							
OBIETTIVO SPECIFICO N. 5					N.	7	
PERFORMANCE INDIVIDUALE							
COMUNE DI			SAN SPERATE				
CDR	TECNICA MANUTENTIVA	RESPONSABILE PRIMARIO.:	GIOVANNI MAMELI	ALTRI CDR COINVOLTI			
INDIRIZZO STRATEGICO							
MISSIONE							
PROGRAMMA							
OBIETTIVO GESTIONALE							
TITOLO OBIETTIVO	Supporto Logistico alle manifestazioni promosse dall'Amministrazione (Turismo) o da associazioni locali (eventi, feste giornate di conoscenza del territorio – Attività produttive). Supporto logistico e operativo per tutte le iniziative proposte;						
RISULTATO ATTESO	Supporto logistico alle manifestazioni promosse dall'Amministrazione (Turismo) o da associazioni locali (eventi, feste giornate di conoscenza del territorio – Attività produttive). Supporto logistico e operativo per tutte le iniziative proposte;						
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura		
		Alto	Medio	Basso	16		
	Importanza	x					
	Impatto Esterno	x					
	Complessità		x				
Realizzabilità		x					
Risorse Assegnate al Programma	€	-	Risorse Obiettivo	€	-	Indice di assorbimento	#DIV/0!
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE							
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)							
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO		COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.		
1	Supporto logistico	100% delle iniziative organizzate		Personale dipendente	30%		
2	Supporto logistico	100% delle iniziative organizzate		Personale dipendente	30%		
3	Supporto logistico	100% delle iniziative organizzate		Personale dipendente	30%		
4	Supporto Amministrativo			Personale dipendente	10%		
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Comune di:		Programmazione Obiettivi di Performance 2023		Unità Organizzativa
PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE	1	Obiettivo Specifico P. Individuale	Attività di Coordinamento nell'attuazione e nell'aggiornamento del Piano Anticorruzione e dell'attività di pubblicazione in Amministrazione Trasparente	SEGRETARIO COMUNALE
	2	Obiettivo Specifico P. Individuale		
	3	Obiettivo Specifico P. Individuale		
	4	Obiettivo Specifico P. Individuale		
	5	Obiettivo Specifico P. Individuale		
	6	Obiettivo Specifico P. Individuale		
	7	Obiettivo Specifico P. Individuale		

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023							
OBIETTIVO SPECIFICO						N.	1
PERFORMANCE INDIVIDUALE							
COMUNE DI				0			
CDR	Segretario Comunale	RESPONSABILE PRIMARIO.:		ALTRI CDR COINVOLTI			
OBIETTIVO GESTIONALE							
TITOLO OBIETTIVO	Attività di Coordinamento nell'attuazione e nell'aggiornamento del Piano Anticorruzione e dell'attività di pubblicazione in Amministrazione Trasparente						
RISULTATO ATTESO	1. Coordinamento nell'attuazione del Piano Anticorruzione. Revisione del PTPCT Aggiornamento e integrazione al PTPCT del Codice di comportamento dell'Ente. Coordinamento nell'attività di pubblicazione dei dati di cui al D.Lgs. n. 33/2013 in sezione "Amministrazione Trasparente, in conformità alle disposizioni indicate nella Mappa della Trasparenza allegata al PTPCT 2023/2025						
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura		
		Alto	Medio	Basso	18		
	Importanza	x					
	Impatto Esterno	x					
	Complessità	x					
Realizzabilità		x					
Risorse Assegnate al Programma	€	-	Risorse Obiettivo	€	-	Indice di assorbimento	#DIV/0!
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE							
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)							
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO		COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.		
1	Coordinamento nell'attuazione del Piano Anticorruzione. Revisione del PTPCT Aggiornamento e integrazione al PTPCT del Codice di comportamento dell'Ente.	100%					
2							
3	Coordinamento nella attività di pubblicazione dei dati in	100%					
4	Gestione dei controlli successivi con particolare attenzione alla erifica del raggiungimento dei tempi medi di pagamento art. 4 bis DL 13/2023 convertito L 41/2023	Verifica mediante utilizzo piattaforma dedicata					
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Comune di:	SAN SPERATE	Programmazione Obiettivi di Performance 2023		Unità Organizzativa	
ZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA		Descrizione	Cod.	CdR Coinvolti	
	a	Obiettivo P. Organizzativa	Prevenzione della Corruzione e implementazione della Trasparenza con adeguamento sezione PIAO– Aggiornamento e integrazione al PTPCT del Codice di comportamento dell'Ente	<u>A.</u>	TUTTI
	c	Obiettivo P. Organizzativa	Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni mediante il rispetto dei tempi medi di pagamento di cui alla certificazione telematica (Art. 4 bis DL 13/2023 convertito in Legge n. 41 del 21.4.2023)	<u>B.</u>	TUTTI
	e	Obiettivo P. Organizzativa	Informatizzazione: Transizione Digitale e digitalizzazione: attivazione adempimenti previsti dai progetti PNNR nel rispetto delle scadenze previste	<u>D.</u>	TUTTI
	f	Obiettivo P. Organizzativa		<u>E.</u>	TUTTI
	12	Obiettivo P. Organizzativa		<u>B.</u>	TUTTI

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO 2023										
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA									N.	a
COMUNE DI					SAN SPERATE					
CDR	TUTTI	RESPONSABILE PRIMARIO:	TUTTI	ALTRI CDR COINVOLTI	TUTTI					
MISSIONE	0.1 Servizi istituzionali, generali e di gestione									
PROGRAMMA	0.2 Segreteria generale									
OBIETTIVO GESTIONALE										
TITOLO OBIETTIVO	Prevenzione della Corruzione e implementazione della Trasparenza con adeguamento sezione PIAO- Aggiornamento e integrazione al PTPCT del Codice di comportamento dell'Ente									
RISULTATO ATTESO	indicatore	descrizione	formula	target	2020	2019				
	Attuazione degli obblighi in materia di Trasparenza	Grado di trasparenza dell'amministrazione definito in termini di grado di compliance 9, completezza10, aggiornamento e apertura11 degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs 33/2013 e calcolato come rapporto tra il punteggio complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile secondo le indicazioni di cui alla delibera ANAC relativa alle attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno di riferimento (Unità di misura: %)	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100	95%						
	Attuazione degli obblighi in materia di Anticorruzione	l'anticorruzione e la trasparenza nell'ottica dell'integrazione con le altre sezioni. L'Ente, inoltre, porterà avanti l'attività di verifica della mappatura dei processi tenendo conto che, oltre ai processi ritenuti dal Comune a più alto rischio corruttivo, il mutato quadro normativo rende necessario una particolare attenzione ai processi che prevedono la gestione dei fondi europei e del PNRR opportunamente mappati.	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100	95%						
	Aggiornamento e integrazione Codice di Comportamento in base al Decreto PNNR e modifiche al DPR 62/2013	Approvazione del Codice di Comportamento integrativo		Si						
	Qualità e correttezza degli Atti Amministrativi	Evidenzia la capacità del Dirigente di predisporre gli atti amministrativi di competenza del proprio CdR soddisfacendo i requisiti previsti nel regolamento dei controlli interni	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100	95%						
PESO OBIETTIVO	Variabili	RILEVANZA			Esito Pesatura					
		Alto	Medio	Basso	18					
	Importanza	x								
	Impatto Esterno	x								
	Complessità	x								
Realizzabilità		x								
RISORSE ASSEGNATE AL PROGRAMMA	€	-	RISORSE OBIETTIVO	€	-	INDICE DI ASSORBIMENTO	#DIV/0!			
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE O RESPONSABILE PRIMARIO										
PIANIFICAZIONE ESECUTIVA					CONTRIBUTO	MISURAZIONE				
Area/Settore	% di contribuzione	peso assoluto in capo all'Area	valore atteso	indicatori di misurazione	esito atteso					
AMMINISTRATIVO	25%	4,5	Piena attuazione delle norme vigenti in materia di trasparenza (Dlgs 33/2013) e revisione delle misure di gestione del rischio contenute nel PTPCT dell'Ente, in termini di misure specifiche di prevenzione del rischio e di misure generali di contrasto alla corruzione. Aggiornamento del Codice di Comportamento in base alle Linee Guida ANAC febbraio 2020	N.sez. Amm Tras.presidiate/n sez. di competenza	95%					
				n. mappature eseguite /n. processi del modello di valutazione del rischio	91%					
				nuovi monitoraggi effettuati/n. nuovi monitoraggi da effettuare	1					
FINANZIARIO	25%	4,5	Piena attuazione delle norme vigenti in materia di trasparenza (Dlgs 33/2013) e revisione delle misure di gestione del rischio contenute nel PTPCT dell'Ente, in termini di misure specifiche di prevenzione del rischio e di misure generali di contrasto alla corruzione. Aggiornamento del Codice di Comportamento in base alle Linee Guida ANAC febbraio 2020	N.sez. Amm Tras.presidiate/n sez. di competenza	95%					
				n. mappature eseguite /n. processi del modello di valutazione del rischio	91%					
				nuovi monitoraggi effettuati/n. nuovi monitoraggi da effettuare	1					
Area/Settore	% di contribuzione	peso assoluto in capo all'Area	valore atteso	indicatori di misurazione	esito atteso					

TECNICO	25%	4,5	Piena attuazione delle norme vigenti in materia di trasparenza (Dlgs 33/2013) e revisione delle misure di gestione del rischio contenute nel PTPCT dell'Ente, in termini di misure specifiche di prevenzione del rischio e di misure generali di contrasto alla corruzione. Aggiornamento del Codice di Comportamento in base alle Linee Guida ANAC febbraio 2020	N.sez. Amm Tras.presidiate/n sez. di competenza n. mappature eseguite /n. processi del modello di valutazione del rischio nuovi monitoraggi effettuati/n. nuovi monitoraggi da effettuare	95% 91% 1
Area/Settore	% di contribuzione	peso assoluto in capo all'Area	valore atteso	indicatori di misurazione	esito atteso
VIGILANZA	25%	4,5	Piena attuazione delle norme vigenti in materia di trasparenza (Dlgs 33/2013) e revisione delle misure di gestione del rischio contenute nel PTPCT dell'Ente, in termini di misure specifiche di prevenzione del rischio e di misure generali di contrasto alla corruzione. Aggiornamento del Codice di Comportamento in base alle Linee Guida ANAC febbraio 2020	N.sez. Amm Tras.presidiate/n sez. di competenza n. mappature eseguite /n. processi del modello di valutazione del rischio nuovi monitoraggi effettuati/n. nuovi monitoraggi da effettuare	95% 91% 1

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO ANNO 2023							
OBIETTIVO SPECIFICO					N.	b	
PERFORMANCE INDIVIDUALE							
COMUNE DI			SAN SPERATE				
CDR	TUTTI	RESPONSABILE PRIMARIO.:		ALTRI CDR COINVOLTI	TUTTI		
INDIRIZZO STRATEGICO							
MISSIONE							
PROGRAMMA							
OBIETTIVO GESTIONALE							
TITOLO OBIETTIVO	Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni mediante il rispetto dei tempi medi di pagamento di cui alla certificazione telematica (Art. 4 bis DL 13/2023 convertito in Legge n. 41 del 21.4.2023)						
RISULTATO ATTESO	<p>Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma:</p> <ul style="list-style-type: none"> •verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa, •elaborazione degli atti di liquidazione entro 7 giorni dall'accettazione della fattura, •elaborazione del mandato entro 3/5 giorni dall'atto di liquidazione. 						
PESO OBIETTIVO	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura		
		Alto	Medio	Basso	20		
	Importanza	x					
	Impatto Esterno	x					
	Complessità	x					
Realizzabilità			x				
Risorse Assegnate al Programma	€	-	Risorse Obiettivo	€	-	Indice di assorbimento	#DIV/0!
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE							
INDICATORI DI RISULTATO (EFFICACIA - EFFICIENZA - TEMPO)							
	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO		COLLABORATORI COINVOLTI	% PARTECIP.		
1	Rispetto dei tempi medi di pagamento	Valore < 1 della piattaforma					
2	verifica della fattura per accettazione o rifiuto	entro 10 giorni dalla ricezione della stessa,					
3	elaborazione degli atti di liquidazione	entro 7 giorni dall'accettazione della fattura,					
4	elaborazione del mandato	entro 3/5 giorni dall'atto di liquidazione.					
5							
6							
7							
8							
9							

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO 2023							
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA						N.	c
COMUNE DI			SAN SPERATE				
CDR	TUTTI	RESPONSABILE PRIMARIO:	TUTTI	ALTRI CDR COINVOLTI	TUTTI		
MISSIONE	0.1 Servizi istituzionali, generali e di gestione						
PROGRAMMA	0.8 Statistica e sistemi informativi						
OBIETTIVO GESTIONALE							
TITOLO OBIETTIVO	Informatizzazione: Transizione Digitale e digitalizzazione: attivazione adempimenti previsti dai progetti PNNR nel rispetto delle scadenze previste						
RISULTATO ATTESO	indicatore	descrizione	formula	target	2020	2019	
	Offerta servizi tramite identità digitale	Misura il livello di implementazione del sistema di accesso digitale ai servizi		10 per tutto l'Ente			
	Dematerializzazione procedure	Verifica l'informatizzazione delle procedure relative alla gestione del personale	Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	si			
	Percentuale di atti adottati con firma digitale	Misura il livello di implementazione della digitalizzazione delle procedure	Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	90%			
	N. certificati rilasciati in modalità digitale	Misura il livello di implementazione del sistema di accesso digitale ai servizi					
	N. servizi digitali fruibili su App IO	Misura il livello di implementazione del sistema di accesso digitale ai servizi					
	N. servizi anche a domanda individuate, tariffe e tributi pagabili tramite PagoPA	Misura il livello di implementazione del sistema di accesso digitale ai servizi					
PESO OBIETTIVO	RILEVANZA			Esito Pesatura			
	Variabili	Alto	Medio	Basso	20		
	Importanza	x					
	Impatto Esterno	x					
	Complessità	x					
Realizzabilità			x				
RISORSE ASSEGNATE AL PROGRAMMA	€ 100,00	RISORSE OBIETTIVO	€ 100,00	INDICE DI ASSORBIMENTO	100%		
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE O RESPONSABILE PRIMARIO							
PIANIFICAZIONE ESECUTIVA				CONTRIBUTO	MISURAZIONE		
Area/Settore	% di contribuzione	peso assoluto in capo all'Area	valore atteso	indicatori di misurazione	esito atteso		
AMMINISTRATIVO	25%	5	Piano Transizione Digitale: perseguimento obiettivi locali. Adeguamento infrastrutture digitali, migrazione in cloud dei CED. Applicazione codice di condotta tecnologica ed esperti, per i progetti di sviluppo digitale. App IO: sviluppo servizi digitali e fruibilità sulla piattaforma	N. servizi on_line erogati dal portale istituzionale/n. servizi erogati N./Tipologie documenti informatici conservati digitalmente /n. tot documenti prodotti N. servizi on line accessibili tramite SPID/n.tot. Servizi on line	60% 99% 85%		
FINANZIARIO	25%	5	Piano Transizione Digitale: perseguimento obiettivi locali. Adeguamento infrastrutture digitali, migrazione in cloud dei CED. Applicazione codice di condotta tecnologica ed esperti, per i progetti di sviluppo digitale. App IO: sviluppo servizi digitali e fruibilità sulla piattaforma	N. servizi on_line erogati dal portale istituzionale/n. servizi erogati N./Tipologie documenti informatici conservati digitalmente /n. tot documenti prodotti N. servizi on line accessibili tramite SPID/n.tot. Servizi on line	60% 99% 85%		
TECNICO	25%	5	Piano Transizione Digitale: perseguimento obiettivi locali. Adeguamento infrastrutture digitali, migrazione in cloud dei CED. Applicazione codice di condotta tecnologica ed esperti, per i progetti di sviluppo digitale. App IO: sviluppo servizi digitali e fruibilità sulla piattaforma	N. servizi on_line erogati dal portale istituzionale/n. servizi erogati N./Tipologie documenti informatici conservati digitalmente /n. tot documenti prodotti N. servizi on line accessibili tramite SPID/n.tot. Servizi on line	60% 99% 85%		
VIGILANZA	25%	5	Piano Transizione Digitale: perseguimento obiettivi locali. Adeguamento infrastrutture digitali, migrazione in cloud dei CED. Applicazione codice di condotta tecnologica ed esperti, per i progetti di sviluppo digitale. App IO: sviluppo servizi digitali e fruibilità sulla piattaforma	N. servizi on_line erogati dal portale istituzionale/n. servizi erogati N./Tipologie documenti informatici conservati digitalmente /n. tot documenti prodotti N. servizi on line accessibili tramite SPID/n.tot. Servizi on line	60% 99% 85%		