



PIANO DELLE PERFORMANCE 2021/2023 E PIANO
DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI.
Comune di Sorgono

L'obiettivo strategico per un Commissario Straordinario è preparare il ritorno alla democrazia e consentire agli organi che saranno insediati dai cittadini di Sorgono di poter immediatamente operare in un contesto organizzativo, amministrativo, finanziario, capace di consentire la realizzazione degli obiettivi strategici ed operativi di coloro che saranno eletti rappresentanti del popolo.

Mario Carta, Commissario.



Premessa

Il *Piano della Performance* è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009 che definisce gli obiettivi, indicatori e target finalizzati alla misurazione e valutazione della performance dell'amministrazione e del personale con qualifica dirigenziale.

Il Piano ha valenza triennale e si tratta del documento in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi contenuti nella sezione operativa del DUP. La mancata presentazione di liste per la elezione del Sindaco e del Consiglio Comunale in occasione della tornata amministrativa dell'autunno ultimo scorso, ha determinato l'intervento della Regione Autonoma della Sardegna che ha provveduto a nominare il dott. Mario Carta, segretario comunale in quiescenza, commissario straordinario per la provvisoria gestione del comune di Sorgono fino all'insediamento degli organi ordinari a norma di legge.

Al Commissario sono conferiti pertanto i poteri spettanti al Consiglio comunale, alla Giunta ed al Sindaco.

Non si tratta dunque di porre in essere semplicemente un'attività di ordinaria amministrazione, ma un'attività completa che riguarda anche la cura della prospettiva amministrativa. L'obiettivo strategico è dunque preparare il ritorno alla democrazia e consentire agli organi che saranno insediati dai cittadini di Sorgono di poter immediatamente operare in un contesto organizzativo, amministrativo, finanziario, capace di consentire la realizzazione degli obiettivi strategici ed operativi di coloro che saranno eletti rappresentanti del popolo.

Attraverso la redazione del Piano dettagliato degli obiettivi, gli obiettivi triennali vengono ulteriormente dettagliati in obiettivi esecutivi annuali, corredati da indicatori che consentano il loro monitoraggio e la misurazione del risultato raggiunto rispetto al risultato atteso e affidati a ciascuna PO unitamente alle risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie mediante il Piano Esecutivo di Gestione. Così come prevede il Testo Unico degli Enti Locali il Piano delle Performance, il Piano dettagliato degli Obiettivi e il Piano Esecutivo di Gestione sono integrati in un unico documento che costituisce strumento privilegiato per



la valutazione della performance dell'Ente e della performance individuale dei dipendenti. Nel presente documento vengono inoltre dettagliate le strategie dell'Ente in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, individuate nel Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e trasparenza approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 24 del 24 marzo 2021

Il piano esecutivo di gestione:

- è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- ha natura previsionale e finanziaria;
- ha contenuto programmatico e contabile;
- può contenere dati di natura extracontabile;
- ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei dirigenti dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Il PEG facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati.

Inoltre costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione.

Il PEG contribuisce alla veridicità e attendibilità della parte previsionale del sistema di bilancio, poiché ne chiarisce e dettaglia i contenuti programmatici e contabili.

Il Piano, che sarà pubblicato nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente, consentirà al



cittadino di essere partecipe degli obiettivi che l'ente si è dato, di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali, l'efficacia delle scelte operate, e di partecipare alla valutazione della performance organizzativa in rapporto alla qualità dei servizi erogati come previsto dalla lett. c) dell'art. 7 del D.lgs. 150/2009.

La Struttura del Piano

Il Piano è articolato in Sezioni.

Nella [Sezione I](#) sono illustrati brevemente il contesto esterno e il contesto interno dell'Ente. Si troveranno quindi i dati essenziali che servono a dare un'idea dell'identità dell'Ente, della sua struttura, delle peculiarità del territorio, della popolazione e della struttura organizzativa dell'Ente e gli indirizzi generali della gestione. Segue una rappresentazione del passaggio dagli indirizzi strategici dell'Amministrazione all'illustrazione dei programmi con gli obiettivi operativi

Nella [Sezione II](#) è illustrata la performance organizzativa, ovvero il contributo che l'organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento della *mission*, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri *stakeholders*.

Nella [Sezione III](#) "PEG per OBIETTIVI" sono indicati per ciascuna area di riferimento l'elenco dei settori e dei servizi, con indicazione dei corrispondenti centri Peg e dei responsabili di riferimento.

Per ciascun settore vengono indicati gli obiettivi, con indicazione per ciascun obiettivo, dei seguenti elementi:



- la denominazione dell'obiettivo;
- il dirigente responsabile della realizzazione dell'obiettivo;
- la descrizione delle fasi di attuazione;
- l'indicatore di risultato;
- il peso dell'obiettivo
- le risorse finanziarie assegnate per il raggiungimento degli obiettivi di gestione e per il mantenimento dei livelli qualitativi dell'attività istituzionale e ordinaria in generale;
- i portatori di interesse interni ed esterni interessati all'attuazione dell'obiettivo.



Sezione I

Identità

Il Comune di Sorgono è un comune collinare nella provincia di Nuoro, posto nel centro geografico dell'isola, è il capoluogo storico di mandamento della subregione del Mandrolisai. Il territorio, ricco di boschi di sughere, prati a pascolo e di sorgenti d'acqua, presenta un profilo geometrico irregolare, con variazioni altimetriche molto accentuate, che vanno da un minimo di 345 a un massimo di 1.000 metri sul livello del mare. L'abitato, interessato da forte espansione edilizia, si estende su una vallata, a ridosso della montagna. E' situato nella parte centrale della provincia, a confine con quella di Oristano, sull'altopiano Mandrolisai dei monti Gennargentu, tra i comuni di Belvì, Atzara, Samugheo (OR), Ortueri, Austis, Tiana e Tonara. È raggiungibile mediante la strada statale n. 128 Centrale Sarda, il cui tracciato ne attraversa il territorio. Inserita nell'ambito territoriale della Comunità montana "Barbagia Mandrolisai", gravita su Nuoro, Isili e Oristano per i servizi e per le esigenze di ordine burocratico-amministrativo che non possono essere soddisfatte sul posto.

“L'ente Comune” in base a quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali (Decreto Legislativo 267/2000), rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. I Comuni, infatti, secondo la Carta Costituzionale, sono enti



autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione. Al Comune spettano dunque tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e di spesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario. Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Il processo di programmazione si apre con le linee di mandato dell'amministrazione comunale, approvate dal Consiglio Comunale, con valenza temporale pari alla durata del mandato amministrativo, prosegue con l'adozione del Documento Unico di Programmazione e relativo Bilancio di Previsione, e con il Piano esecutivo di Gestione e il Piano delle Performance con valenza temporale triennale, e il Piano dettagliato degli obiettivi, a valenza temporale annuale, che unitariamente rappresentano gli impegni che l'organo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini. Impegni che vengono annualmente rendicontati in sede di approvazione del rendiconto della gestione e della relazione finale sulle performance, attraverso i quali i cittadini stessi possono valutarne il grado di mantenimento.



Si evidenzia come l'esercizio 2020 è segnato intensamente dalle conseguenze dalla pandemia COVID-19 che ha inciso notevolmente su tutti gli aspetti della vita di relazione e dunque anche sulle attività dell'Ente, peraltro assicurata nell'erogazione dei servizi essenziali e nelle prestazioni ordinarie d'istituto.

Il Profilo demografico

Nel quadro che segue sono riportati i dati sulla consistenza e sulle variazioni della popolazione residente nel Comune di SORGONO - Dati Ufficiali ISTAT quando non diversamente specificato.

Descrizione	Dato
Popolazione residente al Censimento 2011	1753
Popolazione al 1° Gennaio 2021	1605
Maschi	796
Femmine	809
Nuclei familiari	333
Comunità / convivenze	0
Abitanti in età prescolare (0/6 anni)	47
In età scuola dell'obbligo (7/14 anni)	77



In forza lavoro 1° occupazione (15/29 anni)	106
In età adulta (30/65 anni)	453
In età Senile (oltre i 65 anni)	161
Fonte	Ufficio Anagrafe

Contesto Interno

L'attuale struttura organizzativa è stata approvata con deliberazione **COMMISSARIALE n. 10 del 30.12.2020** ed è così costituita:

Area	Profilo professionale	Cat.	Posti coperti		Posti previsti		
			Part - time	Full-Time	Part-time	Full-time	
AREA AMMINISTRATIVA							
Ufficio Segreteria - Affari generali - Personale	Istruttore Direttivo	D 1					N.1 posto vacante
Ufficio Protocollo, esupporto ufficio di segreteria	Istruttore Amm.vo	C2		1			
Ufficio Demografico, Elettorale e Anagrafe	Istruttore Direttivo	D 2		1			



	Istruttore Amm.vo	C 4		1			
Ufficio PoliziaLocale	Agente Polizia Locale	C1		1			N.1 posto vacante 18 ore
	Operatore	A 4		1			
AREA SOCIO ASSISTENZIALE							
Ufficio Servizi allapersona - Cultura - Istruzione	Istruttore Direttivo	D 2		1			
	Istruttore Direttivo	D 1		1			
	Operatore	A 4		1			
AREA ECONOMICA FINANZIARIA							
Ufficio Bilancio e Contabilità	Istruttore Direttivo	D 1		1			
Ufficio Tributi -Economato - acquisti	Istruttore Amm.vo	C 1		1			
AREA TECNICA							
Ufficio Tecnico - Lavori pubblici - Urbanistica - Edilizia Privata	Istruttore Direttivo	D 3		1			
	Istruttore Amm.vo	C 2		1			



	Istruttore Amm.vo	C 1		1			
	Operaio	B3		1			

Responsabili Aree Organizzative:

Matricola	Nome	Descrizione	Responsabile
01	01 - AREA ORGANIZZAZIONE E ATTIVITA' ISTITUZIONALE	SEGRETERIA, DEMOGRAFICI, VIGILANZA, PERSONALE - GESTIONE GIURIDICA	MARIO CARTA
02	02 - AREA TECNICA	LL.PP , MANUTENZIONI, EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE, SUAPE, SICUREZZA	CARLO SASSU
03	03 - AREA FINANZIARIA E CONTABILE	PROGRAMMAZIONE, RAGIONERIA, TRIBUTI, PATRIMONIO, PERSONALE (parte Economica)	MADDALENA ARU
04	04 - AREA SVILUPPO - SERVIZI ALLA PERSONA, SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE	ISTRUZIONE, CULTURA, SPETTACOLO, SPORT, TURISMO, SERVIZI SOCIALI, POLITICHE GIOVANILI	CRISTINA SEDDA

Indirizzi generali di gestione

Anche per l'anno in corso le PO dovranno rivolgere particolare attenzione alla gestione del Budget finanziario loro assegnato, prestando particolare attenzione alla rapida conclusione degli iter di entrata e spesa, evitando accuratamente di



ritardare ingiustificatamente i pagamenti dovuti e operando per ridurre a quanto strettamente indispensabile la formazione e la conservazione di residui, e redigendo a tal fine una nota di sintesi sulla situazione complessiva del settore in sede di accertamento dei residui, nella quale verranno indicate le principali criticità e le attività da intraprendere.

Tutte le PO dovranno operare con estrema attenzione nella redazione dei rendiconti, sia quelli finali che quelli parziali e dovranno mettere in essere tutte le azioni idonee che permettano una riscossione delle entrate veloce e attenta.

Gli stessi dovranno inoltre, sulla base delle tempistiche concordate con il Servizio Finanziario, provvedere alla predisposizione e all'inoltro degli atti necessari alla redazione del rendiconto di gestione, della verifica del permanere degli equilibri di bilancio, della nota di aggiornamento al DUP, dell'assestamento generale di Bilancio. **La costante verifica e aggiornamento dello scostamento delle entrate (per le misure emergenziali adottate) rispetto a quanto originariamente previsto e la ristrutturazione della spesa in funzione delle eventuali minori entrate che si dovessero concretizzare in corso d'anno costituirà un fondamentale obiettivo di performance organizzativa.**

Le PO, nell'ambito dell'attività di gestione dei fondi loro assegnati, dovranno rivolgere attenzione prioritaria al rispetto della programmazione definita, facendo specifico riferimento al settore Economico Finanziario, incaricato del monitoraggio unitario e delle proposte tempestive di azioni correttive.

Per ciascun obiettivo gestionale deve essere predisposta e mantenuta una adeguata pianificazione operativa, da rendere disponibile all'occorrenza agli organi interessati e competenti al controllo, rendendo la pianificazione operativa elemento fondamentale della propria gestione e della gestione delle attività svolte dai propri servizi.

Si rimarca l'estrema importanza del monitoraggio costante dei finanziamenti, soprattutto se destinati ad opere di



investimento, onde evitare di dover anticipare somme provenienti dal bilancio dell'Ente, e comunicando eventuali situazioni di criticità alla PO del Servizio Finanziario, alla Giunta, al Segretario Comunale. Particolare attenzione, inoltre, le PO dovranno porre nel far sì che il proprio settore utilizzi i nuovi strumenti operativi e gestionali atti a raccogliere i dati ormai divenuti essenziali per una corretta misurazione e rendicontazione della performance segnalando tempestivamente anomalie e/o difficoltà riscontrate, nonché la necessità di provvedere a eventuali rettifiche e/o modifiche.

E' evidente poi che l'Emergenza COVID ha comportato anche quest'anno un adeguamento dell'Ente alle disposizioni del governo finalizzate al contenimento della diffusione del virus. E ciò ha determinato la riorganizzazione dell'ente attraverso la conferma dello smart working emergenziale, la turnazione dei dipendenti, con mantenimento del personale in loco per la gestione dei servizi indifferibili.

Obiettivi e Valutazione

Il sistema di misurazione e valutazione del Segretario Comunale, delle PO e del personale dipendente è stato aggiornato con deliberazione Giunta Comunale n. 137 del 25.09.2018, recependo le linee generali in relazione alle modifiche apportate al D.lgs. 150/2009 ad opera del D.lgs. 74/2017.

Il *Sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance (SMVP)* è un insieme di tecniche e processi che contribuiscono ad assicurare il corretto svolgimento delle funzioni di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione della Per-



formance.

Il sistema descrive l'intero Ciclo della Performance e si articola, secondo l'articolo 4, comma 2, del D.Lgs 150/09, nelle seguenti fasi: a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori; b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse; c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi; d) misurazione e valutazione della Performance Organizzativa e Individuale; e) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo;

Il sistema descrive:

- a. le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della Performance;
- b. le procedure di conciliazione relative all'applicazione del Sistema di misurazione e valutazione della Performance;
- c. le modalità di interazione con i sistemi di controllo esistenti;
- d. le modalità interazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Per *misurazione* si intende l'attività di quantificazione del livello di raggiungimento dei risultati e degli impatti da questi prodotti su utenti e stakeholder, attraverso il ricorso ad indicatori. Attraverso la misurazione vengono quantificati i risultati raggiunti dall'amministrazione nel suo complesso, i contributi delle articolazioni organizzative e dei gruppi (Performance Organizzativa), i contributi individuali (Performance Individuale).



Per *valutazione* si intende l'attività di analisi e di interpretazione dei valori misurati, che tiene conto dei fattori di contesto che possono avere determinato l'allineamento o lo scostamento rispetto ad un valore di riferimento.

La *Performance Organizzativa* misura l'insieme dei risultati attesi dell'amministrazione nel suo complesso. Essa permette di programmare, misurare e poi valutare come l'organizzazione utilizza le risorse a disposizione (efficienza) per erogare servizi adeguati alle attese degli utenti (efficacia), al fine ultimo di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder (impatto).

La *Performance Individuale* misura il contributo fornito da un individuo nel raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione e dei comportamenti agiti nell'esecuzione degli stessi, ed è distinta in a) Performance Individuale collegata alla Performance Organizzativa dell'Ente; b) Performance Individuale collegata al raggiungimento di obiettivi specifici assegnati al CdR e ai Comportamenti Professionali.

I *Comportamenti* sono azioni osservabili che l'individuo mette in atto per raggiungere un risultato e pertanto attiene al "come" viene: a) resa la prestazione lavorativa; b) interpretato il ruolo di Titolare di PO.

Gli *outputs* sono definiti come i beni e servizi forniti da un'amministrazione ai cittadini, alle imprese operanti nel territorio.

Gli *outcomes* sono definiti come gli impatti o le conseguenze delle politiche pubbliche, dei programmi e delle attività di governo sulla comunità amministrata. Gli outcomes riflettono i risultati intenzionali e non intenzionali dell'azione di governo.

La Misurazione e Valutazione della Performance fornisce ai cittadini delle informazioni sintetiche su risultati conseguiti



dall'amministrazione a fronte dell'utilizzo di risorse pubbliche, ed è finalizzata:

- al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ente, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- al miglioramento dell'allocazione delle risorse fra le diverse strutture, premiando quelle virtuose e di eccellenza e riducendo gli sprechi e le inefficienze;
- alla crescita delle competenze professionali del personale, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative di riferimento.

I risultati dell'attività di misurazione e valutazione delle Performance verranno resi accessibili al fine di garantire la massima trasparenza dell'attività svolta dall'organo competente.

Il DUP. Dagli Obiettivi Strategici agli Obiettivi Operativi

Il sistema contabile degli Enti Locali approvato con il decreto legislativo n. 118 del 2011 ha modificato la struttura del Bilancio di Previsione e quindi del Piano Esecutivo. In particolare la parte Spesa del bilancio è articolata in missioni e programmi:



- le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle Amministrazioni utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate; sono definite in base al riparto di competenze stabilito dagli articoli 117 e 118 della Costituzione, assumendo come riferimento le missioni individuate per lo Stato;
- i programmi rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi istituzionali definiti nell'ambito delle missioni; la denominazione del programma riflette le principali aree di intervento delle missioni di riferimento, consentendo una rappresentazione di bilancio, omogenea per tutti gli enti pubblici, che evidenzia le politiche realizzate da ciascuna amministrazione con pubbliche risorse.

Con la deliberazione del Commissario Straordinario n. 15 del 30.12.2020 è stato approvato il bilancio di previsione per il triennio 2021-2023 e con la deliberazione del Commissario Straordinario n. 14 del 30.12.2020 è stato approvato il Documento Unico di programmazione 2021-2023-

Per ogni approfondimento si rimanda ai documenti di [Programmazione](#).



Sezione II

Piano dettagliato degli Obiettivi e Piano delle Performance

La Performance Organizzativa

La performance organizzativa rileva i risultati degli obiettivi che l'Amministrazione si pone nel suo complesso, come organizzazione deputata al conseguimento della propria *mission* istituzionale e della soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholder. Essa viene misurata e valutata su due livelli: il risultato complessivo dell'organizzazione e il contributo che le aree di responsabilità apportano al medesimo risultato complessivo.

Gli ambiti di misurazione attengono fondamentalmente all'attuazione di politiche e al conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni della collettività, all'attuazione di piani e programmi, alla rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari dell'attività



e dei servizi, la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali, l'efficiente utilizzo delle risorse.

L'ente provvederà quindi a misurare e valutare la propria performance organizzativa in relazione ai seguenti ambiti:

- Funzionalità organizzativa e risorse umane: Riorganizzazione dell'ente attraverso attivazione di smart working, turnazione dipendenti, congedi, ferie arretrate e altre modalità di riduzione dei contingenti presso l'ente, con mantenimento del personale in loco per la gestione dei servizi indifferibili.
- Prevenzione della Corruzione, trasparenza e controlli interni: indicatori relativi all'assolvimento degli obblighi di trasparenza, accesso civico, applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, stato di attuazione dei controlli interni.
- Stato di salute dell'Amministrazione: in relazione all'emergenza Covid-19, costante verifica e aggiornamento dello scostamento delle entrate rispetto a quanto originariamente previsto e ristrutturazione della spesa in funzione delle eventuali minori entrate che si dovessero concretizzare in corso d'anno.



COMUNE DI SORGONO	Programmazione Obiettivi di Performance 2021		Unità Organizzativa
CdR Primario	Descrizione	Cod.	CdR Coinvolti
TUTTI	Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – Revisione del PTPCT alla luce del PNA 2019. Aggiornamento e integrazione al PTPCT del Codice di comportamento dell'Ente	A.	TUTTI
AREA FINANZIARIA	Realizzazione di una cultura organizzativa favorevole alla corretta introduzione del Lavoro Agile attraverso la promozione di modelli organizzativi flessibili, autonomia nell'organizzazione del lavoro, responsabilità dei risultati, benessere del lavoratore attraverso l'implementazione e lo sviluppo delle tecnologie digitali, riprogettazione di competenze e comportamenti.	B.	TUTTI
AREA FINANZIARIA	Informatizzazione: Transizione Digitale e Decreto Semplificazioni – CAD: Servizi on_line, App IO, SPID, PAGOPA	D.	TUTTI
AREA AMMINISTRATIVA	Gestione dei servizi a contatto con il pubblico: miglioramento dei rapporti della struttura con il cittadino come atto conseguente alla rilevazione del Gradimento dei cittadini e portatori di interesse sui servizi erogati dall'Ente ottenuto mediante indagini di customer satisfaction	E.	TUTTI



OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO 2021							
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA						N.	a
COMUNE DI				SORGONO			
CDR	TUTTI	RESPONSABILE PRIMARIO:	SEGRETERIA COMUNALE	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 della Trasparenza – Revisione del PTPCT alla luce del PNA 2019. Aggiornamento e integrazione al PTPCT del Codice di comportamento dell'Ente						
	indicatore	descrizione	formula	target	2020	2019	



RISULTATO ATTESO	Attuazione degli obblighi in materia di Trasparenza	Grado di trasparenza dell'amministrazione definito in termini di grado di compliance 9, completezza ¹⁰ , aggiornamento e apertura ¹¹ degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs 33/2013 e calcolato come rapporto tra il punteggio complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile secondo le indicazioni di cui alla delibera ANAC 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	Evidenzia la capacità del Dirigente di presidiare gli obblighi in materia di anticorruzione ascrivibili al CdR di diretta responsabilità	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100	95%			
	Aggiornamento e integrazione Codice di Comportamento	Approvazione del Codice di Comportamento integrativo		Si			
PESO OBIETTIVO	Variabili	RILEVANZA			Esito Pesatura		
		Alto	Medio	Basso	20		
	Importanza	x					
	Impatto Esterno	x					
Complessità	x						



	Realizzabilità			x	
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	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
FINANZIARIO	25%	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	N.sez. Amm Tras.presidiate/n sez. di competenza n. mappature eseguite /n. processi del modello di valutazione del rischio	95% 91%



Area/Settore	% di contribuzione	peso assoluto in capo all'Area	valore atteso	indicatori di misurazione	esito atteso
			Comportamento in base alle Linee Guida ANAC febbraio 2020	nuovi monitoraggi effettuati/n. nuovi monitoraggi da effettuare	1
TECNICO	25%	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
ALLA PERSONA ED ALLE IMPRESE	25%	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	95% 91%



				nuovi monitoraggi effettati/n. nuovi monitoraggi da effettuare	1
--	--	--	--	--	---

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO 2021							
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA						N.	c
COMUNE DI				SORGONO			
CDR	FINANZIARIO	RESPONSABILE PRIMARIO:	MADDALENA ARU	ALTRI CDR COINVOLTI	TUTTI		
OBIETTIVO GESTIONALE							
TITOLO OBIETTIVO	Realizzazione di una cultura organizzativa favorevole alla corretta introduzione del Lavoro Agile attraverso la promozione di modelli organizzativi flessibili, autonomia nell'organizzazione del lavoro, responsabilità dei risultati, benessere del lavoratore attraverso l'implementazione e lo sviluppo delle tecnologie digitali, riprogettazione di competenze e comportamenti.						
RISULTATO ATTESO	indicatore	descrizione	formula	target			
	Riduzione dei contingenti	Misura il livello di riduzione del numero di dipendenti in servizio presso il comune rispetto al numero di dipendenti totali	N. di dipendenti in servizio in loco/N. di dipendenti totali	sulla base della regolamentazione contenuta nel Pola			



	Monitoraggi e rendicontazione	Misura la capacità dell'ente di organizzare e monitorare la qualità dei servizi nel nuovo assetto organizzativo.	N. di giorni per l'attivazione delle attività di monitoraggio	avvio sistema agile di monitoraggio		
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 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	Riorganizzazione dell'attività ordinaria secondo il modello del lavoro agile			



Area/Settore	% di contribuzione	peso assoluto in capo all'Area	valore atteso	indicatori di misurazione	esito atteso
FINANZIARIO	25%	4	Riorganizzazione dell'attività ordinaria secondo il modello del lavoro agile - Presidio sull'efficacia del lavoro in regime di emergenza		
Area/Settore	% di contribuzione	peso assoluto in capo all'Area	valore atteso	indicatori di misurazione	esito atteso
TECNICO	25%	4	Riorganizzazione dell'attività ordinaria secondo il modello del lavoro agile - Presidio sull'efficacia del lavoro in regime di emergenza		
Area/Settore	% di contribuzione	peso assoluto in capo all'Area	valore atteso	indicatori di misurazione	esito atteso
ALLA PERSONA ED ALLE IMPRESE	25%	4	Riorganizzazione dell'attività ordinaria secondo il modello del lavoro agile - Presidio sull'efficacia del lavoro in regime di emergenza		

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO 2021



PERFORMANCE ORGANIZZATIVA						N.	#RIF!
COMUNE DI			SORGONO				
CDR	AREA FINANZIARIA	RESPONSABILE PRIMARIO:	MADDALENA ARU	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 Decreto Semplificazioni – CAD: Servizi on_line, App IO, SPID, PAGOPA						
RISULTATO ATTESO	indicatore	descrizione	formula	target	2020	2019	
	Percentuale di servizi full digital	Misura il livello di implementazione della digitalizzazione delle procedure	N. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati	5%			
	Dematerializzazione procedure	Verifica l'informatizzazione delle procedure relative alla gestione del personale	Procedura di gestione presenze, assenze, permessi e mission esclusivamente dematerializzata (si/no)	sì			
	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%			



PESO OBIETTIVO	Variabili	RILEVANZA			Esito Pesatura		
		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	30%	80%
Area/Settore	% di contribuzione	peso assoluto in capo all'Area	valore atteso		indicatori di misurazione	esito atteso	
FINANZIARIO	25%	5					30%



			<p>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</p>	<p>N. servizi on_line erogati dal portale istituzionale/n. servizi erogati N./Tipologie documenti informatici conservati digitalmente /n. tot documenti prodotti</p>	80%
Area/Settore	% di contribuzione	peso assoluto in capo all'Area	valore atteso	indicatori di misurazione	esito atteso
TECNICO	25%	5	<p>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</p>	<p>N. servizi on_line erogati dal portale istituzionale/n. servizi erogati N./Tipologie documenti informatici conservati digitalmente /n. tot documenti prodotti</p>	3% 80%
Area/Settore	% di contribuzione	peso assoluto in capo all'Area	valore atteso	indicatori di misurazione	esito atteso
ALLA PERSONE ED ALLE IMPRESE	25%	5	<p>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</p>	<p>N. servizi on_line erogati dal portale istituzionale/n. servizi erogati N./Tipologie documenti informatici conservati digitalmente /n. tot documenti prodotti</p>	30% 80%



OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO 2021							
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA						N.	MARIO CARTA
COMUNE DI				SORGONO			
CDR	AREA AMMINISTRATIVA	RESPONSABILE PRIMARIO:	MARIO CARTA	ALTRI CDR COINVOLTI	TUTTI		
MISSIONE	0.1 Servizi istituzionali, generali e di gestione						
PROGRAMMA	11 Altri servizi generali						
OBIETTIVO GESTIONALE							
TITOLO OBIETTIVO	Gestione dei servizi a contatto con il pubblico: miglioramento dei rapporti della struttura con il cittadino come atto conseguente alla rilevazione del Gradimento dei cittadini e portatori di interesse sui servizi erogati dall'Ente ottenuto mediante indagini di customer satisfaction						
RISULTATO ATTESO	indicatore	descrizione	formula	target	2020	2019	
	Grado di Soddisfazione degli utenti sulla Qualità dei servizi	Permette di trasformare in valutazione quantitativa il parere soggettivo dei cittadini riguardo alla capacità della propria amministrazione locale di ascoltare le loro esigenze	Formula =[Esiti Customer – Focus On line]	85%			
	Variabili	RILEVANZA			Esito Pesatura		



PESO OBIETTIVO		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	Avvio studio procedure da adottare per la rilevazione del gradimento dei servizi di competenza scelti per il 2020		N.servizi sottoposti ad indagine/n tot. Servizi gestiti	10%
Area/Settore	% di contribuzione	peso assoluto in capo all'Area	valore atteso		indicatori di misurazione	esito atteso
FINANZIARIO	25%	4,5	Avvio studio procedure da adottare per la rilevazione del gradimento dei servizi di competenza scelti per il 2020		N.servizi sottoposti ad indagine/n tot. Servizi gestiti	10%



Area/Settore	% di contribuzione	peso assoluto in capo all'Area	valore atteso	indicatori di misurazione	esito atteso
TECNICO	25%	4,5	Avvio studio procedure da adottare per la rilevazione del gradimento dei servizi di competenza scelti per il 2020	N.servizi sottoposti ad indagine/n tot. Servizi gestiti	10%
Area/Settore	% di contribuzione	peso assoluto in capo all'Area	valore atteso	indicatori di misurazione	esito atteso
ALLA PERSONA ED ALLE IMPRESE	25%	4,5	Avvio studio procedure da adottare per la rilevazione del gradimento dei servizi di competenza scelti per il 2020	N.servizi sottoposti ad indagine/n tot. Servizi gestiti	10%



La Performance Individuale

La misurazione della *Performance Individuale* rileva l'insieme dei *risultati raggiunti* e dei *comportamenti realizzati* dal Dirigente, in altre parole, misura:

- a) il contributo specifico fornito dal Dirigente al conseguimento degli obiettivi di *Performance Organizzativa* in cui lo stesso Dirigente risulta coinvolto;
- b) il grado di conseguimento di eventuali *specifici obiettivi* di competenza dell'unità Organizzativa di diretta responsabilità del Dirigente;
- c) i comportamenti, che attengono al "come" un'attività e un ruolo vengono svolti/interpretati dal Dirigente all'interno dell'organizzazione.

Gli obiettivi specifici di Performance Individuale sono individuati nelle schede riprodotte.



Obiettivi CDR Amministrativo – CARTA dott. MARIO

Obiettivo Strategico: 01.01 - L' EFFICIENZA PER L' EFFICACIA . Migliorare il funzionamento della "macchina comunale" e la qualità nell'erogazione dei servizi	Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo: Gestire la segreteria, il protocollo e l'archivio	Programma: 02 - Segreteria generale

Obiettivo Gestionale	DEMATARIALIZZAZIONE ISTANZE DI ACCESSO AI SERVIZI
Descrizione	
Peso	10
Anno di scadenza	2021
Assegnazione CDR	01 - AREA ORGANIZZAZIONE E ATTIVITA' ISTITUZIONALE
Altri CDR coinvolti	02 - AREA TECNICA, 03 - AREA FINANZIARIA E CONTABILE

Fasi di attuazione			
1	Predisposizione format on line al fine della presentazione delle istanze ai servizi erogati dall'Ente e relativa protocollazione automatica	3	Passaggio in cloud dei diversi sistemi dell'Ente
2	Affidare al Gestore del sito l'adeguamento alle disposizioni AGIDe la predisposizione del format	4	Corrispondenza in uscita: dematerializzazione procedure

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic

Indici				
Titolo	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto	2022	2023
I581 - N. servizi erogati in modalità on-line	0	0	0	0
I589 - N. totale servizi erogabili on line	0	0	0	0

Indicatori di Risultato							
Efficacia	Media anni precedenti	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Esito	2022	2023
KP373 - Grado di diffusione dei servizi comunali in modalità on-line (I581 - N. servizi erogati in modalità on-line/I589 - N. totale servizi erogabili on line)*100	0	0				0	0

Personale coinvolto



Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
	MADDALENA ARU	60	
	ANTONIO MELIS	20	
	GIUSEPPINA OLMI	20	

Obiettivo Strategico: 01.01 - L' EFFICIENZA PER L' EFFICACIA . Migliorare il funzionamento della "macchina comunale" e la qualità nell'erogazione dei servizi	Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo: Garantire le funzioni delegate dallo stato in materia di Anagrafe, stato civile, elettorale e statistica	Programma: 07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

Obiettivo Gestionale	DEMATERIALIZZAZIONE DELLE LISTE ELETTORALI
Descrizione	Operazioni propedeutiche e definizioni procedure servizio elettorale comunale e circondariale
Peso	8
Anno di scadenza	2021
Assegnazione CDR	01 - AREA ORGANIZZAZIONE E ATTIVITA' ISTITUZIONALE

Descrizione	Cronoprogramma												
	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	2021												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
	MARIA GIOVANNA SERRA	70	
	SANDRO MARGARUCCI SANDRO	30	

Obiettivo Strategico: 03.03 - SICUREZZA. Aumentare la sicurezza urbana.	Missione: 03 - Ordine pubblico e sicurezza
Obiettivo Operativo: Garantire la gestione ottimale della sicurezza ,la polizia amministrativa, la polizia commerciale e le sanzioni	Programma: 01 - Polizia locale e amministrativa

Obiettivo Gestionale	VIDEOSORVEGLIANZA COMUNALE.
Descrizione	ATTIVARE IL SISTEMA integrato DI VIDEOSORVEGLIANZA ATTRAVERSO GLI ADEMPIMENTI POSTI IN TUTELA DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI SULLA BASE DELLE LINEE GUIDA DEL GARANTE UE
Peso	10



Anno di scadenza	2021
Assegnazione CDR	01 - AREA ORGANIZZAZIONE E ATTIVITA' ISTITUZIONALE

Fasi di attuazione	
1	Individuazione del Responsabile del Trattamento
2	Predisposizione del Regolamento integrativo sullavideosorveglianza
3	Attivazione convenzioni con forze pubblica sicurezza

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic

Indici				
Titolo	Valore attesoanno corrente	Valore raggiunto	2022	2023
I2012 - ATTIVAZIONE CONVENZIONI CON FORZE DIPUBBLICA SICUREZZA	2	0	0	0
I2011 - PREDISPOSIZIONE AGGIORNAMENTOREGOLAMENTO VIDEOSORVEGLIANZA	1	0	0	0

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
	PAOLA CARTA	80	
	GIUSEPPINA OLMI	20	

Obiettivi CDR Tecnico – SASSU dott. ing. CARLO

Obiettivo Strategico: 04.01 - INFRASTRUTTURE. Manutenerle perrenderle più fruibili e sicure	Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo: Sicurezza e sostenibilità del patrimonio:riqualificare le strutture pubbliche	Programma: 06 - Ufficio tecnico

Obiettivo Gestionale	APPROVAZIONE STATO FINALE SUI LAVORI DI AMPLIAMNTO DEL SISTEMA DIVIDEOSORVEGLIANZA
Descrizione	Esecuzione lavori di ampliamento con installazione di n. 13 telecamere in postazione stabile dallaGiunta Comunale di concerto con altre autorità pubbliche
Peso	10
Anno di scadenza	2021



Assegnazione CDR	02 - AREA TECNICA
-------------------------	-------------------

Fasi di attuazione			
1	approvare stato finale sui lavori	3	AFFIDAMENTO
2	APPROVAZIONE PROGETTO DI COMPLETAMENTO	4	ESECUZIONE

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic

Indici				
Titolo	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto	2022	2023
I2010 - AFFIDAMENTI - RISPETTO TEMPISTICA	0	0	0	0

Considerazioni
INDICATORE TEMPORALE – 30.06.2021

Obiettivo Strategico: 03.08 - GESTIONE DEL TERRITORIO. Sviluppo equilibrato e qualificato.	Missione: 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Obiettivo Operativo: Favorire una politica di riduzione del consumo di suolo a riqualificazione dell'esistente	Programma: 01 - Urbanistica e assetto del territorio

Obiettivo Gestionale	APPROVAZIONE STATO FINALE LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE URBANA
Descrizione	MANUTENZIONE STRAORDINARIA MARCIAPIEDI E VIA D'ACCESSO ALLA ZONA DELLA COMUNITA' MONTANA
Peso	10
Anno di scadenza	2021
Assegnazione CDR	02 - AREA TECNICA

Fasi di attuazione			
1	APPROVAZIONE STATO FINALE	4	ESECUZIONE
2	APPROVAZIONE PROGETTO DI COMPLETAMENTO	5	APPROVAZIONE STATO FINALE
3	AFFIDAMENTO	6	RENDICONTAZIONE

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic

Indici				
--------	--	--	--	--



Titolo	Valore attesoanno corrente	Valore raggiunto	2022	2023
I2010 - AFFIDAMENTI - RISPETTO TEMPISTICA	0	0	0	0

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
	CARLO SASSU	100	

Obiettivo Strategico: 01.01 - L' EFFICIENZA PER L' EFFICACIA . Migliorare il funzionamento della "macchina comunale" e la qualitànell'erogazione dei servizi	Missione: 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Obiettivo Operativo: Garantire la gestione ottimale dei servizi cimiteriali	Programma: 09 - Servizio necroscopico e cimiteriale

Obiettivo Gestionale	RIORGANIZZAZIONE SERVIZIO CIMITERIALE
Descrizione	I. REVISIONE DEL REGOLAMENTO CIMITERIALE AL FINE POTER PREDISPORRE MODULISTICA, BOZZADI CONTRATTO DI CONCESSIONE CIMITERIALE ED EVENTUALE AGGIORNAMENTO TARIFFE.2. RICOGNIZIONE DELLA SITUAZIONE ESISTENTE REALATIVAMENTE ALLA POSSIBILE ESTUMULAZIONE ORDINARIA AL FINE DI RECUPARE NUOVE POSTAZIONI DI SEPOLTURA
Peso	10
Anno di scadenza	2021
Assegnazione CDR	02 - AREA TECNICA

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	2021												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
	ANDREA MELEDDU ANDREA	60	
	ANNA MARIA MARCI	40	

[Obiettivi CDR Finanziario – Aru dott. ssa MADDALENA](#)



Obiettivo Strategico: 01.01 - VALORIZZARE E RISPETTARE. Aumentare le risorse economiche a disposizione della comunità	Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo: Attivare e gestire a regime il nuovo sistema di Contabilità Armonizzata per la comparazione dei bilanci.	Programma: 03 - Gestione economico finanziaria programmazione provveditorato

Obiettivo Gestionale	2. Riclassificazione della spesa corrente con riferimento esatto ai codici COFOG di cui all'All. I 4 seconda parte D.Lgs. 118/2011
Descrizione	Appare necessario riclassificare la spesa correttamente in alcune Missioni secondo i programmi apposti.
Peso	10
Anno di scadenza	2021
Assegnazione CDR	03 - AREA FINANZIARIA E CONTABILE
Altri CDR coinvolti	02 - AREA TECNICA, 01 - AREA ORGANIZZAZIONE E ATTIVITA' ISTITUZIONALE, 04 - AREA SVILUPPO -SERVIZI ALLA PERSONA, SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	2021												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
	MADDALENA ARU		

Considerazioni
La riclassificazione sarà attiva entro i termini utile per la predisposizione del Bilancio 2022/2024, con la istituzione di nuovi capitoli, ferma restando la presenza degli originari fino ad esaurimento.

Obiettivo Strategico: 01.01 - VALORIZZARE E RISPETTARE. Aumentare le risorse economiche a disposizione della comunità	Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo: Presidiare le attività di accertamento e diriscossione delle entrate tributarie ed extra-tributarie	Programma: 04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali



Obiettivo Gestionale	Aggiornamento Regolamento delle Entrate
Descrizione	
Peso	10
Anno di scadenza	2021
Assegnazione CDR	03 - AREA FINANZIARIA E CONTABILE

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	2021												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
	ALESSANDRA PILI	100	

Obiettivo Strategico: 01.01 - VALORIZZARE E RISPETTARE. Aumentare le risorse economiche a disposizione della comunità	Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo: Presidiare le attività di accertamento e diriscossione delle entrate tributarie ed extra-tributarie	Programma: 04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Obiettivo Gestionale	Inserimento e popolamento della Piattaforma Tari e predisposizione Carta della Qualità dei Servizi
Descrizione	Inserimento e popolamento del PORTALE TRASPARENZA PER LA GESTIONE DEI RIFIUTI e predisposizione Carta della Qualità dei Servizi – deliberazione ARERA n. 444/2019
Peso	8
Anno di scadenza	2021
Assegnazione CDR	03 - AREA FINANZIARIA E CONTABILE
Altri CDR coinvolti	01 - AREA ORGANIZZAZIONE E ATTIVITA' ISTITUZIONALE

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	2021												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
	ALESSANDRA PILI	80	



GIUSEPPINA OLMI	20	
-----------------	----	--

Obiettivo Strategico: 05.12 LA SOLIDARIETA'. Vicini alle necessità delle persone	Missione: I2 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Obiettivo Operativo: Gestire altri interventi in favore delle famiglie	Programma: 05 - Interventi per le famiglie

Obiettivo Gestionale	EMERGENA COVID-19 . PIANO DI INTERVENTO PER EROGAZIONE SUDDIDI ALIMENTARIALLE FAMIGLIE 2021 (RAS)
Descrizione	
Peso	10
Anno di scadenza	2021
Assegnazione CDR	04 - AREA SVILUPPO - SERVIZI ALLA PERSONA, SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE

Fasi di attuazione			
1	Definizione delle modalità di erogazione del sostegno	4	EROGAZIONE SUDSSIDI
2	Ricognizione dei nuclei familiari già seguiti da Servizi Sociali e identificazione della possibile platea di beneficiari, persone e nuclei familiari in condizione di indigenza o necessità	5	RIMBORSI ALLE DITTE FORNITRICI
3	Avviso per manifestazione di interesse da parte di esercizi commerciali e conseguenti convenzionamenti	6	RENDICONTAZIONE ALLA REGIONE

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic

Indici				
Titolo	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto	2022	2023
I2002 - COVID. N. persone/nuclei familiari già in carico all'Ente	0	0	0	0
I2003 - COVID N. persone/nuclei familiari assegnatarie delle misure	0	0	0	0
I2004 - COVID N. esercizi commerciali convenzionati	0	0	0	0
I2005 - COVID N. voucher/buoni spesa distribuiti	0	0	0	0
I2006 - COVID Valore medio voucher/buoni spesa	0	0	0	0
I2007 - COVID Rispetto delle fasi e dei tempi	0	0	0	0
I2008 - COVID Importo trasferimento dalla RAS	0	0	0	0
I2009 - COVID Valore complessivo contributi erogati	0	0	0	0

Personale coinvolto



Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
	PEPPINO MELEDDU	8	
	MARIA FRANCESCA MEREU	20	

Obiettivo Strategico: 05.12 LA SOLIDARIETÀ'. Vicini alle necessità delle persone	Missione: I2 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
---	---

Obiettivo Operativo: Gestire altri interventi in favore delle famiglie	Programma: 05 - Interventi per le famiglie
---	---

Obiettivo Gestionale	CHIUSURA PROCEDURA AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELLA COMUNITA' INTEGRATA DONNA MARIANNA SERRA.
Descrizione	
Peso	10
Anno di scadenza	2021
Assegnazione CDR	04 - AREA SVILUPPO - SERVIZI ALLA PERSONA, SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE

Fasi di attuazione			
1	PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE BANDO	4	CONTROLLO DOCUMENTAZIONE
2	ESPLETAMENTO PROCEDURA	5	ASSEGNAZIONE DEFINITIVA
3	ASSEGNAZIONE PROVVISORIA	6	STIPULA CONTRATTO

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic

Indici				
Titolo	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto	2022	2023
I2010 - AFFIDAMENTI - RISPETTO TEMPORALE	0	0	0	0

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
	CRISTINA SEDDA	100	

Obiettivo Strategico: 04.14 - UNA VETRINA NEL MONDO. Le nostre eccellenze.	Missione: I4 - Sviluppo economico e competitività
Obiettivo Operativo: Sviluppare la cultura imprenditoriale	Programma: 02 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori



Obiettivo Gestionale	EMERGENZA COVID -19 . PIANO STRAORDINARIO PER IL SOSTEGNO ALLE ATTIVITA' EDIMPRESE LOCALI
Descrizione	PARZIALE RISTORO ECONOMICO ALLE IMPESE IN DIFFICOLTA' SULLA BASE DEI PARAMENTRISTABILITI NEL BANDO
Peso	10
Anno di scadenza	2021
Assegnazione CDR	04 - AREA SVILUPPO - SERVIZI ALLA PERSONA, SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE

Fasi di attuazione			
1	PREDISPOSIZIONE BANDO	3	CARICAMENTO DELLE ISTANZA IN APPOSITA PIATTAFORMA
2	PREDISPOSIZIONE DELLA MODULISTICA, ACCOGLIMENTO ISTENZA, ISTRUTTORIA AL FINE DELLA PREDISPOSIZIONE DELLAGRADUATORIA	4	LIQUIDAZIONE

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
PREDISPOSIZIONE BANDO	2021												
PREDISPOSIZIONE DELLA MODULISTICA, ACCOGLIMENTO ISTENZA, ISTRUTTORIA AL FINE DELLA PREDISPOSIZIONE DELLA GRADUATORIA	2021												
CARICAMENTO DELLE ISTANZA IN APPOSITA PIATTAFORMA	2021												
LIQUIDAZIONE	2021												

Indici				
Titolo	Valore attesoanno corrente	Valore raggiunto	2022	2023
I2007 - COVID Rispetto delle fasi e dei tempi	0	0		0
I2008 - COVID Importo trasferimento dalla RAS	0	0		0
I2009 - COVID Valore complessivo contributi erogati	0	0		0

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
	PEPPINO MELEDDU	80	
	MARIA FRANCESCA MEREU	20	

Assegnazione Risorse a CDR