



# COMUNE DI NURAMINIS

Provincia del Sud Sardegna

Web: [www.comune.nuraminis.ca.it](http://www.comune.nuraminis.ca.it) - [protocollo.nuraminis@legalmail.it](mailto:protocollo.nuraminis@legalmail.it)

## DELIBERAZIONE DIGIUNTA COMUNALE

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>N. 57</b><br><b>Del 25-09-2018</b> | <b>ART. 169 DEL D.LGS. 267/2000 PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE, PIANO DEGLI OBIETTIVI 2018 E PIANO DELLE PERFORMANCE 2018-2020 - APPROVAZIONE.</b> |
|---------------------------------------|---|

L'anno **duemiladiciotto** addì **venticinque** del mese di **settembre** alle ore **18:30** nella SEDE COMUNALE, regolarmente convocata, si è riunita, la Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

|                           |                     |          |
|---------------------------|---------------------|----------|
| <b>Pisano Mariassunta</b> | <b>Sindaco</b>      | <b>P</b> |
| <b>Farris Irene</b>       | <b>Vice Sindaco</b> | <b>P</b> |
| <b>Podda Roberta</b>      | <b>Assessore</b>    | <b>P</b> |
| <b>Frongia Mario</b>      | <b>Assessore</b>    | <b>P</b> |
| <b>Podda Enrico</b>       | <b>Assessore</b>    | <b>A</b> |

risultano presenti n. 4 e assenti n. 1.

Assiste il Segretario Comunale Dott. Simone Pietro Loi il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Sindaco, assunta la presidenza e constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione e li invita a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

**PREMESSO CHE** il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 stabilisce in via definitiva i principi da applicarsi alle attività di programmazione, di previsione, di gestione, di rendicontazione e di investimento degli enti locali;

**RILEVATO CHE**, in particolare, tale ordinamento sancisce la separazione tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, attribuite al Consiglio Comunale ed alla Giunta Comunale, e quelle di attività gestionale, di competenza della dirigenza, e ribadisce la volontà di affidare agli organi elettivi la definizione dei programmi e degli obiettivi ed ai dirigenti la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;

**DATO ATTO CHE** l'art. 109, comma 2, del citato T.U. stabilisce che, negli Enti privi di qualifica dirigenziale, le funzioni di amministrazione e gestione possono essere attribuite ai dipendenti investiti della responsabilità di un servizio, a prescindere dalla qualifica funzionale posseduta;

**VISTO** il decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009 n. 42;

### **VISTE:**

- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 12.02.2018, esecutiva ai sensi di legge, di approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) relativo al periodo 2018/2020 e della relativa nota di aggiornamento;
- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 12.02.2018 esecutiva ai sensi di legge, di approvazione del bilancio di previsione finanziario 2018/2020 redatto in termini di competenza e di cassa secondo lo schema di cui al d.Lgs. n. 118/2011;

**RICHIAMATO** l'art. 169 del succitato D.Lgs. 267/2000 da ultimo modificato dal Decreto Legislativo n. 126/2014, il quale prevede che il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), sia approvato dalla Giunta entro venti giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione. Il PEG è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP) e la sua redazione è facoltativa per gli enti con popolazione inferiore a 5000 abitanti;

**DATO ATTO** che, il successivo comma 3 del medesimo articolo 169 dispone *“Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG .”*;

**DATO ATTO** che l'art. 10, comma 1, lett. a) del decreto n. 150/2009 dispone l'adozione, da parte delle Pubbliche amministrazioni, di *un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance*

dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

**DATO ATTO** che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG, secondo quanto disposto dall'art. 169 comma 3bis del D.Lgs. 267/2000;

**DATO ATTO** che gli obiettivi sono stati concordati con i dirigenti, i responsabili di posizione organizzativa e sottoposti al nucleo di valutazione / organismo interno di valutazione in conformità a quanto stabilito dal sistema di misurazione e valutazione della performance, così come da verbali delle riunioni dell'OIV;

**RICHIAMATO** altresì il principio contabile della programmazione all. 4/1 al d.Lgs. n. 118/2011, punto 10, il quale definisce le finalità, la struttura, i contenuti e i tempi di approvazione del Piano esecutivo di gestione, secondo il quale il PEG deve assicurare il collegamento con:

- *“la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;*
- *gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;*
- *le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;*
- *le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali”;*

**RICHIAMATO** l'articolo 18 bis del D.Lgs. n. 118/2011, il quale prevede che, al fine di consentire la comparazione dei bilanci, gli enti adottano un sistema di indicatori semplici, denominato «*Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio*» misurabili e riferiti ai programmi e agli altri aggregati del bilancio, costruiti secondo criteri e metodologie comuni. Gli enti locali ed i loro enti e organismi strumentali allegano il "Piano" al bilancio di previsione o del budget di esercizio e del bilancio consuntivo o del bilancio di esercizio;

**CONSIDERATO** che il sistema comune di indicatori di risultato degli enti locali e dei loro enti ed organismi strumentali è definito con decreto del Ministero dell'interno, su proposta della Commissione sull'armonizzazione contabile degli enti territoriali. L'adozione del Piano di cui al comma 1 è obbligatoria a decorrere dall'esercizio successivo all'emanazione dei rispettivi decreti;

**RICHIAMATO** il Decreto del Ministero dell'Interno del 23 dicembre 2015, in base al quale l'adozione del Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio di cui all'art. 18 bis del D.Lgs. 118/2000 sarà obbligatorio a partire dall'esercizio 2016, con riferimento al rendiconto 2016 ed al bilancio di previsione finanziario 2017-2019;

**RITENUTO** di provvedere all'approvazione dell'allegato Piano Esecutivo di Gestione 2018/2020 contenente il piano della performance, piano dettagliato degli obiettivi e l'assegnazione ai responsabili di servizio per il conseguimento degli stessi;

**DATO ATTO** sono stati resi, preventivamente, i seguenti pareri:

**Parere di regolarità tecnica amministrativa** (ai sensi dell'art. 3 del Regolamento per la disciplina della regolarità amministrativa approvato con Del. C.C. n. 1 del 1.02.2013 e degli artt. 49 e 147 del TUEL, come modificati dal D.L. n° 174/2012, convertito in L. n° 213/2012):

Il Responsabile dell'Area 2 Economico – finanziaria Dott.ssa Valeria Serci, giusto Decreto Sindacale n. 6/2017, esprime parere favorevole sulla proposta attestandone la correttezza, la regolarità e la legittimità perché conforme alla normativa di settore e alle norme generali di buona amministrazione. Assicura, inoltre, la convenienza e l' idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'Ente e quelli specifici di competenza assegnati.

## **Il Responsabile dell'Area 2**

Dott.ssa Valeria Serci

**Parere di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria** (ai sensi degli artt. 5 e 6 del Regolamento Comunale di Contabilità come modificato dalla Del. CC n. 1 del 1.02.2013 e degli artt. 49 e 147 del TUEL, come modificati dal D.L. n° 174/2012, convertito in L. n° 213/2012):

Il Responsabile dell'Area 2 Economico – finanziaria Dott.ssa Valeria Serci, giusto Decreto Sindacale n. 6/2017, esprime parere favorevole sulla proposta n. 25 del 20.04.2017 attestandone la regolarità e il rispetto dell'ordinamento contabile, delle norme di finanza pubblica, del regolamento di contabilità, la corretta imputazione, la disponibilità delle risorse, il presupposto giuridico, la conformità alle norme fiscali, l'assenza di riflessi diretti e/o indiretti pregiudizievoli finanziari, patrimoniali e di equilibrio di bilancio.

## **Il Responsabile dell'Area 2**

Dott.ssa Valeria Serci

**TUTTO QUANTO** sopra considerato,

**Visti gli artt. 48 e 134 del T.U.E.L.;**

**Con votazione espressa nei modi e nelle forme di legge**

**ALL'UNANIMITA'**

### **DELIBERA**

Per le motivazioni espresse in premessa che qui si intendono richiamate,

- 1) DI APPROVARE** l'allegato P.E.G. di cui all'art. 169 commi 1 e 2 del D.Lgs. 267/2000, costituito, oltre che dalla parte contabile, anche dal piano degli obiettivi di cui all'art. 108 del TUEL e dal piano delle performance di cui all'art. 10 D.Lgs. 150/2009, in coerenza con il dettato dell'art. 169 comma 3 bis del D.Lgs. 267/2000, aggiunto dall'art. 9 comma 2 lettera g-bis del D.L. 174/2012;
- 2) DI DARE ATTO** che il P.E.G. di cui all'art. 169 commi 1 e 2 del D.Lgs. 267/2000 coincide con le previsioni complessive del bilancio di previsione, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 5 del 12.02.2018;
- 3) DI AFFIDARE** ai Responsabili di Area le risorse e gli obiettivi facenti capo a ciascun centro di costo così come risulta dall'allegato;
- 4) DI TRASMETTERE** il presente provvedimento:
  - ai dirigenti/titolari di posizione organizzativa;
  - all'Organismo indipendente di valutazione/Nucleo di valutazione;
- 5) DI PUBBLICARE** la presente determinazione nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente;
- 6) DI DICHIARARE** il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, ultimo comma del T.U.E.L. n. 267/2000.



Letto, confermato e sottoscritto

Il Sindaco  
F.to Mariassunta Pisano

Segretario Comunale  
F.to Dott. Simone Pietro Loi

**PARERI AI SENSI DEL D.LGS. 267 DEL 18 AGOSTO 2000 E SS.MM.II (artt. 49 e 147 del TUEL come modificati dal DL 174/2012, convertito in L. 213/2012)**

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA\ AMMINISTRATIVA**

Favorevole

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
F.to Dott. Simone Pietro Loi

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE E ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA**

Favorevole

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
F.to D.ssa Valeria Serci

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

N. 750 del Registro Pubblicazioni

Si dichiara che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on line per 15 giorni consecutivi dal 01-10-2018 al 16-10-2018 ai sensi e per gli effetti di cui all' art. 37 della L.R. n. 2 del 04.02.2016, nonchè nel sito Istituzionale dell 'Ente accessibile al pubblico (art.32, comma 1, L.18/06/2009 n. 69 e ss.mm.ii. e D.Lgs. 33/2013)  
Contestualmente all'affissione all'Albo è trasmessa ai capigruppo consiliari

Nuraminis , li 01-10-2018

IL Segretario Comunale  
F.to Dott. Simone Pietro Loi

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Certifico che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 25-09-2018.

IL Segretario Comunale  
F.to Dott.Simone Pietro Loi

Copia Conforme all'originale per uso amministrativo rilasciata per il

Il Funzionario



# PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2018

## **Premessa**

Il Piano della Performance è un documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori (art. 10, comma 1, lett. A del D. Lvo. N. 150 del 2009).

Negli enti locali, ai sensi dell'art. 169, comma 3, del TUEL, il Piano degli Obiettivi e il Piano della Performance sono unificati organicamente nel PEG.

La predisposizione degli obiettivi, in coerenza con la Relazione di Inizio Mandato del Sindaco e con il DUP, è strettamente correlata all'assegnazione delle risorse economiche, umane e strumentali ai responsabili di servizio attraverso il PEG, e alla misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale. Il ciclo di gestione della performance, di cui all'art. 4 del D. Lgs. n. 15072009, costituisce un processo che assolve alla finalità di orientare l'operato dell'ente verso il miglioramento dei propri standard qualitativi, in un'ottica di maggiore efficienza, efficacia ed economicità dei servizi erogati, anche attraverso l'adozione di misure di razionalizzazione della spesa pubblica e di riorganizzazione dei processi.

## **Nucleo di Valutazione**

Il Nucleo di Valutazione del Comune di Nuraminis ha composizione collegiale.

La funzione è esercitata a mezzo dell'Unione dei Comuni del Basso Campidano. In base al Regolamento per la costituzione ed il funzionamento del Nucleo di Valutazione in forma associata è composto dal Segretario dell'Unione, dal Segretario del Comune di Nuraminis e da un componente esterno incaricato dalla società Dasein s.r.l.

Il Nucleo di Valutazione assolve alle seguenti funzioni:

- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e l'integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed Amministrazione;
- garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti

- integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale degli apicali e l'attribuzione ad essi dei premi;
  - verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
  - promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

### **Organi di valutazione delle performance e Sistema di valutazione**

La misurazione e valutazione della performance individuale del Personale Responsabile di P.O. è attribuita al Nucleo di Valutazione o OIV.

La misurazione e valutazione della performance individuale del Personale dipendente è invece svolta dai Responsabili delle singole Posizioni Organizzative ed è riferita al personale inquadrato nell'area di attribuzione della stessa P.O.

Il Sistema di valutazione delle Performance e del raggiungimento degli obiettivi è così articolato:

- 1) il Piano degli Obiettivi destinato ai titolari delle Posizioni Organizzative
- 2) i modelli delle schede di valutazione individuale dei titolari di posizione organizzativa ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato
- 3) i modelli delle schede di valutazione individuale dei restanti dipendenti ai fini dell'attribuzione delle risorse destinate ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi.

La scheda di valutazione dei titolari di posizione organizzativa è effettuata dal Nucleo di Valutazione ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato il cui importo, entro i limiti percentuali fissati dai vigenti C.C.N.L., è relazionato al grado di raggiungimento degli obiettivi concordati in sede di definizione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) nonché agli altri indicatori contenuti nelle schede stesse.

La liquidazione del fondo relativo alla produttività generale dei dipendenti, verrà erogata invece con determinazione del Responsabile del Servizio, sulla base della valutazione espressa dai Responsabili delle singole Posizioni Organizzative in funzione dei criteri indicati nelle relative schede.

La Performance dei dipendenti e delle Po è valutata non soltanto con riferimento al raggiungimento degli obiettivi e ai comportamenti professionali, ma al rispetto dei fattori obbligazionari (garanzia di trasparenza) e al rispetto dei termini procedurali (efficienza quale presidio di anticorruzione). Il Piano delle Performance è infatti collegato con il

Documento Unico di Programmazione, Sezione Strategica ed Operativa, e con il PTPCT, entrambi riferiti al triennio 2018/2020

Ciascun dipendente è tenuto a rispettare il Codice di comportamento e il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza approvati dalla Giunta Comunale. Con riferimento alla Performance del personale non titolare di P.O. si evidenzia che tra i criteri particolare peso è attribuito alla collaborazione ai fini del raggiungimento degli obiettivi da parte del settore di appartenenza.

In sede di valutazione dovrà essere, dunque, valutato il rispetto delle misure indicate dal Piano Anticorruzione. Il Responsabile risponde in caso di mancato raggiungimento degli standard dell'Ufficio di cui è titolare e dovrà collaborare responsabilmente nella lotta a fenomeni di illegalità. L'eventuale condanna per corruzione determina obbligo di rimborso dell'indennità di risultato corrisposta.

Il Nucleo di Valutazione, in sede di liquidazione dell'indennità di risultato, dovrà inoltre tener conto dell'attuazione degli obblighi della trasparenza mediante l'implementazione del sito istituzionale dell'Ente.

### **Processo di pianificazione e programmazione**

Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale del personale, anche dirigenziale, e, a tal fine, le stesse adottano, con apposito provvedimento, il "sistema di misurazione e valutazione della performance".

La performance organizzativa, ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs 150 del 2009, si riferisce all'amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l'amministrazione; la performance individuale attiene, invece, alla prestazione del singolo dipendente.

La funzione di misurazione e valutazione della performance organizzativa è attribuita al Nucleo di Valutazione, a cui spetta anche proporre la valutazione annuale dei dirigenti di vertice.

Negli Enti locali il Piano della performance deve essere coerente con gli strumenti programmatici esistenti, e, in particolare, con il DUP. Gli obiettivi dell'ente coincidono, da un punto di vista formale, con tutte le attività istituzionali attribuite ai settori di cui risulta costituita la struttura amministrativa dell'ente.

Gli obiettivi strategici afferiscono alle c.d. aree strategiche del comune: tali aree sono evidenziate nella sezione strategica del DUP come segue:

1. Servizi Sociali ai cittadini e al lavoro;

2. Agricoltura, allevamento e attività produttive;
3. Cultura, pubblica istruzione, sport e spettacolo;
4. Ambiente, territorio e urbanistica.

Ciascuna area strategica è collegata ai programmi triennali che prevedono il conseguimento di uno o più obiettivi strategici. I programmi per l'anno 2018 sono esplicitati nel DUP 2018-2020, e sono aggiornati annualmente sulla base delle priorità politiche dell'amministrazione. Ciascun programma prevede il conseguimento di obiettivi strategici che devono essere declinati in obiettivi operativi. Nel PEG i piani illustrano gli obiettivi operativi, le attività che si rendono necessarie per raggiungerli, nonché le risorse finanziarie, umane e strumentali dedicate.

L'insieme degli obiettivi operativi illustrati negli atti di programmazione configura, nella sostanza, il piano degli obiettivi di cui all'art. 197 del TUEL.

Le aree strategiche, tuttavia, non vanno confuse con i centri di responsabilità in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente; spesso tali aree sono trasversali e riguardano più settori, e coinvolgono più unità di personale.

### **Segretario Comunale**

Il Segretario Comunale esercita le funzioni attribuitegli dalla legge, dai regolamenti, dallo Statuto e dagli atti di organizzazione, unitamente al compito di coordinare l'attività di tutti i settori, con potere di emanare circolari, direttive e qualsivoglia atto diretto a conoscere l'attività dei Responsabili di settore o segnalare disfunzioni ed anomalie nella gestione degli stessi Responsabili. Il Segretario, inoltre, fornisce il supporto amministrativo all'attività del Sindaco, del Consiglio e della Giunta Comunale, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative.

Il Segretario Comunale esercita l'attività di controllo amministrativo di cui al D.L. 174 del 2012.

Dal 26.01.2018, in forza del decreto Sindacale n.1/2018, il Segretario Comunale è responsabile dell'Area 4 Sociale - Segreteria e parte giuridica del personale .

### **I Responsabili del servizio**

Ai responsabili dei settori organizzativi dell'Ente sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo e di pianificazione specificati nel presente atto, nonché con quelli adottati dal Consiglio e dalla Giunta Comunale.

I responsabili dei settori devono improntare la propria attività a criteri di autonomia, funzionalità, economicità di gestione, professionalità e responsabilità.

Devono, tra l'altro, seguire l'iter dei procedimenti che fanno loro capo, nel rispetto dei principi di cui alla legge 241/90 e succ. mod., nonché il trattamento dei dati personali relativi alle pratiche afferenti al settore di competenza, ai sensi del D. Lvo n. 196 del 2003.

Ai sensi degli artt. 107 e 109 del TUEL, i responsabili di settore sono competenti ad adottare atti decisori e quelli finanziari facenti loro capo, formalizzandoli nelle determinazioni o altri provvedimenti.

### **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT)**

Il Segretario Comunale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, propone il Piano triennale e i suoi aggiornamenti all'organo di indirizzo politico; verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica in caso di significative violazioni, di modifiche organizzative e di attività; segnala al Nucleo di Valutazione ogni aspetto rilevante in relazione la mancato rispetto del Piano che può avere riflessi sulla valutazione del personale; elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione.

Sotto il profilo dell'attuazione del P.T.P.C.T. 2018-2020 i responsabili titolari di posizione organizzativa, ciascuno per il servizio cui sono preposti, hanno i seguenti compiti:

- mettere in pratica le misure di cui agli Allegati del PTPCT 2018/2020, secondo le indicazioni ivi fornite;
- svolgere, in presenza dei presupposti, attività informativa dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- Inoltre dovranno produrre una Relazione Annuale entro il 10.01.2019 relativa alla attuazione e rispetto effettivo delle regole di legalità e/o integrità indicate nel Piano e delle problematiche o altre criticità eventualmente riscontrate;
- assicurare l'osservanza del Codice di comportamento;
- verificare le ipotesi di violazione, di adottare le misure gestionali di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservare le misure contenute nel P.T.P.C.T (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012),

e ogni altro compito ed adempimento che sarà previsto nel piano.

I responsabili dei servizi fanno parte del gruppo di lavoro, coordinato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con il compito di coadiuvare quest'ultimo in ordine alla metodologia di mappatura del rischio, collaborando, altresì, alla elaborazione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e al suo aggiornamento.

**Tutti i dipendenti** dell'Amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio con le seguenti attività:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'U.P.D.( ufficio procedimenti disciplinari) o al RPC o all'ANAC (art. 54bis D.lgs. n. 165 /2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990 e come previsto dal Codice di comportamento, allegato al Piano come parte integrante e sostanziale, Capitolo III);
- partecipano alla formazione obbligatoria, come previsto dal Piano Formativo Triennale 2018/2020.

**Il Nucleo di Valutazione :**

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);
- esprime parere sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001);

**L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):**

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R.62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

**I collaboratori** a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C.T. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

## Organizzazione dell'Ufficio

| <b>Area posizione organizzativa</b>   | <b>N. responsabili posizioni organizzative</b>   | <b>N. dipendenti nell'ambito della posizione organizzativa</b>  |
|---|--|---|
| <b>AREA 1</b><br>Amministrativa, Anagrafe, Leva militare, Statistica, Elettorale, Polizia Municipale, Pubblica Istruzione, Sport, Cultura e Spettacolo. | N.1<br>Responsabile<br>Sig.ra Anna<br>Simbula  | n. 03 cat C<br>Piercarlo Succa<br>Bovi Luciano<br>Alessandro Pinna<br>Picciau Michela   |
| <b>AREA 2</b><br>Ufficio Finanziario<br>Economato e Tributi,<br>Personale   | N 1<br>Responsabile<br>dott.ssa Valeria serci  | n. 02 cat. D<br>dott.ssa Valeria Serci<br>Zonca Mirella fino al<br>31.03.2018<br>cessazione per<br>pensionamento<br>n. 02 cat. C<br>Ignazio Pillosu<br>dal<br>01.05.2018<br>Melis Simona<br>(T.D) |
| <b>AREA 3</b><br>Ufficio Tecnico Urbanistica ed edilizia privata, lavori pubblici, servizi ambientali , patrimonio, informatica                         | N.1<br>Responsabile<br>Ing. Gianluca Altea fino al<br>31.08.2018<br>Dal 03.09.2018 Ing.Melis Michele | N. 01 cat. D<br>geom. Sergio Pilloni<br>n.01 cat. C (T.D.)<br>ing. Marco Busalla<br>n.3 operai<br>Pusceddu V<br>Luppino G<br>Lilliu G. fino al<br>30.04.2018<br>cess.per<br>pensionamento         |
| <b>AREA 4</b><br>Protocollo, Contenzioso,<br>Status Amministratori,<br>Formazione, Sociale (Servizi alla Persona) personale parte giuridica             | N.1<br>Responsabile<br>dott. Loi Simone Pietro   | N. 02 cat. D<br>dott.ssa Margherita Lo Iacono<br>(in comando fino al 30.09.2018)<br>Dott.ssa Corda Annabel (T.D)<br>N.1cat. C<br>Palmiro Ugas   |

## OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

### Responsabili di area, Segretario e dipendenti.

La performance organizzativa esprime il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

Per l'annualità 2018

1. Implementazione del sito istituzionale con inserimento costante di tutti i dati e informazioni, nel rispetto degli obblighi della trasparenza, costante implementazione e aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente (in applicazione del d. lgs. 33/2013 integrato con il DLgs 97/2016).

2. Rispetto delle misure in materia di anticorruzione: Implementazione e monitoraggio del Piano Anticorruzione e garantire il miglioramento della gestione degli atti in base agli esiti del controllo successivo, al fine di garantire il miglioramento della gestione degli atti in base agli esiti del controllo successivo, al fine di garantire un elevato standard degli atti. Attuazione delle Misure previste nel Piano per l'anno 2018
3. Prosecuzione gestione della rilevazione della soddisfazione del cittadino. Coordinamento delle attività e sensibilizzazione dell'utenza anche mediante cartellonistica e pubblicizzazione sul sito;
4. gestione nuovi strumenti di programmazione 2019/2021 : al di la' di eventuali decreti di proroga , presentare schema di bilancio alla giunta entro il 5 dicembre al fine di garantire l'approvazione in consiglio comunale entro il 31.12.2018. Il responsabile del servizio predisporra' un calendario delle attività e coordinerà le riunioni dei colleghi , convocate dallo stesso responsabile , al fine della trasmissione delle previsioni di entrata e di spesa, nonché le previsioni di cassa e adempimenti propedeutici , e informazione costante sullo stato delle attività ( accertamenti e impegni al fine di razionalizzare l' utilizzo delle risorse ed evitare la possibilità di creare /incrementare l'avanzo di amministrazione) entro i termini fissati nel calendario concordato. Ciascun responsabile dovrà collaborare all'elaborazione del Dup predisponendo gli atti e comunicando i dati richiesti dal responsabile del servizio finanziario .
5. Informatizzazione e digitalizzazione degli atti ( compresi delibere e determine) con l'uso della firma digitale e attraverso il pieno utilizzo del software , anche implementazione per la gestione delle rilevazione delle presenze e dei giustificativi . Coordinamento da parte del segretario comunale e definizione delle procedure relative.

In allegato le schede di programmazione.

| OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA  |         |  |       |                            |        |  |        |                            |           |         |              |          |
|--|---------|--|-------|----------------------------|--------|--|--------|----------------------------|-----------|---------|--------------|----------|
| Triennio   |         | 2018   |       |                            | 2019   |  |        | 2020                       |           |         |              |          |
|  |         | X  |       |                            |        |  |        |                            |           |         |              |          |
| <b>Obiettivo n. 1</b>  |         |  |       |                            |        |  |        |                            |           |         |              |          |
| <b>Missione</b>  |         |  |       |                            |        |  |        |                            |           |         |              |          |
| <b>Programma</b>   |         |  |       |                            |        |  |        |                            |           |         |              |          |
| <b>Obiettivo Operativo</b>   |         |  |       |                            |        |  |        |                            |           |         |              |          |
| <b>Obiettivo esecutivo di performance:</b><br>descrizione sintetica  |         | TRASPARENZA:ATTUAZIONE OBBLIGHI DI CUI AL D.LGS 33/2013<br>COME MODIFICATO DAL D.LGS 97/2016   |       |                            |        |  |        |                            |           |         |              |          |
| <b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b>  |         | Implementazione del sito istituzionale con inserimento costante di tutti i dati e informazioni, nel rispetto degli obblighi di trasparenza, costante implementazione e aggiornamneto della sezione amministrazione trasparente ( in applicazione del D.lgs 33/2013, come modificato dal D.lgs 97/2016) |       |                            |        |  |        |                            |           |         |              |          |
| <b>Pesatura Obiettivo</b>  |         |  |       |                            |        |  |        |                            |           |         |              |          |
| <b>Attori</b>  |         | <b>Amministratori</b>  |       |                            |        | <b>Responsabili</b>  |        |                            |           |         |              |          |
|  |         | <b>Giudizio</b>  |       | <b>Alta - Media- Bassa</b> |        | <b>Giudizio</b>  |        | <b>Alta - Media- Bassa</b> |           |         |              |          |
| <b>Variabili</b>   |         | Importanza   |       | A                          |        | Complessità  |        | m                          |           |         |              |          |
|  |         | Impatto esterno  |       | a                          |        | Realizzabilità   |        | m                          |           |         |              |          |
| <b>Totale peso Obiettivo</b>   |         |  |       | <b>Assoluto</b>            |        | <b>225</b>   |        | <b>Relativo</b>            |           |         | <b>24,59</b> |          |
| <b>Indicatori di risultato (Efficacia - Efficienza - Tempo)</b>  |         |  |       |                            |        |  |        |                            |           |         |              |          |
| <b>Descrizione</b>   |         |  |       |                            |        | <b>Valore atteso</b>   |        |                            |           |         |              |          |
| La sezione amministrazione trasparente verra' implementata di atti e documenti secondo le disposizioni contenute nel Dlgs 97.16 e sulla base delle linee guida contenute nelle delibere 1309 e 1310 Anac del 28.12.2016. |         |  |       |                            |        | Piena attuazione del principio generale di trasparenza, intesa come accessiibilita'totale ai documenti ed informazioni dell'ente al fine di garantire l'esercizio della tutela dei diritti dei cittadini |        |                            |           |         |              |          |
|  |         |  |       |                            |        |  |        |                            |           |         |              |          |
|  |         |  |       |                            |        |  |        |                            |           |         |              |          |
| <b>Tempi di realizzazione</b>  |         |  |       |                            |        |  |        |                            |           |         |              |          |
| <b>Fasi</b>  | gennaio | febbraio   | marzo | aprile                     | maggio | giugno   | luglio | agosto                     | settembre | ottobre | novembre     | dicembre |
| a  |         |  |       |                            |        | X  |        |                            |           |         |              | X        |
| b  |         |  |       |                            |        |  |        |                            |           |         |              |          |
| c  |         |  |       |                            |        |  |        |                            |           |         |              |          |
| d  |         |  |       |                            |        |  |        |                            |           |         |              |          |
| e  |         |  |       |                            |        |  |        |                            |           |         |              |          |
| f  |         |  |       |                            |        |  |        |                            |           |         |              |          |
| g  |         |  |       |                            |        |  |        |                            |           |         |              |          |
| <b>Personale coinvolto</b>   |         |  |       |                            |        |  |        |                            |           |         |              |          |

| Fasi  | Personale coinvolto |     | Note |
|-------|---------------------|-----|------|
| tutte | area 1              | 25% |      |
|       | area 2              | 25% |      |
|       | area 3              | 25% |      |
|       | area 4              | 25% |      |
|       |                     |     |      |
|       |                     |     |      |

| Obiettivo n. 2  |                     |  |   |              |        |        |        |        |           |         |          |          |
|---|---------------------|--|---|--------------|--------|--------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| Missione  |                     |  |   |              |        |        |        |        |           |         |          |          |
| Programma   |                     |  |   |              |        |        |        |        |           |         |          |          |
| Obiettivo Operativo   |                     |  |   |              |        |        |        |        |           |         |          |          |
| Obiettivo esecutivo di performance:<br>descrizione sintetica  |                     | ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI E AZIONI RPEVISTE E PROGRAMMATE NEL PIANO ANTICORRUZIONE   |   |              |        |        |        |        |           |         |          |          |
| Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione  |                     | Rispetto delle misure in materia di anticorruzione ; implementazione e monitoraggio del piano anticorruzione e garantire il miglioramneto della gestione degli atti in base agli esiti del controllo successivo, al fine di garantire un elevato standard degli atti. Attuazione delle misure previste per l'anno 2018 |   |              |        |        |        |        |           |         |          |          |
| Pesatura Obiettivo  |                     |  |   |              |        |        |        |        |           |         |          |          |
| Attori  |                     | Amministratori   |   | Responsabili |        |        |        |        |           |         |          |          |
| Variabili   | Giudizio            |  | Alta - Media- Bassa   |              |        |        |        |        |           |         |          |          |
|   | Importanza          |  | A   |              |        |        |        |        |           |         |          |          |
|   | Impatto esterno     |  | a   |              |        |        |        |        |           |         |          |          |
| Giudizio  |                     | Complessità  |   | m            |        |        |        |        |           |         |          |          |
| Realizzabilità  |                     | Realizzabilità   |   | m            |        |        |        |        |           |         |          |          |
| Totale peso Obiettivo   |                     | Assoluto   | 225   | Relativo     | 24,59  |        |        |        |           |         |          |          |
| Indicatori di risultato   |                     |  |   |              |        |        |        |        |           |         |          |          |
| Descrizione   |                     |  | Valore atteso   |              |        |        |        |        |           |         |          |          |
| si provvedera' ad aggiornare il piano il PTPC per assicurare la correlazione dello stesso e gli altri strumenti di programmazione |                     |  | Ridurre le opportunita'di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta attuazione di quanto previsto nel PTPC. |              |        |        |        |        |           |         |          |          |
|   |                     |  |   |              |        |        |        |        |           |         |          |          |
|   |                     |  |   |              |        |        |        |        |           |         |          |          |
|   |                     |  |   |              |        |        |        |        |           |         |          |          |
| Tempi di realizzazione  |                     |  |   |              |        |        |        |        |           |         |          |          |
| Fasi  | gennaio             | febbraio   | marzo   | aprile       | maggio | giugno | luglio | agosto | settembre | ottobre | novembre | dicembre |
| a   |                     |  |   |              |        |        |        |        |           |         |          | x        |
| b   |                     |  |   |              |        |        |        |        |           |         |          |          |
| c   |                     |  |   |              |        |        |        |        |           |         |          |          |
| d   |                     |  |   |              |        |        |        |        |           |         |          |          |
| e   |                     |  |   |              |        |        |        |        |           |         |          |          |
| f   |                     |  |   |              |        |        |        |        |           |         |          |          |
| g   |                     |  |   |              |        |        |        |        |           |         |          |          |
| Personale coinvolto   |                     |  |   |              |        |        |        |        |           |         |          |          |
| Fasi  | Personale coinvolto |  |   | Note         |        |        |        |        |           |         |          |          |
|   | area 1              |  | 25%   |              |        |        |        |        |           |         |          |          |
|   | area 2              |  | 25%   |              |        |        |        |        |           |         |          |          |

|  |        |     |  |
|--|--------|-----|--|
|  | area 3 | 25% |  |
|  | area 4 | 25% |  |
|  |        |     |  |

|  |         |  |       |                            |        |          |   |                 |                            |         |          |             |  |
|--|---------|--|-------|----------------------------|--------|----------|---|-----------------|----------------------------|---------|----------|-------------|--|
| <b>Obiettivo n. 3</b>  |         |  |       |                            |        |          |   |                 |                            |         |          |             |  |
| <b>Missione</b>  |         |  |       |                            |        |          |   |                 |                            |         |          |             |  |
| <b>Programma</b>   |         |  |       |                            |        |          |   |                 |                            |         |          |             |  |
| <b>Obiettivo Operativo</b>   |         |  |       |                            |        |          |   |                 |                            |         |          |             |  |
| <b>Obiettivo esecutivo di performance:</b><br>descrizione sintetica                |         | GESTIONE DELLA RILEVAZIONE DELLA SODDISFAZIONE DEL CITTADINO   |       |                            |        |          |   |                 |                            |         |          |             |  |
| <b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b>    |         | Proseguimento gestione della rilevazione della soddisfazione del cittadino. Coordinamento delle attività e sensibilizzazione dell'utenza anche mediante cartellonistica e pubblicizzazione sul sito: |       |                            |        |          |   |                 |                            |         |          |             |  |
| <b>Pesatura Obiettivo</b>  |         |  |       |                            |        |          |   |                 |                            |         |          |             |  |
| <b>Attori</b>  |         | <b>Amministratori</b>  |       |                            |        |          | <b>Responsabili</b>   |                 |                            |         |          |             |  |
|  |         | <b>Giudizio</b>  |       | <b>Alta - Media- Bassa</b> |        |          | <b>Giudizio</b>   |                 | <b>Alta - Media- Bassa</b> |         |          |             |  |
| <b>Variabili</b>   |         | Importanza   |       | m                          |        |          | Complessità   |                 | b                          |         |          |             |  |
|  |         | Impatto esterno  |       | m                          |        |          | Realizzabilità  |                 | a                          |         |          |             |  |
| <b>Totale peso Obiettivo</b>   |         |  |       | <b>Assoluto</b>            |        | <b>9</b> |   | <b>Relativo</b> |                            |         |          | <b>0,98</b> |  |
| <b>Indicatori di risultato</b>   |         |  |       |                            |        |          |   |                 |                            |         |          |             |  |
| <b>Descrizione</b>   |         |  |       |                            |        |          | <b>Valore atteso</b>  |                 |                            |         |          |             |  |
| predisporre dei questionari al fine di poter valutare la soddisfazione dell'utente |         |  |       |                            |        |          | migliore qualità del servizio valutabile attraverso gli indicatori di accessibilità tempestività trasparenza ed efficacia |                 |                            |         |          |             |  |
|  |         |  |       |                            |        |          |   |                 |                            |         |          |             |  |
|  |         |  |       |                            |        |          |   |                 |                            |         |          |             |  |
|  |         |  |       |                            |        |          |   |                 |                            |         |          |             |  |
| <b>Tempi di realizzazione</b>  |         |  |       |                            |        |          |   |                 |                            |         |          |             |  |
| <b>Fasi</b>  | gennaio | febbraio   | marzo | aprile                     | maggio | giugno   | luglio  | agosto          | settembre                  | ottobre | novembre | dicembre    |  |
| a  |         |  |       |                            |        |          |   |                 |                            |         |          | x           |  |
| b  |         |  |       |                            |        |          |   |                 |                            |         |          |             |  |
| c  |         |  |       |                            |        |          |   |                 |                            |         |          |             |  |
| d  |         |  |       |                            |        |          |   |                 |                            |         |          |             |  |
| e  |         |  |       |                            |        |          |   |                 |                            |         |          |             |  |
| f  |         |  |       |                            |        |          |   |                 |                            |         |          |             |  |
| g  |         |  |       |                            |        |          |   |                 |                            |         |          |             |  |
| <b>Personale coinvolto</b>   |         |  |       |                            |        |          |   |                 |                            |         |          |             |  |
| <b>Fasi</b>  |         | <b>Personale coinvolto</b>   |       |                            |        |          | <b>% partecipazione</b>   |                 | <b>Note</b>                |         |          |             |  |
|  |         | area 1   |       |                            |        |          | 25  |                 |                            |         |          |             |  |
|  |         | area 2   |       |                            |        |          | 25  |                 |                            |         |          |             |  |
|  |         | area 3   |       |                            |        |          | 25  |                 |                            |         |          |             |  |
|  |         | area 4   |       |                            |        |          | 25  |                 |                            |         |          |             |  |
|  |         |  |       |                            |        |          |   |                 |                            |         |          |             |  |
|  |         |  |       |                            |        |          |   |                 |                            |         |          |             |  |

|   |         |   |       |                            |        |            |   |                 |                            |         |          |              |  |
|---|---------|---|-------|----------------------------|--------|------------|---|-----------------|----------------------------|---------|----------|--------------|--|
| <b>Obiettivo n. 4</b>   |         |   |       |                            |        |            |   |                 |                            |         |          |              |  |
| <b>Missione</b>   |         |   |       |                            |        |            |   |                 |                            |         |          |              |  |
| <b>Programma</b>  |         |   |       |                            |        |            |   |                 |                            |         |          |              |  |
| <b>Obiettivo Operativo</b>  |         |   |       |                            |        |            |   |                 |                            |         |          |              |  |
| <b>Obiettivo esecutivo di performance:</b><br>descrizione sintetica   |         | BILANCIO DI PREVISIONE 2019/2021  |       |                            |        |            |   |                 |                            |         |          |              |  |
| <b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b>   |         | Gestione nuovi strumenti di programmazione 2019/2021: al di là di eventuali decreti di proroga , presentare schema di bilancio alla Giunta entro 5 dicembre al fine di garantire l'approvazione in consiglio comunale entro il 31,12,2018. Il Responsabile del servizio predisporrà un calendario delle attività e coordinerà le riunioni dei colleghi , convocate dallo stesso responsabile , al fine della trasmissione delle previsioni di entrata e di spesa ,nonché le previsioni di cassa e adempimenti propedeutici, e informazione costante sullo stato di attività ( accertamenti e impegni al fine di razionalizzare l'utilizzo delle risorse ed evitare la possibilità di creare incrementare avanzo di amministrazione) entro i termini fissati nel calendario concordato: ciascun responsabile dovrà collaborare all'elaborazione del dup predisponendo gli atti e comunicando i dati richiesti dal servizio finanziario |       |                            |        |            |   |                 |                            |         |          |              |  |
| <b>Pesatura Obiettivo</b>   |         |   |       |                            |        |            |   |                 |                            |         |          |              |  |
| <b>Attori</b>   |         | <b>Amministratori</b>   |       |                            |        |            | <b>Responsabili</b>   |                 |                            |         |          |              |  |
|   |         | <b>Giudizio</b>   |       | <b>Alta - Media- Bassa</b> |        |            | <b>Giudizio</b>   |                 | <b>Alta - Media- Bassa</b> |         |          |              |  |
| <b>Variabili</b>  |         | Importanza  |       | A                          |        |            | Complessità   |                 | a                          |         |          |              |  |
|   |         | Impatto esterno   |       | a                          |        |            | Realizzabilità  |                 | m                          |         |          |              |  |
| <b>Totale peso Obiettivo</b>  |         |   |       | <b>Assoluto</b>            |        | <b>375</b> |   | <b>Relativo</b> |                            |         |          | <b>40,98</b> |  |
| <b>Indicatori di risultato</b>  |         |   |       |                            |        |            |   |                 |                            |         |          |              |  |
| <b>Descrizione</b>  |         |   |       |                            |        |            | <b>Valore atteso</b>  |                 |                            |         |          |              |  |
| il responsabile del servizio finanziario entro settembre 2018 stabilirà un cronoprogramma e coordinerà le riunioni con gli altri responsabili al fine della trasmissione delle previsioni di entrata/spesa nonché di cassa oltre che richiedere collaborazione per l'elaborazione del Dup . |         |   |       |                            |        |            |   |                 |                            |         |          |              |  |
|   |         |   |       |                            |        |            | approvazione del bilancio di previsione e allegati dal consiglio comunale entro il 31.12.2018 |                 |                            |         |          |              |  |
|   |         |   |       |                            |        |            |   |                 |                            |         |          |              |  |
|   |         |   |       |                            |        |            |   |                 |                            |         |          |              |  |
| <b>Tempi di realizzazione</b>   |         |   |       |                            |        |            |   |                 |                            |         |          |              |  |
| <b>Fasi</b>   | gennaio | febbraio  | marzo | aprile                     | maggio | giugno     | luglio  | agosto          | settembre                  | ottobre | novembre | dicembre     |  |
| a   |         |   |       |                            |        |            |   |                 |                            | x       |          | X            |  |
| b   |         |   |       |                            |        |            |   |                 |                            |         |          |              |  |
| c   |         |   |       |                            |        |            |   |                 |                            |         |          |              |  |
| d   |         |   |       |                            |        |            |   |                 |                            |         |          |              |  |
| e   |         |   |       |                            |        |            |   |                 |                            |         |          |              |  |
| f   |         |   |       |                            |        |            |   |                 |                            |         |          |              |  |
| g   |         |   |       |                            |        |            |   |                 |                            |         |          |              |  |
| <b>Personale coinvolto</b>  |         |   |       |                            |        |            |   |                 |                            |         |          |              |  |
| <b>Fasi</b>   |         | <b>Personale coinvolto</b>  |       |                            |        |            | <b>% partecipazione</b>   |                 | <b>Note</b>                |         |          |              |  |
|   |         | responsabile area 1   |       |                            |        |            | 20  |                 |                            |         |          |              |  |
|   |         | responsabile area 2   |       |                            |        |            | 40  |                 |                            |         |          |              |  |
|   |         | responsabile area 3   |       |                            |        |            | 20  |                 |                            |         |          |              |  |
|   |         | responsabile area 4   |       |                            |        |            | 20  |                 |                            |         |          |              |  |
|   |         |   |       |                            |        |            |   |                 |                            |         |          |              |  |
|   |         |   |       |                            |        |            |   |                 |                            |         |          |              |  |

|  |         |                            |  |                 |                            |           |                     |   |                            |             |          |             |  |
|--|---------|----------------------------|--|-----------------|----------------------------|-----------|---------------------|---|----------------------------|-------------|----------|-------------|--|
| <b>Obiettivo n. 5</b>  |         |                            |  |                 |                            |           |                     |   |                            |             |          |             |  |
| <b>Missione</b>  |         |                            |  |                 |                            |           |                     |   |                            |             |          |             |  |
| <b>Programma</b>   |         |                            |  |                 |                            |           |                     |   |                            |             |          |             |  |
| <b>Obiettivo Operativo</b>   |         |                            |  |                 |                            |           |                     |   |                            |             |          |             |  |
| <b>Obiettivo esecutivo di performance:</b><br>descrizione sintetica  |         |                            | INFORMATIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DEGLI ATTI  |                 |                            |           |                     |   |                            |             |          |             |  |
| <b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b>  |         |                            | informatizzazione e digitalizzazione degli atti compresi determine e delibere con l'uso della firma digitale e attraverso il pieno utilizzo del software , anche implementazione per la gestione delle rilevazione delle presenze e dei giustificativi. coordinamento da parte del segretario Comunale e definizione delle procedure relative. |                 |                            |           |                     |   |                            |             |          |             |  |
| <b>Pesatura Obiettivo</b>  |         |                            |  |                 |                            |           |                     |   |                            |             |          |             |  |
| <b>Attori</b>  |         |                            | <b>Amministratori</b>  |                 |                            |           | <b>Responsabili</b> |   |                            |             |          |             |  |
| <b>Variabili</b>   |         |                            | <b>Giudizio</b>  |                 | <b>Alta - Media- Bassa</b> |           | <b>Giudizio</b>     |   | <b>Alta - Media- Bassa</b> |             |          |             |  |
|  |         |                            | Importanza   |                 | m                          |           | Complessità         |   | m                          |             |          |             |  |
|  |         |                            | Impatto esterno  |                 | m                          |           | Realizzabilità      |   | m                          |             |          |             |  |
| <b>Totale peso Obiettivo</b>   |         |                            |  | <b>Assoluto</b> |                            | <b>81</b> |                     | <b>Relativo</b>   |                            |             |          | <b>8,85</b> |  |
| <b>Indicatori di risultato</b>   |         |                            |  |                 |                            |           |                     |   |                            |             |          |             |  |
| <b>Descrizione</b>   |         |                            |  |                 |                            |           |                     | <b>Valore atteso</b>  |                            |             |          |             |  |
| L'implementazione nell'impiego delle tecnologie informatiche , l'estensione della digitalizzazione dell'amministrazione sono finalizzate ad accrescere l'efficienza dei servizi erogati , a migliorare la qualita' degli stessi , a ridurre i costi nonche' a garantire la fruibilita' delle informazioni in formato digitale . si rende pertanto necessario l'elaborazione di un piano di informatizzazione relalizzato dall'ente coordinato dal segretario comunale. |         |                            |  |                 |                            |           |                     | riduzione di costi e tempo liberando risorse umane da destinare ad altri processi |                            |             |          |             |  |
| <b>Tempi di realizzazione</b>  |         |                            |  |                 |                            |           |                     |   |                            |             |          |             |  |
| <b>Fasi</b>  | gennaio | febbraio                   | marzo  | aprile          | maggio                     | giugno    | luglio              | agosto  | settembre                  | ottobre     | novembre | dicembre    |  |
| a  |         |                            |  |                 |                            |           |                     |   |                            |             |          |             |  |
| b  |         |                            |  |                 |                            |           |                     |   |                            |             |          |             |  |
| c  |         |                            |  |                 |                            |           |                     |   |                            |             |          |             |  |
| d  |         |                            |  |                 |                            |           |                     |   |                            |             |          |             |  |
| e  |         |                            |  |                 |                            |           |                     |   |                            |             |          |             |  |
| f  |         |                            |  |                 |                            |           |                     |   |                            |             |          |             |  |
| g  |         |                            |  |                 |                            |           |                     |   |                            |             |          |             |  |
| <b>Personale coinvolto</b>   |         |                            |  |                 |                            |           |                     |   |                            |             |          |             |  |
| <b>Fasi</b>  |         | <b>Personale coinvolto</b> |  |                 |                            |           |                     | <b>% partecipazione</b>   |                            | <b>Note</b> |          |             |  |
|  |         | <b>Personale coinvolto</b> |  |                 |                            |           |                     | <b>% partecipazione</b>   |                            |             |          |             |  |
|  |         | area 1                     |  |                 |                            |           |                     | 25  |                            |             |          |             |  |
|  |         | area 2                     |  |                 |                            |           |                     | 25  |                            |             |          |             |  |
|  |         | area 3                     |  |                 |                            |           |                     | 25  |                            |             |          |             |  |
|  |         | area 4                     |  |                 |                            |           |                     | 25  |                            |             |          |             |  |
|  |         |                            |  |                 |                            |           |                     |   |                            |             |          |             |  |
|  |         |                            |  |                 |                            |           |                     |   |                            |             |          |             |  |

## OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Per ogni settore sono previsti più obiettivi, di cui alcuni trasversali, ossia comuni a tutte le aree e altri specifici del settore cui sono assegnati, precedentemente individuati dall'Amministrazione durante l'incontro del Nucleo di Valutazione del 15.05.2018 (Verbale n. 3/2017)

### AREA 1 AMMINISTRATIVA

| OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE   |                       |   |  |                            |
|---|-----------------------|---|--|----------------------------|
| Triennio  | 2018                  | 2019  | 2020   |                            |
|   | X                     |   |  |                            |
| <b>Obiettivo n. 1</b>   |                       |   |  |                            |
| <b>Missione</b>   |                       |   |  |                            |
| <b>Programma</b>  |                       |   |  |                            |
| <b>Obiettivo Operativo</b>  |                       |   |  |                            |
| <b>Obiettivo esecutivo di performance:</b><br>descrizione sintetica   |                       | CONTROLLO SULLE PRESTAZIONI IN ATTUAZIONE DELL'ART.31 C.12 D.LGS 50/2016  |  |                            |
| <b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, guida di attuazione</b>   |                       | GARANTIRE IL CONTROLLO EFFETTIVO DA PARTE DELLA STAZIONE APPALTANTE SULL'ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI IN ATTUAZIONE DELL'ART.31 C.12 DEL D.LGS 50/2016: EFFETTUARE IL CENSIMENTO DEI LAVORI E OPERE, SERVIZI E FORNITURE, MONITORAGGIO SULLA CORRETTA REALIZZAZ |  |                            |
| <b>Pesatura Obiettivo</b>   |                       |   |  |                            |
| <b>Attori</b>   | <b>Amministratori</b> |   | <b>Responsabili</b>  |                            |
| <b>Variabili</b>  | <b>Giudizio</b>       | <b>Alta - Media- Bassa</b>  | <b>Giudizio</b>  | <b>Alta - Media- Bassa</b> |
|   | Importanza            | M   | Complessità  | M                          |
|   | Impatto esterno       | M   | Realizzabilità   | M                          |
| <b>Totale peso Obiettivo</b>  |                       | <b>Assoluto</b>   | <b>Relativo</b>  |                            |
| <b>N° Capitolo Peg</b>  | <b>Fonte risorse</b>  |   |  | <b>Ammontare risorse</b>   |
|   |                       |   |  |                            |
|   |                       |   |  |                            |
|   |                       |   |  |                            |
| <b>Indicatori di risultato (Efficacia - Efficienza - Tempo)</b>   |                       |   |  |                            |
| <b>Descrizione</b>  |                       |   | <b>Valore atteso</b>   |                            |
| PER OGNI SINGOLA PROCEDURA SI AVRA' CURA DI SEGUIRE TUTTE LE FASI, VERIFICARE LA CORRETTA ESECUZIONE DELLE FORNITURE E DEI SERVIZI AFFIDATI. PER QUANTO RIGUARDA LE FORNITURE SI PROCEDERA' A VERIFICARE IL RISCONTRO TRA QUANTO ORDINATO E QUANTO CONSEGNATO , |                       |   | ELABORAZIONE MODELLI DI SCHEDE TRIMESTRALI PER IL MONITORAGGIO DEI SERVIZI E FORNITURE |                            |
|   |                       |   |  |                            |
|   |                       |   |  |                            |
|   |                       |   |  |                            |
|   |                       |   |  |                            |

| Tempi di realizzazione |   |          |                  |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
|------------------------|---|----------|------------------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| Fasi                   | gennaio   | febbraio | marzo            | aprile | maggio | giugno | luglio | agosto | settembre | ottobre | novembre | dicembre |
| a                      |   |          | X                |        |        | X      |        |        | X         |         |          | X        |
| b                      |   |          |                  |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| c                      |   |          |                  |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| d                      |   |          |                  |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| e                      |   |          |                  |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| f                      |   |          |                  |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| g                      |   |          |                  |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| Personale coinvolto    |   |          |                  |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| Fasi                   | Personale coinvolto                                     |          | % partecipazione |        | Note   |        |        |        |           |         |          |          |
| tutte                  | Responsabile del servizio                               |          | 50%              |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| tutte                  | istru.re amm.vo cat C - Succa Piercarlo                 |          | 12,50%           |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| tutte                  | istitutore amm.vo cat.C - Picciau Michela               |          | 12,50%           |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| tutte                  | istitutore amm.vo di vigilanza cat. C- Pinna Alessandro |          | 12,50%           |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| tutte                  | istitutore amm.vo di vigilanza cat. C - Bovi Luciano    |          | 12,50%           |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
|                        |   |          |                  |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
|                        |   |          |                  |        |        |        |        |        |           |         |          |          |

|   |  |  |                            |                          |                            |
|---|--|--|----------------------------|--------------------------|----------------------------|
| <b>Obiettivo n. 2</b>   |  |  |                            |                          |                            |
| <b>Missione</b>   |  |  |                            |                          |                            |
| <b>Programma</b>  |  |  |                            |                          |                            |
| <b>Obiettivo Operativo</b>  |  |  |                            |                          |                            |
| <b>Obiettivo esecutivo di performance:</b><br>descrizione sintetica             |  | INDIVIDUAZIONE DI LOCALI IDONEI PER IL TRASFERIMENTO DELLA BIBLIOTECA  |                            |                          |                            |
| <b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b> |  | EFFETTUAZIONE DI UN ANALISI DI FATTIBILITA' PER L'INDIVIDUAZIONE DI LOCALI IDONEI PER IL TRASFERIMENTO DELLA BIBLIOTECA. PRESENTARE L'ESITO DELLO STUDIO ALLA GIUNTA ENTRO IL 31 OTTOBRE |                            |                          |                            |
| <b>Pesatura Obiettivo</b>   |  |  |                            |                          |                            |
| <b>Attori</b>   |  | <b>Amministratori</b>  |                            | <b>Responsabili</b>      |                            |
| <b>Variabili</b>  |  | <b>Giudizio</b>  | <b>Alta - Media- Bassa</b> | <b>Giudizio</b>          | <b>Alta - Media- Bassa</b> |
|   |  | Importanza   | M                          | Complessità              | M                          |
|   |  | Impatto esterno  | M                          | Realizzabilità           | M                          |
| <b>Totale peso Obiettivo</b>  |  | <b>Assoluto</b>  |                            | <b>Relativo</b>          |                            |
| <b>N° Capitolo Peg</b>  |  | <b>Fonte risorse</b>   |                            | <b>Ammontare risorse</b> |                            |
|   |  |  |                            |                          |                            |
|   |  |  |                            |                          |                            |
| <b>Indicatori di risultato</b>  |  |  |                            |                          |                            |

| Descrizione  | Valore atteso                                      |
|--|--|
| il servizio amministrativo si preoccupa di verificare quali sono le esigenze della biblioteca in termini di ampiezza degli spazi per l'espletamento delle attività e di ulteriori servizi che potrebbe offrire alla collettività. Valutare successivamente se tr | presentare esito dello studio entro il 31 dicembre |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

### Tempi di realizzazione

| Fasi | gennaio | febbraio | marzo | aprile | maggio | giugno | luglio | agosto | settembre | ottobre | novembre | dicembre |
|------|---------|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| a    |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          | x        |
| b    |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| c    |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| d    |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| e    |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| f    |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| g    |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |

### Personale coinvolto

| Fasi  | Personale coinvolto                       | % partecipazione | Note |
|-------|---|------------------|------|
| tutte | Responsabile del servizio                 | 50%              |      |
| tutte | istruttore amm.vo cat.C - Picciau Michela | 50%              |      |
|       |   |                  |      |
|       |   |                  |      |

### Obiettivo n. 3

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Missione</b>            |  |
| <b>Programma</b>           |  |
| <b>Obiettivo Operativo</b> |  |

|   |   |
|---|---|
| <b>Obiettivo esecutivo di performance:</b><br>descrizione sintetica | AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA DELL'UNIVERSITÀ DELLA TERZA ETA' |
|---|---|

|   |   |
|---|---|
| <b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, guida di attuazione</b> | AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA DELL'UNIVERSITÀ DELLA TERZA ETA' MEDIANTE L'INDIVIDUAZIONE DI NUOVI CORSI E DI DOCENTI DEL TERRITORIO, ANCHE IN COLLABORAZIONE CON L'ASSOCIAZIONE UNIVERSITÀ DELLA TERZA ETA' DI NURAMINIS |
|---|---|

### Pesatura Obiettivo

| Attori    | Amministratori  | Responsabili               |
|-----------|-----------------|----------------------------|
| Variabili | <b>Giudizio</b> | <b>Alta - Media- Bassa</b> |
|           | Importanza      | M                          |
|           | Impatto esterno | M                          |

|                              |                 |                 |
|------------------------------|-----------------|-----------------|
| <b>Totale peso Obiettivo</b> | <b>Assoluto</b> | <b>Relativo</b> |
|------------------------------|-----------------|-----------------|

|                        |                      |                  |
|------------------------|----------------------|------------------|
| <b>N° Capitolo Peg</b> | <b>Fonte risorse</b> | <b>Ammontare</b> |
|------------------------|----------------------|------------------|

|  |  |                |
|--|--|----------------|
|  |  | <b>risorse</b> |
|  |  |                |
|  |  |                |
|  |  |                |

### Indicatori di risultato

| Descrizione   | Valore atteso                                   |
|---|---|
| IL SERVIZIO AMMINISTRATIVO VERIFICA IN COLLABORAZIONE CON L'ASSOCIAZIONE UNIVERSITA' DELLA TERZA ETA' DI NURAMINIS L'ELENCO DEI CORSI GIA' ATTIVATI E INDIVIDUARE ULTERIORI CORSI CHE SI POTREBBERO ATTIVARE NONCHE' INSERIRE NUOVI DOCENTI | INDIVIDUAZIONE NUOVI CORSI ENTRO IL 31 DICEMBRE |
|   |   |
|   |   |
|   |   |

### Tempi di realizzazione

| Fasi | gennaio | febbraio | marzo | aprile | maggio | giugno | luglio | agosto | settembre | ottobre | novembre | dicembre |
|------|---------|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| a    |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          | X        |
| b    |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| c    |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| d    |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| e    |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| f    |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| g    |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |

### Personale coinvolto

| Fasi  | Personale coinvolto                       | % partecipazione | Note |
|-------|---|------------------|------|
| tutte | Responsabile del Servizio                 | 50%              |      |
| tutte | istruttore amm.vo cat. C- Picciau Michela | 50%              |      |
|       |   |                  |      |
|       |   |                  |      |
|       |   |                  |      |
|       |   |                  |      |

|   |   |
|---|---|
| <b>Obiettivo n. 4</b>   |   |
| <b>Missione</b>   |   |
| <b>Programma</b>  |   |
| <b>Obiettivo Operativo</b>  | RIORGANIZZAZIONE DEL RAPPORTO TRA AMMINISTRAZIONE E ASSOCIAZIONI  |
| <b>Obiettivo esecutivo di performance:</b><br>descrizione sintetica       |   |
| <b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, guida di attuazione</b> | RIORGANIZZAZIONE DEL RAPPORTO TRA AMMINISTRAZIONE E ASSOCIAZIONI. RIORDINO DELL'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E PATROCINI GRATUITI ALLE ASSOCIAZIONI E COMITATI. PREDISPOSIZIONE DI UN REGOLAMENTO, PRESENTARE UNA PROPOSTA ALLA GIUNTA ENTRO GIUGNO. RIORDINO DELL' |

| Pesatura Obiettivo  |  |                     |               |        |          |                  |  |        |                   |         |          |          |
|---|--|---------------------|---------------|--------|----------|------------------|--|--------|-------------------|---------|----------|----------|
| Attori  |  | Amministratori      |               |        |          |                  | Responsabili   |        |                   |         |          |          |
| Variabili   | Giudizio                                 | Alta - Media- Bassa |               |        |          | Giudizio         | Alta - Media- Bassa  |        |                   |         |          |          |
|   | Importanza                               | M                   |               |        |          | Complessità      | M  |        |                   |         |          |          |
|   | Impatto esterno                          | M                   |               |        |          | Realizzabilità   | M  |        |                   |         |          |          |
| Totale peso Obiettivo   |  |                     |               |        | Assoluto |                  | Relativo   |        |                   |         |          |          |
| N° Capitolo Peg   |  |                     | Fonte risorse |        |          |                  |  |        | Ammontare risorse |         |          |          |
|   |  |                     |               |        |          |                  |  |        |                   |         |          |          |
|   |  |                     |               |        |          |                  |  |        |                   |         |          |          |
|   |  |                     |               |        |          |                  |  |        |                   |         |          |          |
| Indicatori di risultato   |  |                     |               |        |          |                  |  |        |                   |         |          |          |
| Descrizione   |  |                     |               |        |          |                  | Valore atteso  |        |                   |         |          |          |
| IL SERVIZIO AMMINISTRATIVO AVRA' CURA DI VERIFICARE CHE L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E PATROCINI GRATUITI ALLE ASSOCIAZIONI E COMITATTI AVVENGA NEL RISPETTO DELLE NORMATIVE DI LEGGE ATTRAVERSO LA PREDISPOSIZIONE DI UNA PROPOSTA DI REGOLAMENTO NEL QUALE VE |  |                     |               |        |          |                  | PRESENTARE LA PROPOSTA DI REGOLAMENTO PER L'EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI E PATROCINI ENTRO IL MESE DI GIUGNO. PRESENTARE LA PROPOSTA DI REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE STRUTTURE COMUNALI ENTRO IL MESE DI DICEMBRE |        |                   |         |          |          |
|   |  |                     |               |        |          |                  |  |        |                   |         |          |          |
|   |  |                     |               |        |          |                  |  |        |                   |         |          |          |
|   |  |                     |               |        |          |                  |  |        |                   |         |          |          |
|   |  |                     |               |        |          |                  |  |        |                   |         |          |          |
| Tempi di realizzazione  |  |                     |               |        |          |                  |  |        |                   |         |          |          |
| Fasi  | gennaio                                  | febbraio            | marzo         | aprile | maggio   | giugno           | luglio   | agosto | settembre         | ottobre | novembre | dicembre |
| a   |  |                     |               |        |          | X                |  |        |                   |         |          | X        |
| b   |  |                     |               |        |          |                  |  |        |                   |         |          |          |
| c   |  |                     |               |        |          |                  |  |        |                   |         |          |          |
| d   |  |                     |               |        |          |                  |  |        |                   |         |          |          |
| e   |  |                     |               |        |          |                  |  |        |                   |         |          |          |
| f   |  |                     |               |        |          |                  |  |        |                   |         |          |          |
| g   |  |                     |               |        |          |                  |  |        |                   |         |          |          |
| Personale coinvolto   |  |                     |               |        |          |                  |  |        |                   |         |          |          |
| Fasi  | Personale coinvolto                      |                     |               |        |          | % partecipazione |  | Note   |                   |         |          |          |
| tutte   | Responsabile del servizio                |                     |               |        |          | 50%              |  |        |                   |         |          |          |
| tutte   | istruttore amm.vo cat C- Picciau Michela |                     |               |        |          | 50%              |  |        |                   |         |          |          |
|   |  |                     |               |        |          |                  |  |        |                   |         |          |          |
|   |  |                     |               |        |          |                  |  |        |                   |         |          |          |
|   |  |                     |               |        |          |                  |  |        |                   |         |          |          |
|   |  |                     |               |        |          |                  |  |        |                   |         |          |          |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Obiettivo n. 5</b> |  |
| <b>Missione</b>       |  |
| <b>Programma</b>      |  |

|  |   |   |                      |                            |        |        |   |        |                            |                          |          |          |
|--|---|---|----------------------|----------------------------|--------|--------|---|--------|----------------------------|--------------------------|----------|----------|
| <b>Obiettivo Operativo</b>   |   |   |                      |                            |        |        |   |        |                            |                          |          |          |
| <b>Obiettivo esecutivo di performance:</b><br>descrizione sintetica  |   | ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO PEDIBUS  |                      |                            |        |        |   |        |                            |                          |          |          |
| <b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, guida di attuazione</b>  |   | ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO PEDIBUS: ATTIVITÀ DI SENSIBILIZZAZIONE E DIVULGAZIONE AL FINE DI CONSENTIRE L'ATTIVAZIONE DEL NUOVO SERVIZIO |                      |                            |        |        |   |        |                            |                          |          |          |
| <b>Pesatura Obiettivo</b>  |   |   |                      |                            |        |        |   |        |                            |                          |          |          |
| <b>Attori</b>  |   | <b>Amministratori</b>   |                      |                            |        |        | <b>Responsabili</b>   |        |                            |                          |          |          |
| <b>Variabili</b>   |   | <b>Giudizio</b>   |                      | <b>Alta - Media- Bassa</b> |        |        | <b>Giudizio</b>   |        | <b>Alta - Media- Bassa</b> |                          |          |          |
|  |   | Importanza  |                      | M                          |        |        | Complessità   |        | M                          |                          |          |          |
|  |   | Impatto esterno   |                      | M                          |        |        | Realizzabilità  |        | M                          |                          |          |          |
| <b>Totale peso Obiettivo</b>   |   |   |                      | <b>Assoluto</b>            |        |        | <b>Relativo</b>   |        |                            |                          |          |          |
| <b>N° Capitolo Peg</b>   |   |   | <b>Fonte risorse</b> |                            |        |        |   |        |                            | <b>Ammontare risorse</b> |          |          |
|  |   |   |                      |                            |        |        |   |        |                            |                          |          |          |
|  |   |   |                      |                            |        |        |   |        |                            |                          |          |          |
| <b>Indicatori di risultato</b>   |   |   |                      |                            |        |        |   |        |                            |                          |          |          |
| <b>Descrizione</b>   |   |   |                      |                            |        |        | <b>Valore atteso</b>  |        |                            |                          |          |          |
| Il servizio pedibus è un servizio gratuito rivolto ai bambini della scuola primaria che ogni mattina si recheranno a piedi a scuola con l'assistenza di volontari ed ha come finalità quello di stare insieme, conoscere il proprio paese, diminuire il traffico |   |   |                      |                            |        |        | Campagna di sensibilizzazione per l'adesione al progetto con il coinvolgimento del personale insegnante entro il mese di dicembre |        |                            |                          |          |          |
|  |   |   |                      |                            |        |        |   |        |                            |                          |          |          |
|  |   |   |                      |                            |        |        |   |        |                            |                          |          |          |
|  |   |   |                      |                            |        |        |   |        |                            |                          |          |          |
| <b>Tempi di realizzazione</b>  |   |   |                      |                            |        |        |   |        |                            |                          |          |          |
| <b>Fasi</b>  | gennaio                                   | febbraio  | marzo                | aprile                     | maggio | giugno | luglio  | agosto | settembre                  | ottobre                  | novembre | dicembre |
| a  |   |   |                      |                            |        |        |   |        |                            |                          |          | x        |
| b  |   |   |                      |                            |        |        |   |        |                            |                          |          |          |
| c  |   |   |                      |                            |        |        |   |        |                            |                          |          |          |
| d  |   |   |                      |                            |        |        |   |        |                            |                          |          |          |
| e  |   |   |                      |                            |        |        |   |        |                            |                          |          |          |
| f  |   |   |                      |                            |        |        |   |        |                            |                          |          |          |
| g  |   |   |                      |                            |        |        |   |        |                            |                          |          |          |
| <b>Personale coinvolto</b>   |   |   |                      |                            |        |        |   |        |                            |                          |          |          |
| <b>Fasi</b>  | <b>Personale coinvolto</b>                |   |                      |                            |        |        | <b>% partecipazione</b>   |        | <b>Note</b>                |                          |          |          |
| tutte  | il responsabile del servizio              |   |                      |                            |        |        | 50%   |        |                            |                          |          |          |
| tutte  | istruttore amm.vo cat C - Picciau Michela |   |                      |                            |        |        | 50%   |        |                            |                          |          |          |
|  |   |   |                      |                            |        |        |   |        |                            |                          |          |          |
|  |   |   |                      |                            |        |        |   |        |                            |                          |          |          |
|  |   |   |                      |                            |        |        |   |        |                            |                          |          |          |

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

|   |         |   |                      |                            |        |        |  |        |                            |         |          |          |
|---|---------|---|----------------------|----------------------------|--------|--------|--|--------|----------------------------|---------|----------|----------|
| <b>Obiettivo n. 6</b>   |         |   |                      |                            |        |        |  |        |                            |         |          |          |
| <b>Missione</b>   |         |   |                      |                            |        |        |  |        |                            |         |          |          |
| <b>Programma</b>  |         |   |                      |                            |        |        |  |        |                            |         |          |          |
| <b>Obiettivo Operativo</b>  |         |   |                      |                            |        |        |  |        |                            |         |          |          |
| <b>Obiettivo esecutivo di performance:</b><br>descrizione sintetica   |         | ATTIVAZIONE CARTA DI IDENTITA' ELETTRONICA - TESTAMENTO BIOLOGICO E DONAZIONE DEGLI ORGANI  |                      |                            |        |        |  |        |                            |         |          |          |
| <b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b>   |         | DEMOGRAFICI - GESTIONE PROCEDURE PER L'ATTIVAZIONE DELLA CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA, DEL TESTAMENTO BIOLOGICO (DAT) AI SENSI DELLA L.219 DEL 22 DICEMBRE 2017 E DELLA DONAZIONE DEGLI ORGANI. ATTIVITA' E DIVULGAZIONE |                      |                            |        |        |  |        |                            |         |          |          |
| <b>Pesatura Obiettivo</b>   |         |   |                      |                            |        |        |  |        |                            |         |          |          |
| <b>Attori</b>   |         | <b>Amministratori</b>   |                      |                            |        |        | <b>Responsabili</b>  |        |                            |         |          |          |
|   |         | <b>Giudizio</b>   |                      | <b>Alta - Media- Bassa</b> |        |        | <b>Giudizio</b>  |        | <b>Alta - Media- Bassa</b> |         |          |          |
| <b>Variabili</b>  |         | Importanza  |                      | M                          |        |        | Complessità  |        | M                          |         |          |          |
|   |         | Impatto esterno   |                      | M                          |        |        | Realizzabilità   |        | M                          |         |          |          |
| <b>Totale peso Obiettivo</b>  |         |   |                      | <b>Assoluto</b>            |        |        | <b>Relativo</b>  |        |                            |         |          |          |
| <b>N° Capitolo Peg</b>  |         |   | <b>Fonte risorse</b> |                            |        |        |  |        | <b>Ammontare risorse</b>   |         |          |          |
|   |         |   |                      |                            |        |        |  |        |                            |         |          |          |
|   |         |   |                      |                            |        |        |  |        |                            |         |          |          |
|   |         |   |                      |                            |        |        |  |        |                            |         |          |          |
| <b>Indicatori di risultato</b>  |         |   |                      |                            |        |        |  |        |                            |         |          |          |
| <b>Descrizione</b>  |         |   |                      |                            |        |        | <b>Valore atteso</b>   |        |                            |         |          |          |
| l'attivazione della carta di identità elettronica avviene attraverso un pc, una stampante e delle smart card distribuiti a tutti i comuni ad opera del ministero. l'incaricato del servizio demografici provvede ad attivare le smart card per se stesso e pe |         |   |                      |                            |        |        | attivazione della carta di identità elettronica entro due settimane dall'attivazione delle smart card. Attivazione della DAT entro ottobre |        |                            |         |          |          |
|   |         |   |                      |                            |        |        |  |        |                            |         |          |          |
|   |         |   |                      |                            |        |        |  |        |                            |         |          |          |
|   |         |   |                      |                            |        |        |  |        |                            |         |          |          |
|   |         |   |                      |                            |        |        |  |        |                            |         |          |          |
| <b>Tempi di realizzazione</b>   |         |   |                      |                            |        |        |  |        |                            |         |          |          |
| <b>Fasi</b>   | gennaio | febbraio  | marzo                | aprile                     | maggio | giugno | luglio   | agosto | settembre                  | ottobre | novembre | dicembre |
| a   |         |   |                      |                            |        |        |  |        |                            | x       |          |          |
| b   |         |   |                      |                            |        |        |  |        |                            |         |          |          |
| c   |         |   |                      |                            |        |        |  |        |                            |         |          |          |
| d   |         |   |                      |                            |        |        |  |        |                            |         |          |          |
| e   |         |   |                      |                            |        |        |  |        |                            |         |          |          |
| f   |         |   |                      |                            |        |        |  |        |                            |         |          |          |
| g   |         |   |                      |                            |        |        |  |        |                            |         |          |          |
| <b>Personale coinvolto</b>  |         |   |                      |                            |        |        |  |        |                            |         |          |          |
| <b>Fasi</b>   |         | <b>Personale coinvolto</b>  |                      |                            |        |        | <b>% partecipazione</b>  |        | <b>Note</b>                |         |          |          |

|       |   |     |  |
|-------|---|-----|--|
| tutte | Il responsabile del servizio              | 50% |  |
| tutte | istruttore amm.vo cat C - Succa PiercarLo | 25% |  |
| tutte | istruttore amm.vo cat C - Picciau Michela | 25% |  |
|       |   |     |  |
|       |   |     |  |
|       |   |     |  |
|       |   |     |  |

|   |         |  |                      |                            |        |        |                     |  |                            |                          |          |          |
|---|---------|--|----------------------|----------------------------|--------|--------|---------------------|--|----------------------------|--------------------------|----------|----------|
| <b>Obiettivo n. 7</b>   |         |  |                      |                            |        |        |                     |  |                            |                          |          |          |
| <b>Missione</b>   |         |  |                      |                            |        |        |                     |  |                            |                          |          |          |
| <b>Programma</b>  |         |  |                      |                            |        |        |                     |  |                            |                          |          |          |
| <b>Obiettivo Operativo</b>  |         |  |                      |                            |        |        |                     |  |                            |                          |          |          |
| <b>Obiettivo esecutivo di performance:</b><br>descrizione sintetica   |         | ATTIVAZIONE INIZIATIVE DI SENSIBILIZZAZIONE ED EDUCAZIONE CIVICA, STRADALE E ALTRO PRESSO LE SCUOLE.   |                      |                            |        |        |                     |  |                            |                          |          |          |
| <b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, guida di attuazione</b>   |         | ATTIVAZIONE INIZIATIVE DI SENSIBILIZZAZIONE ED EDUCAZIONE CIVICA, STRADALE E ALTRO PRESSO LE SCUOLE. EFFETTUARE ALMENO N. 2 GIORNATE PRESSO LE SCUOLE. |                      |                            |        |        |                     |  |                            |                          |          |          |
| <b>Pesatura Obiettivo</b>   |         |  |                      |                            |        |        |                     |  |                            |                          |          |          |
| <b>Attori</b>   |         | <b>Amministratori</b>  |                      |                            |        |        | <b>Responsabili</b> |  |                            |                          |          |          |
|   |         | <b>Giudizio</b>  |                      | <b>Alta - Media- Bassa</b> |        |        | <b>Giudizio</b>     |  | <b>Alta - Media- Bassa</b> |                          |          |          |
| <b>Variabili</b>  |         | Importanza   |                      | M                          |        |        | Complessità         |  | M                          |                          |          |          |
|   |         | Impatto esterno  |                      | M                          |        |        | Realizzabilità      |  | M                          |                          |          |          |
| <b>Totale peso Obiettivo</b>  |         |  |                      | <b>Assoluto</b>            |        |        | <b>Relativo</b>     |  |                            |                          |          |          |
| <b>N° Capitolo Peg</b>  |         |  | <b>Fonte risorse</b> |                            |        |        |                     |  |                            | <b>Ammontare risorse</b> |          |          |
|   |         |  |                      |                            |        |        |                     |  |                            |                          |          |          |
|   |         |  |                      |                            |        |        |                     |  |                            |                          |          |          |
| <b>Indicatori di risultato</b>  |         |  |                      |                            |        |        |                     |  |                            |                          |          |          |
| <b>Descrizione</b>  |         |  |                      |                            |        |        |                     | <b>Valore atteso</b>                                   |                            |                          |          |          |
| gli agenti di polizia locale avranno cura di avviare delle iniziative di sensibilizzazione rivolte ai giovani sull' importanza dell'educazione civica e stradale. A tal fine si recheranno presso le scuole (almeno 2 giornate) al fine di spiegare l'importanz |         |  |                      |                            |        |        |                     | attivazione delle iniziative entro il mese di dicembre |                            |                          |          |          |
|   |         |  |                      |                            |        |        |                     |  |                            |                          |          |          |
|   |         |  |                      |                            |        |        |                     |  |                            |                          |          |          |
|   |         |  |                      |                            |        |        |                     |  |                            |                          |          |          |
| <b>Tempi di realizzazione</b>   |         |  |                      |                            |        |        |                     |  |                            |                          |          |          |
| <b>Fasi</b>   | gennaio | febbraio   | marzo                | aprile                     | maggio | giugno | luglio              | agosto   | settembre                  | ottobre                  | novembre | dicembre |
| a   |         |  |                      |                            |        |        |                     |  |                            |                          |          | X        |
| b   |         |  |                      |                            |        |        |                     |  |                            |                          |          |          |
| c   |         |  |                      |                            |        |        |                     |  |                            |                          |          |          |
| d   |         |  |                      |                            |        |        |                     |  |                            |                          |          |          |

|                            |  |  |  |  |  |                         |             |  |  |  |  |  |
|----------------------------|--|--|--|--|--|-------------------------|-------------|--|--|--|--|--|
| e                          |  |  |  |  |  |                         |             |  |  |  |  |  |
| f                          |  |  |  |  |  |                         |             |  |  |  |  |  |
| g                          |  |  |  |  |  |                         |             |  |  |  |  |  |
| <b>Personale coinvolto</b> |  |  |  |  |  |                         |             |  |  |  |  |  |
| <b>Fasi</b>                | <b>Personale coinvolto</b>                                 |  |  |  |  | <b>% partecipazione</b> | <b>Note</b> |  |  |  |  |  |
| tutte                      | il Responsabile del servizio                               |  |  |  |  | 50%                     |             |  |  |  |  |  |
| tutte                      | istruttore amm.vo di vigilanza cat. C-<br>Pinna Alessandro |  |  |  |  | 25%                     |             |  |  |  |  |  |
| tutte                      | istruttore amm.vo di vigilanza cat.. C-<br>Bovi Luciano    |  |  |  |  | 25%                     |             |  |  |  |  |  |
|                            |  |  |  |  |  |                         |             |  |  |  |  |  |
|                            |  |  |  |  |  |                         |             |  |  |  |  |  |
|                            |  |  |  |  |  |                         |             |  |  |  |  |  |
|                            |  |  |  |  |  |                         |             |  |  |  |  |  |

|   |  |  |  |                     |                            |
|---|--|--|--|---------------------|----------------------------|
| <b>Obiettivo n. 8</b>   |  |  |  |                     |                            |
| <b>Missione</b>   |  |  |  |                     |                            |
| <b>Programma</b>  |  |  |  |                     |                            |
| <b>Obiettivo Operativo</b>  |  |  |  |                     |                            |
| <b>Obiettivo esecutivo di performance:</b><br>descrizione sintetica   |  | VERIFICA E CONTROLLO DEL TERRITORIO EXTRAURBANO  |  |                     |                            |
| <b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, guida di attuazione</b>   |  | VERIFICA E CONTROLLO DEL TERROTORIO EXTRAURBANO CON CENSIMENTO DELLE AREE CON MAGGIORE CONCENTRAZIONE DEI RFIUTI ABBANDONATI AL FINE DI PIANIFICARE GLI INTERVENTI DI RISPRISTINO E DI SMALTIMENTO. SEGNALAZIONE ALL'UFFICIO TECNICO |  |                     |                            |
| <b>Pesatura Obiettivo</b>   |  |  |  |                     |                            |
| <b>Attori</b>   |  | <b>Amministratori</b>  |  | <b>Responsabili</b> |                            |
|   |  | <b>Giudizio</b>  | <b>Alta - Media- Bassa</b>   | <b>Giudizio</b>     | <b>Alta - Media- Bassa</b> |
| <b>Variabili</b>  |  | Importanza   | M  | Complessità         | M                          |
|   |  | Impatto esterno  | M  | Realizzabilità      | M                          |
| <b>Totale peso Obiettivo</b>  |  | <b>Assoluto</b>  |  | <b>Relativo</b>     |                            |
| <b>N° Capitolo Peg</b>  |  | <b>Fonte risorse</b>   |  |                     | <b>Ammontare risorse</b>   |
|   |  |  |  |                     |                            |
|   |  |  |  |                     |                            |
|   |  |  |  |                     |                            |
| <b>Indicatori di risultato</b>  |  |  |  |                     |                            |
| <b>Descrizione</b>  |  |  | <b>Valore atteso</b>   |                     |                            |
| sarà cura degli agenti di polizia locale verificare e controllare il territorio extraurbano , effettuando almeno 1 controllo ogni 15 giorni con elaborazione di relazioni sugli esiti del controllo e foto dei luoghi oggetto di controllo nonché censendo le a |  |  | presentare la relazione sullo stato dei luoghi e gli allegati fotografici del controllo effettuato mediante report trimestrale |                     |                            |
|   |  |  |  |                     |                            |
|   |  |  |  |                     |                            |
|   |  |  |  |                     |                            |
|   |  |  |  |                     |                            |

| Tempi di realizzazione |   |          |                  |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
|------------------------|---|----------|------------------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| Fasi                   | gennaio   | febbraio | marzo            | aprile | maggio | giugno | luglio | agosto | settembre | ottobre | novembre | dicembre |
| a                      |   |          | x                |        |        | x      |        |        | x         |         |          | x        |
| b                      |   |          |                  |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| c                      |   |          |                  |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| d                      |   |          |                  |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| e                      |   |          |                  |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| f                      |   |          |                  |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| g                      |   |          |                  |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| Personale coinvolto    |   |          |                  |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| Fasi                   | Personale coinvolto                                     |          | % partecipazione |        | Note   |        |        |        |           |         |          |          |
| tutte                  | il responsabile del servizio                            |          | 50%              |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| tutte                  | istruttore amm.vo di vigilanza cat. C- Pinna Alessandro |          | 25%              |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| tutte                  | istruttore amm.vo di vigilanza cat. C- Bovi Luciano     |          | 25%              |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
|                        |   |          |                  |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
|                        |   |          |                  |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
|                        |   |          |                  |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
|                        |   |          |                  |        |        |        |        |        |           |         |          |          |

| Obiettivo n. 9   |  |   |                     |                |                     |
|--|--|---|---------------------|----------------|---------------------|
| Missione   |  |   |                     |                |                     |
| Programma  |  |   |                     |                |                     |
| Obiettivo Operativo  |  |   |                     |                |                     |
| Obiettivo esecutivo di performance:<br>descrizione sintetica       |  | LOTTA AL RANDAGISMO   |                     |                |                     |
| Descrizione, finalità da perseguire, modalità, guida di attuazione |  | LOTTA AL RANDAGISMO: ATTIVAZIONE DI INIZIATIVE MEDIANTE ATTIVITA' DI PREVENZIONE (MICROCHIPATURA) E DI ATTIVAZIONE INIZIATIVE DI ADOZIONE CON INDIVIDUAZIONE DI UNA SEZIONE DEL SITO CON FOTO |                     |                |                     |
| Pesatura Obiettivo   |  |   |                     |                |                     |
| Attori   |  | Amministratori  |                     | Responsabili   |                     |
| Variabili  |  | Giudizio  | Alta - Media- Bassa | Giudizio       | Alta - Media- Bassa |
|  |  | Importanza  | M                   | Complessità    | M                   |
|  |  | Impatto esterno   | M                   | Realizzabilità | M                   |
| Totale peso Obiettivo  |  | Assoluto  | 0                   | Relativo       | -                   |
| N° Capitolo Peg  |  | Fonte risorse   |                     |                | Ammontare risorse   |
|  |  |   |                     |                |                     |
|  |  |   |                     |                |                     |
|  |  |   |                     |                |                     |
| Indicatori di risultato  |  |   |                     |                |                     |
| Descrizione  |  |   | Valore atteso       |                |                     |

|  |  |
|--|--|
| GARANTIRE UNA SERIE DI INIZIATIVE CONTRO IL RANDAGISMO SIA ATTRAVERSO LA PARTECIPAZIONE AI BANDI DI FINANZIAMENTO PREDISPOSTI DALLA REGIONE CHE PERMETTERANNO DI OFFRIRE GRATUITAMENTE IL SERVIZIO DI MICROPIPATURA SIA AVVIANDO UNA CAMPAGNA DI SENSIBILIZZAZ | TALI INIZIATIVE DOVRANNO ESSERE AVVIATE ENTRO DICEMBRE |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

### Tempi di realizzazione

| Fasi | gennaio | febbraio | marzo | aprile | maggio | giugno | luglio | agosto | settembre | ottobre | novembre | dicembre |
|------|---------|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| a    |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          | X        |
| b    |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| c    |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| d    |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| e    |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| f    |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| g    |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |

### Personale coinvolto

| Fasi  | Personale coinvolto                                     | % partecipazione | Note |
|-------|---|------------------|------|
| tutte | Il responsabile del servizio                            | 50%              |      |
| tutte | istruttore amm.vo di vigilanza cat C - Pinna Alessandro | 25%              |      |
| tutte | istruttore amm.vo di vigilanza cat C - Bovi Luciano     | 25%              |      |
|       |   |                  |      |
|       |   |                  |      |
|       |   |                  |      |

|   |  |  |                            |                     |                            |
|---|--|--|----------------------------|---------------------|----------------------------|
| <b>Obiettivo n. 10</b>  |  |  |                            |                     |                            |
| <b>Missione</b>   |  |  |                            |                     |                            |
| <b>Programma</b>  |  |  |                            |                     |                            |
| <b>Obiettivo Operativo</b>  |  |  |                            |                     |                            |
| <b>Obiettivo esecutivo di performance:</b><br>descrizione sintetica       |  | PIANO DEL TRAFFICO   |                            |                     |                            |
| <b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, guida di attuazione</b> |  | PIANO DEL TRAFFICO: RICOGNIZIONE DEGLI INTERVENTI DI SOSTITUZIONE E/O IMPLEMENTAZIONE DELLA SEGNALETICA ORIZZONTALE E VERTICALE. PRESENTARE RELAZIONE SULLA SITUAZIONE RICONTRATA E PROPOSTA DI INTERVENTI DI SOSTITUZIONE E MIGLIORAMENTO |                            |                     |                            |
| <b>Pesatura Obiettivo</b>   |  |  |                            |                     |                            |
| <b>Attori</b>   |  | <b>Amministratori</b>  |                            | <b>Responsabili</b> |                            |
| <b>Variabili</b>  |  | <b>Giudizio</b>  | <b>Alta - Media- Bassa</b> | <b>Giudizio</b>     | <b>Alta - Media- Bassa</b> |
|   |  | Importanza   | M                          | Complessità         | M                          |
|   |  | Impatto esterno  | M                          | Realizzabilità      | M                          |
| <b>Totale peso Obiettivo</b>  |  | <b>Assoluto</b>  | <b>0</b>                   | <b>Relativo</b>     | <b>-</b>                   |

| N° Capitolo Peg | Fonte risorse | Ammontare risorse |
|-----------------|---------------|-------------------|
|                 |               |                   |
|                 |               |                   |
|                 |               |                   |

### Indicatori di risultato

| Descrizione  | Valore atteso                                |
|--|--|
| verrà effettuato un sopralluogo sul territorio al fine di verificare lo stato dei luoghi e verificare, anche con la collaborazione dell'ufficio tecnico dove e in che modo occorre effettuare degli interventi di sostituzione o implementazione della segnale | il controllo verrà effettuato ogni sei mesi. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

### Tempi di realizzazione

| Fasi | gennaio | febbraio | marzo | aprile | maggio | giugno | luglio | agosto | settembre | ottobre | novembre | dicembre |
|------|---------|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| a    |         |          |       |        |        | X      |        |        |           |         |          | X        |
| b    |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| c    |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| d    |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| e    |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| f    |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| g    |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |

### Personale coinvolto

| Fasi  | Personale coinvolto                                   | % partecipazione | Note |
|-------|---|------------------|------|
| tutte | Il respnsabile del servizio                           | 50%              |      |
| tutte | istruttore amm.vo di vigilanza cat C-Pinna Alessandro | 25%              |      |
| tutte | istruttore amm.vo di vigilanza cat C-Bovi Luciano     | 25%              |      |
|       |   |                  |      |
|       |   |                  |      |
|       |   |                  |      |

|   |   |
|---|---|
| <b>Obiettivo n. 11</b>  |   |
| <b>Missione</b>   |   |
| <b>Programma</b>  |   |
| <b>Obiettivo Operativo</b>  |   |
| <b>Obiettivo esecutivo di performance:</b><br>descrizione sintetica             | MERCATO SETTIMANALE   |
| <b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b> | MERCATO SETTIMANALE: IN SEGUITO ALL'INDIVIDUAZIONE DEGLI STALLI GESTIRE LE PROCEDURE DI ASSEGNAZIONE E STIPULA CONVENZIONI IN BASE AL NUOVO REGOLAMENTO IN FASE DI APPROVAZIONE. ENTRO DICEMBRE |

| Pesatura Obiettivo  |   |                     |       |        |          |                                  |                     |        |           |         |          |          |
|---|---|---------------------|-------|--------|----------|----------------------------------|---------------------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| Attori  |   | Amministratori      |       |        |          |                                  | Responsabili        |        |           |         |          |          |
| Variabili   | Giudizio  | Alta - Media- Bassa |       |        |          | Giudizio                         | Alta - Media- Bassa |        |           |         |          |          |
|   | Importanza  | M                   |       |        |          | Complessità                      | M                   |        |           |         |          |          |
|   | Impatto esterno   | M                   |       |        |          | Realizzabilità                   | M                   |        |           |         |          |          |
| Totale peso Obiettivo   |   |                     |       |        | Assoluto | 0                                | Relativo            |        |           |         | -        |          |
| N° Capitolo Peg   |   | Fonte risorse       |       |        |          |                                  | Ammontare risorse   |        |           |         |          |          |
|   |   |                     |       |        |          |                                  |                     |        |           |         |          |          |
|   |   |                     |       |        |          |                                  |                     |        |           |         |          |          |
|   |   |                     |       |        |          |                                  |                     |        |           |         |          |          |
| Indicatori di risultato   |   |                     |       |        |          |                                  |                     |        |           |         |          |          |
| Descrizione   |   |                     |       |        |          | Valore atteso                    |                     |        |           |         |          |          |
| GARANTIRE CHE TUTTE LE PROCEDURE DI ASSEGNAZIONE DEGLI STALLI AVVENGANO NEL RISPETTO DELLE NORME NAZIONALI E REGOLAMENTARI E CHE TUTTE SIANO ACCOMPAGNATE DALLA SOTTOSCRIZIONE DI CONVENZIONI SECONDO QUANTO STABILITO DAL REGOLAMENTO IN FASE DI APPROVAZIONE. |   |                     |       |        |          | NUOVO REGOLAMENTO ENTRO DICEMBRE |                     |        |           |         |          |          |
|   |   |                     |       |        |          |                                  |                     |        |           |         |          |          |
|   |   |                     |       |        |          |                                  |                     |        |           |         |          |          |
|   |   |                     |       |        |          |                                  |                     |        |           |         |          |          |
|   |   |                     |       |        |          |                                  |                     |        |           |         |          |          |
| Tempi di realizzazione  |   |                     |       |        |          |                                  |                     |        |           |         |          |          |
| Fasi  | gennaio   | febbraio            | marzo | aprile | maggio   | giugno                           | luglio              | agosto | settembre | ottobre | novembre | dicembre |
| a   |   |                     |       |        |          |                                  |                     |        |           |         |          | X        |
| b   |   |                     |       |        |          |                                  |                     |        |           |         |          |          |
| c   |   |                     |       |        |          |                                  |                     |        |           |         |          |          |
| d   |   |                     |       |        |          |                                  |                     |        |           |         |          |          |
| e   |   |                     |       |        |          |                                  |                     |        |           |         |          |          |
| f   |   |                     |       |        |          |                                  |                     |        |           |         |          |          |
| g   |   |                     |       |        |          |                                  |                     |        |           |         |          |          |
| Personale coinvolto   |   |                     |       |        |          |                                  |                     |        |           |         |          |          |
| Fasi  | Personale coinvolto                                     |                     |       |        |          | % partecipazione                 |                     | Note   |           |         |          |          |
| tutte   | Il responsabile del servizio                            |                     |       |        |          | 50%                              |                     |        |           |         |          |          |
| tutte   | istruttore amm.vo di vigilanza cat. C- Pinna Alessandro |                     |       |        |          | 25%                              |                     |        |           |         |          |          |
| tutte   | istruttore amm.vo di vigilanza cat. C- Bovi Luciano     |                     |       |        |          | 25%                              |                     |        |           |         |          |          |
|   |   |                     |       |        |          |                                  |                     |        |           |         |          |          |
|   |   |                     |       |        |          |                                  |                     |        |           |         |          |          |
|   |   |                     |       |        |          |                                  |                     |        |           |         |          |          |
|   |   |                     |       |        |          |                                  |                     |        |           |         |          |          |

In allegato le schede di programmazione.

| <b>OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>  |         |          |   |                 |                            |            |                     |  |                            |         |          |              |   |
|---|---------|----------|---|-----------------|----------------------------|------------|---------------------|--|----------------------------|---------|----------|--------------|---|
| Triennio  |         |          | 2018  |                 |                            |            | 2019                |  |                            |         | 2020     |              |   |
|   |         |          | X   |                 |                            |            |                     |  |                            |         |          |              |   |
| <b>Obiettivo n. 1</b>   |         |          |   |                 |                            |            |                     |  |                            |         |          |              |   |
| <b>Missione</b>   |         |          |   |                 |                            |            |                     |  |                            |         |          |              |   |
| <b>Programma</b>  |         |          |   |                 |                            |            |                     |  |                            |         |          |              |   |
| <b>Obiettivo Operativo</b>  |         |          |   |                 |                            |            |                     |  |                            |         |          |              |   |
| <b>Obiettivo esecutivo di performance:</b><br>descrizione sintetica   |         |          | CONTROLLO SULLE PRESTAZIONI IN ATTUAZIONE DELL'ART.31 C.12 D.LGS 50/2016  |                 |                            |            |                     |  |                            |         |          |              |   |
| <b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b>   |         |          | GARANTIRE IL CONTROLLO EFFETTIVO DA PARTE DELLA STAZIONE APPALTANTE SULL'ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI IN ATTUAZIONE DELL'ART.31 C.12 DEL D.LGS 50/2016: EFFETTUARE IL CENSIMENTO DEI LAVORI E OPERE, SERVIZI E FORNITURE, MONITORAGGIO SULLA CORRETTA REALIZZAZIONE DELLE PRESTAZIONI MEDIANTE LA PREDISPOSIZIONE DI UNA SCHEDA DELLE PRESTAZIONI SU CUI REGISTRARE LE ATTIVITA' DI CONTROLLO.PREDISPORRE RELAZIONE CONCLUSIVA SULLO STATO DI ATTUAZIONE E DEL MONITORAGGIO |                 |                            |            |                     |  |                            |         |          |              |   |
| <b>Pesatura Obiettivo</b>   |         |          |   |                 |                            |            |                     |  |                            |         |          |              |   |
| <b>Attori</b>   |         |          | <b>Amministratori</b>   |                 |                            |            | <b>Responsabili</b> |  |                            |         |          |              |   |
|   |         |          | <b>Giudizio</b>   |                 | <b>Alta - Media- Bassa</b> |            | <b>Giudizio</b>     |  | <b>Alta - Media- Bassa</b> |         |          |              |   |
| <b>Variabili</b>  |         |          | Importanza  |                 | a                          |            | Complessità         |  | m                          |         |          |              |   |
|   |         |          | Impatto esterno   |                 | a                          |            | Realizzabilità      |  | m                          |         |          |              |   |
| <b>Totale peso Obiettivo</b>  |         |          |   | <b>Assoluto</b> |                            | <b>225</b> |                     | <b>Relativo</b>  |                            |         |          | <b>50,00</b> |   |
| <b>Indicatori di risultato (Efficacia - Efficienza - Tempo)</b>   |         |          |   |                 |                            |            |                     |  |                            |         |          |              |   |
| <b>Descrizione</b>  |         |          |   |                 |                            |            |                     | <b>Valore atteso</b>   |                            |         |          |              |   |
| PER OGNI SINGOLA PROCEDURA SI AVRA' CURA DI SEGUIRE TUTTE LE FASI, VERIFICARE LA CORRETTA ESECUZIONE DELLE FORNITURE E DEI SERVIZI AFFIDATI. PER QUANTO RIGUARDA LE FORNITURE SI PROCEDERA' A VERIFICARE IL RISCONTRO TRA QUANTO ORDINATO E QUANTO CONSEGNATO , DAL PUNTO DI VISTA FISCALE EFFETTUARE LA RICHIESTA DEL DURC E ALTRE VERIFICHE FISCALE IN MODO DA ASSICURARE UN ELEVATO STANDARD DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI NONCHE ' QUELLA FISCALE |         |          |   |                 |                            |            |                     | ELABORAZIONE MODELLI DI SCHEDE TRIMESTRALI PER IL MONITORAGGIO DEI SERVIZI E FORNITURE |                            |         |          |              |   |
|   |         |          |   |                 |                            |            |                     |  |                            |         |          |              |   |
|   |         |          |   |                 |                            |            |                     |  |                            |         |          |              |   |
| <b>Tempi di realizzazione</b>   |         |          |   |                 |                            |            |                     |  |                            |         |          |              |   |
| <b>Fasi</b>   | gennaio | febbraio | marzo   | aprile          | maggio                     | giugno     | luglio              | agosto   | settembre                  | ottobre | novembre | dicembre     |   |
| a   |         |          | X   |                 |                            | X          |                     |  | X                          |         |          |              | X |
| b   |         |          |   |                 |                            |            |                     |  |                            |         |          |              |   |
| c   |         |          |   |                 |                            |            |                     |  |                            |         |          |              |   |
| d   |         |          |   |                 |                            |            |                     |  |                            |         |          |              |   |
| e   |         |          |   |                 |                            |            |                     |  |                            |         |          |              |   |
| f   |         |          |   |                 |                            |            |                     |  |                            |         |          |              |   |

| g                   |   |                  |      |
|---------------------|---|------------------|------|
| Personale coinvolto |   |                  |      |
| Fasi                | Personale coinvolto                       | % partecipazione | Note |
| tutte               | Responsabile de servizio                  | 50%              |      |
|                     | Istruttore amm.vo cat.C - Melis Simona    | 25%              |      |
|                     | istruttore amm.vo cat.C - Pillosu Ignazio | 25%              |      |
|                     |   |                  |      |
|                     |   |                  |      |
|                     |   |                  |      |

| Obiettivo n. 2  |  |
|---|--|
| <b>Missione</b>   |  |
| <b>Programma</b>  |  |
| <b>Obiettivo Operativo</b>  |  |
| <b>Obiettivo esecutivo di performance:</b><br>descrizione sintetica             | RAZIONALIZZAZIONE TEMPI MEDI PAGAMENTO   |
| <b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b> | PROSECUZIONE ATTIVITA' DI RAZIONALIZZAZIONE TEMPI DI PAGAMENTO : GARANTIRE L'EMISSIONE DEL MANDATO ENTRO 7 GG DALLA RICEZIONE DELLA DETERMINA DI PAGAMENTO |

| Pesatura Obiettivo           |                 |                     |                 |                     |
|------------------------------|-----------------|---------------------|-----------------|---------------------|
| Attori                       | Amministratori  |                     | Responsabili    |                     |
| Variabili                    | Giudizio        | Alta - Media- Bassa | Giudizio        | Alta - Media- Bassa |
|                              | Importanza      | A                   | Complessità     | m                   |
|                              | Impatto esterno | a                   | Realizzabilità  | m                   |
| <b>Totale peso Obiettivo</b> | <b>Assoluto</b> | <b>225</b>          | <b>Relativo</b> | <b>50,00</b>        |

| Indicatori di risultato   |   |
|---|---|
| Descrizione   | Valore atteso   |
| il servizio ragioneria scarica quotidianamente le fatture pervenute al protocollo e provvede a sub assegnarle ai responsabili.i responsabili competenti alla liquidazione chiederanno il durc on line ed effettuano le verifiche di regolarita' fiscale dell'agenzia della riscossione ai sensi dell'art.48 bis dpr 29 sett.1973 n.602. successivamente il responsabile della ragioneria procede al pagamento delle fatture entro 10 gg dal ricevimento dell"atto di liquidazione tenendo conto dell'esigenza di rispettare il termine di pagamento previsto. | EMISSIONE DEL MADATO DI PAGAMENTO ENTRO IL 7 GIORNO DAL RICEVIMENTO DELL'ATTO |
|   |   |
|   |   |
|   |   |

| Tempi di realizzazione |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
|------------------------|---------|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| Fasi                   | gennaio | febbraio | marzo | aprile | maggio | giugno | luglio | agosto | settembre | ottobre | novembre | dicembre |
| a                      |         |          | X     |        |        | X      |        |        | X         |         |          | X        |
| b                      |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| c                      |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| d                      |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| e                      |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| f                      |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| g                      |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |

| Personale coinvolto |   |                  |      |
|---------------------|---|------------------|------|
| Fasi                | Personale coinvolto                       | % partecipazione | Note |
|                     | Responsabile del servizio                 | 50%              |      |
|                     | istruttore amm.vo cat.C - Pillosu Ignazio | 25%              |      |
|                     | istruttore amm.vo cat.C - Melis Simona    | 25%              |      |
|                     |   |                  |      |
|                     |   |                  |      |

### AREA 3 TECNICA

In allegato le schede di programmazione.

| OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE   |                       |  |   |                            |                |
|---|-----------------------|--|---|----------------------------|----------------|
| Triennio  | 2018                  | 2019   | 2020  |                            |                |
|   | X                     |  |   |                            |                |
| <b>Obiettivo n. 1</b>   |                       |  |   |                            |                |
| <b>Missione</b>   |                       |  |   |                            |                |
| <b>Programma</b>  |                       |  |   |                            |                |
| <b>Obiettivo Operativo</b>  |                       |  |   |                            |                |
| <b>Obiettivo esecutivo performance:</b> descrizione sintetica   |                       | di ATTIVAZIONE ORTI SOCIALI  |   |                            |                |
| <b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b>   |                       | ATTIVAZIONE DEGLI ORTI SOCIALI: PROCEDERE ALLA DIVISIONE IN LOTTI SUCCESSIVAMENTE ALLA REGOLARIZZAZIONE DEGLI ATTI DI PROPRIETA' |   |                            |                |
| <b>Pesatura Obiettivo</b>   |                       |  |   |                            |                |
| <b>Attori</b>   | <b>Amministratori</b> |  | <b>Responsabili</b>   |                            |                |
| <b>Variabili</b>  | <b>Giudizio</b>       | <b>Alta - Media- Bassa</b>   | <b>Giudizio</b>   | <b>Alta - Media- Bassa</b> |                |
|   | Importanza            | M  | Complessità   |                            |                |
|   | Impatto esterno       |  | Realizzabilità  |                            |                |
| <b>Totale peso Obiettivo</b>  |                       | <b>Assoluto</b>  | <b>0</b>  | <b>Relativo</b>            | <b>#DIV/0!</b> |
| <b>Indicatori di risultato (Efficacia - Efficienza - Tempo)</b>   |                       |  |   |                            |                |
| <b>Descrizione</b>  |                       |  | <b>Valore atteso</b>  |                            |                |
| SI PROCEDERA' ALL'INDIVIDUAZIONE DEI LOTTI SUSCETTIBILI DI TRASFORMAZIONE E ALL'INDIVIDUAZIONE DELLE PROCEDURE E DEGLI ATTI PROPEDEUTICI ALL'ASSEGNAZIONE |                       |  | IDIVIDUAZIONE LOTTI E INTERVENTI ACCESSORI - RECINZIONE, IRRIGAZIONE) |                            |                |
|   |                       |  |   |                            |                |
|   |                       |  |   |                            |                |
|   |                       |  |   |                            |                |
|   |                       |  |   |                            |                |
| <b>Tempi di realizzazione</b>   |                       |  |   |                            |                |

| <b>Fasi</b> | gennaio | febbraio | marzo | aprile | maggio | giugno | luglio | agosto | settembre | ottobre | novembre | dicembre |
|-------------|---------|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| a           |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          | X        |
| b           |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| c           |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| d           |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| e           |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| f           |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| g           |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |

### Personale coinvolto

| <b>Fasi</b> | <b>Personale coinvolto</b>                       | <b>% partecipazione</b> | <b>Note</b> |
|-------------|--|-------------------------|-------------|
| tutte       | Responsabile de servizio                         | 50%                     |             |
|             | Istruttore dir.vo tecnico cat.D - Pilloni Sergio | 25%                     |             |
|             | istruttore tecnico cat.C - Busalla Marco         | 25%                     |             |
|             |  |                         |             |
|             |  |                         |             |
|             |  |                         |             |
|             |  |                         |             |

### Obiettivo n. 2

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <b>Missione</b>  |                                  |
| <b>Programma</b>   |                                  |
| <b>Obiettivo Operativo</b>                                       |                                  |
| <b>Obiettivo esecutivo di performance:</b> descrizione sintetica | VALORIZZAZIONE PARCO DA SU CRAMU |

|   |  |
|---|--|
| <b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b> | PREDISPOSIZIONE DI UN PROGETTO PER LA VALORIZZAZIONE DEL PARCO DE SU CRAMU: CREAZIONE DI UN'AREA RISERVATA ALLA CIRCOLAZIONE DEGLI ANIMALI, AREA SGAMBAMENTO CANI E AREA FITNESS |
|---|--|

### Pesatura Obiettivo

| <b>Attori</b>    | <b>Amministratori</b> |                            | <b>Responsabili</b> |                            |
|------------------|-----------------------|----------------------------|---------------------|----------------------------|
| <b>Variabili</b> | <b>Giudizio</b>       | <b>Alta - Media- Bassa</b> | <b>Giudizio</b>     | <b>Alta - Media- Bassa</b> |
|                  | Importanza            | M                          | Complessità         |                            |
|                  | Impatto esterno       |                            | Realizzabilità      |                            |

|                              |                 |          |                 |                |
|------------------------------|-----------------|----------|-----------------|----------------|
| <b>Totale peso Obiettivo</b> | <b>Assoluto</b> | <b>0</b> | <b>Relativo</b> | <b>#DIV/0!</b> |
|------------------------------|-----------------|----------|-----------------|----------------|

### Indicatori di risultato

| <b>Descrizione</b>  | <b>Valore atteso</b>   |
|---|--|
| PROGETTAZIONE INTERVENTO PER RECUPERO E ADEGUAMENTO DEL PARCO DI "SU CRAMU" A LIVELLO DEFINITIVO. COMPRESA LA PREVISIONE DI UN'AREA PER LO SGAMBAMENTO DEI CANI, E ALTRA AREA FITNESS | DOTARE IL COMUNE DI UN PROGETTO DEFINITIVO PER LA VALORIZZAZIONE E LO SFRUTTAMENTO DELL'AREA DI SU CRAMU |
|   |  |
|   |  |
|   |  |

### Tempi di realizzazione

| <b>Fasi</b> | gennaio | febbraio | marzo | aprile | maggio | giugno | luglio | agosto | settembre | ottobre | novembre | dicembre |
|-------------|---------|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| a           |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          | X        |
| b           |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| c           |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| d           |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| e           |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| f           |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| g           |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |

### Personale coinvolto

| <b>Fasi</b> | <b>Personale coinvolto</b>                       | <b>% partecipazione</b> | <b>Note</b> |
|-------------|--|-------------------------|-------------|
|             | Responsabile de servizio                         | 50%                     |             |
|             | Istruttore dir.vo tecnico cat.D - Pilloni Sergio | 25%                     |             |
|             | istruttore tecnico cat.C - Busalla Marco         | 25%                     |             |
|             |  |                         |             |
|             |  |                         |             |

### Obiettivo n. 3

|   |   |
|---|---|
| <b>Missione</b>   |   |
| <b>Programma</b>  |   |
| <b>Obiettivo Operativo</b>  |   |
| <b>Obiettivo esecutivo di performance:</b> descrizione sintetica                | REGOLAMENTAZIONE DELL'INSTALLAZIONE DI PALE EOLICHE   |
| <b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b> | STUDIO DELLA DISCIPLINA AL FINE DI INDIVIDUARE I POTERI COMUNALI PER LA REGOLAMENTAZIONE DEL'INSTALLAZIONE DI PALE EOLICHE E INDIVIDUAZIONE DI POSSIBILI SITI |

### Pesatura Obiettivo

| <b>Attori</b>    | <b>Amministratori</b> |                            | <b>Responsabili</b> |                            |
|------------------|-----------------------|----------------------------|---------------------|----------------------------|
| <b>Variabili</b> | <b>Giudizio</b>       | <b>Alta - Media- Bassa</b> | <b>Giudizio</b>     | <b>Alta - Media- Bassa</b> |
|                  | Importanza            | M                          | Complessità         |                            |
|                  | Impatto esterno       |                            | Realizzabilità      |                            |

**Totale peso Obiettivo**      **Assoluto**    **0**      **Relativo**      **#DIV/0!**

### Indicatori di risultato

| <b>Descrizione</b>   | <b>Valore atteso</b>                                      |
|--|---|
| REGOLAMENTARE LE MODALITA' DI INSTALLAZIONE DEI GENERATORI EOLICI DI POTENZA INFERIORE AI 60kW (MINIEOLICO) E DELLE DI MITIGAZIONE DELL'IMPATTO. | PROPOSTA DI REGOLAMENTO DA ADOTTARE IN CONSIGLIO COMUNALE |
|  |   |
|  |   |
|  |   |

### Tempi di realizzazione

| <b>Fasi</b> | gennaio | febbraio | marzo | aprile | maggio | giugno | luglio | agosto | settembre | ottobre | novembre | dicembre |
|-------------|---------|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| a           |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          | X        |

|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| b |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| c |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| d |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| e |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| f |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| g |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

### Personale coinvolto

| Fasi | Personale coinvolto                      | % partecipazione | Note |
|------|--|------------------|------|
|      | Responsabile de servizio                 | 60%              |      |
|      | istruttore tecnico cat.C - Busalla Marco | 40%              |      |
|      |  |                  |      |
|      |  |                  |      |
|      |  |                  |      |
|      |  |                  |      |

### Obiettivo n. 4

|   |  |
|---|--|
| <b>Missione</b>   |  |
| <b>Programma</b>  |  |
| <b>Obiettivo Operativo</b>  |  |
| <b>Obiettivo esecutivo di performance:</b> descrizione sintetica                | ATTIVAZIONE DELLE CASE DELL'ACQUA  |
| <b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b> | ATTIVAZIONE DELLE CASE DELL'ACQUA. INDIVIDUAZIONE DEI SITI E ATTIVAZIONE |

### Pesatura Obiettivo

| Attori                       | Amministratori  |                     | Responsabili    |                     |
|------------------------------|-----------------|---------------------|-----------------|---------------------|
| Variabili                    | Giudizio        | Alta - Media- Bassa | Giudizio        | Alta - Media- Bassa |
|                              | Importanza      | M                   | Complessità     |                     |
|                              | Impatto esterno |                     | Realizzabilità  |                     |
| <b>Totale peso Obiettivo</b> | <b>Assoluto</b> | <b>0</b>            | <b>Relativo</b> | <b>#DIV/0!</b>      |

### Indicatori di risultato

| Descrizione   | Valore atteso                                       |
|---|---|
| INDIVIDUAZIONE DEI SITI ADATTI, E ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE NECESSARIE PER L'AFFIDAMENTO AGLI OPERATORI ECONOMICI CONTRAENTI | INDIVIDUAZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI AFFIDATARI |
|   |   |
|   |   |
|   |   |

### Tempi di realizzazione

| Fasi | gennaio | febbraio | marzo | aprile | maggio | giugno | luglio | agosto | settembre | ottobre | novembre | dicembre |
|------|---------|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| a    |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          | X        |
| b    |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| c    |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| d    |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |

|                            |  |  |  |  |  |  |                         |             |  |  |  |  |
|----------------------------|--|--|--|--|--|--|-------------------------|-------------|--|--|--|--|
| e                          |  |  |  |  |  |  |                         |             |  |  |  |  |
| f                          |  |  |  |  |  |  |                         |             |  |  |  |  |
| g                          |  |  |  |  |  |  |                         |             |  |  |  |  |
| <b>Personale coinvolto</b> |  |  |  |  |  |  |                         |             |  |  |  |  |
| <b>Fasi</b>                | <b>Personale coinvolto</b>                       |  |  |  |  |  | <b>% partecipazione</b> | <b>Note</b> |  |  |  |  |
|                            | Responsabile de servizio                         |  |  |  |  |  | 50%                     |             |  |  |  |  |
|                            | Istruttore dir.vo tecnico cat.D - Pilloni Sergio |  |  |  |  |  | 25%                     |             |  |  |  |  |
|                            | Istruttore tecnico cat.C - Busalla Marco         |  |  |  |  |  | 25%                     |             |  |  |  |  |
|                            |  |  |  |  |  |  |                         |             |  |  |  |  |
|                            |  |  |  |  |  |  |                         |             |  |  |  |  |
|                            |  |  |  |  |  |  |                         |             |  |  |  |  |
|                            |  |  |  |  |  |  |                         |             |  |  |  |  |

|   |                  |  |  |  |
|---|------------------|--|--|--|
| <b>Obiettivo n. 5</b>   |                  |  |  |  |
| <b>Missione</b>   |                  |  |  |  |
| <b>Programma</b>  |                  |  |  |  |
| <b>Obiettivo Operativo</b>  |                  |  |  |  |
| <b>Obiettivo</b>  | <b>esecutivo</b> | <b>di</b>  | PROMUOVERE LA VENDITA DEI BENI COMUNALI INSERITI NEL PIANO DELLE ALIENAZIONI |  |
| <b>performance:</b> descrizione sintetica                                       |                  |  |  |  |
| <b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b> |                  | REALIZZAZIONE DI UN PIANO DI COMUNICAZIONE E PROMOZIONE FINALIZZATO A SENSIBILIZZARE EVENTUALI INTERESSATI AI BENI COMUNALI IN VENDITA COME INDICATO NEL PIANO DELLE ALIENAZIONI |  |  |

|                              |                       |                            |                     |                            |                |
|------------------------------|-----------------------|----------------------------|---------------------|----------------------------|----------------|
| <b>Pesatura Obiettivo</b>    |                       |                            |                     |                            |                |
| <b>Attori</b>                | <b>Amministratori</b> |                            | <b>Responsabili</b> |                            |                |
| <b>Variabili</b>             | <b>Giudizio</b>       | <b>Alta - Media- Bassa</b> | <b>Giudizio</b>     | <b>Alta - Media- Bassa</b> |                |
|                              | Importanza            | M                          | Complessità         |                            |                |
|                              | Impatto esterno       |                            | Realizzabilità      |                            |                |
| <b>Totale peso Obiettivo</b> |                       | <b>Assoluto</b>            | <b>0</b>            | <b>Relativo</b>            | <b>#DIV/0!</b> |

|  |  |
|--|--|
| <b>Indicatori di risultato</b>   |  |
| <b>Descrizione</b>   | <b>Valore atteso</b>                   |
| REALIZZAZIONE DI APPOSITA SEZIONE DEL SITO WEB ISTITUZIONALE DEL COMUNE PER PUBBLICIZZARE I BENI COMUNALI IN VENDITA INSERITI NEL VIGENTE PIANO DI ALIENAZIONI | REALIZZAZIONE SEZIONE SULLA PAGINA WEB |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|                               |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |  |
|-------------------------------|---------|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|--|
| <b>Tempi di realizzazione</b> |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |  |
| <b>Fasi</b>                   | gennaio | febbraio | marzo | aprile | maggio | giugno | luglio | agosto | settembre | ottobre | novembre | dicembre |  |
| a                             |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          | X        |  |
| b                             |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |  |
| c                             |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |  |
| d                             |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |  |
| e                             |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |  |

|                            |  |  |  |  |  |  |                         |             |  |  |  |  |
|----------------------------|--|--|--|--|--|--|-------------------------|-------------|--|--|--|--|
| f                          |  |  |  |  |  |  |                         |             |  |  |  |  |
| g                          |  |  |  |  |  |  |                         |             |  |  |  |  |
| <b>Personale coinvolto</b> |  |  |  |  |  |  |                         |             |  |  |  |  |
| <b>Fasi</b>                | <b>Personale coinvolto</b>               |  |  |  |  |  | <b>% partecipazione</b> | <b>Note</b> |  |  |  |  |
|                            | Responsabile de servizio                 |  |  |  |  |  | 50%                     |             |  |  |  |  |
|                            | istruttore tecnico cat.C - Busalla Marco |  |  |  |  |  | 50%                     |             |  |  |  |  |
|                            |  |  |  |  |  |  |                         |             |  |  |  |  |
|                            |  |  |  |  |  |  |                         |             |  |  |  |  |
|                            |  |  |  |  |  |  |                         |             |  |  |  |  |
|                            |  |  |  |  |  |  |                         |             |  |  |  |  |

|   |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
| <b>Obiettivo n. 6</b>   |   |  |  |  |
| <b>Missione</b>   |   |  |  |  |
| <b>Programma</b>  |   |  |  |  |
| <b>Obiettivo Operativo</b>  |   |  |  |  |
| <b>Obiettivo esecutivo di performance:</b> descrizione sintetica                | GESTIONE PROCEDURA PER ACQUISTARE MATERIALE DA DONAZIONE ITALCEMENTI                            |  |  |  |
| <b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b> | GESTIONE PROCEDURA AMMINISTRATIVA E OPERATIVA PER ACQUISTARE MATERIALE DA DONAZIONE ITALCEMENTI |  |  |  |

|                              |                       |                            |          |                     |                            |
|------------------------------|-----------------------|----------------------------|----------|---------------------|----------------------------|
| <b>Pesatura Obiettivo</b>    |                       |                            |          |                     |                            |
| <b>Attori</b>                | <b>Amministratori</b> |                            |          | <b>Responsabili</b> |                            |
| <b>Variabili</b>             | <b>Giudizio</b>       | <b>Alta - Media- Bassa</b> |          | <b>Giudizio</b>     | <b>Alta - Media- Bassa</b> |
|                              | Importanza            |                            |          | Complessità         | M                          |
|                              | Impatto esterno       |                            |          | Realizzabilità      |                            |
| <b>Totale peso Obiettivo</b> |                       | <b>Assoluto</b>            | <b>0</b> | <b>Relativo</b>     | <b>#DIV/0!</b>             |

|  |   |
|--|---|
| <b>Indicatori di risultato</b>   |   |
| <b>Descrizione</b>   | <b>Valore atteso</b>  |
| DEFINIRE LE PROCEDURE PER RITIRO, STOCCAGGIO E UTILIZZO DEL MATERIALE INERTE GRANULARE PROVENIENTE DALLA DONAZIONE ITALCEMENTI | RITIRO E STOCCAGGIO IN APPOSITO SITO DELLA QUANTITA' ANNUALE (2018) DEL MATERIALE DELLA DONAZIONE ITALCEMENTI |
|  |   |
|  |   |
|  |   |

|                               |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
|-------------------------------|---------|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| <b>Tempi di realizzazione</b> |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| <b>Fasi</b>                   | gennaio | febbraio | marzo | aprile | maggio | giugno | luglio | agosto | settembre | ottobre | novembre | dicembre |
| a                             |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          | X        |
| b                             |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| c                             |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| d                             |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| e                             |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| f                             |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |

| g                   |  |                  |      |
|---------------------|--|------------------|------|
| Personale coinvolto |  |                  |      |
| Fasi                | Personale coinvolto                              | % partecipazione | Note |
|                     | Responsabile de servizio                         | 50%              |      |
|                     | Istruttore dir.vo tecnico cat.D - Pilloni Sergio | 50%              |      |
|                     |  |                  |      |
|                     |  |                  |      |
|                     |  |                  |      |
|                     |  |                  |      |

#### AREA 4 SOCIALE/SEGRETERIA:

In allegato le schede di programmazione.

| OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE   |                 |   |                      |                            |
|---|-----------------|---|----------------------|----------------------------|
| Triennio  | 2018            | 2019  | 2020                 |                            |
|   | X               |   |                      |                            |
| <b>Obiettivo n. 1</b>   |                 |   |                      |                            |
| <b>Missione</b>   |                 |   |                      |                            |
| <b>Programma</b>  |                 |   |                      |                            |
| <b>Obiettivo Operativo</b> formazione personale                                 |                 |   |                      |                            |
| <b>Obiettivo esecutivo di performance:</b> descrizione sintetica                |                 | Realizzazione Giornate Informative e di orientamento dei servizi sociali ed educativi   |                      |                            |
| <b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b> |                 | Prevedere delle giornate di formazione mediante partecipazione a seminari tenuti da esperti nel settore socio-educativo, rivolti al personale in servizio presso questo ente che opera nel campo sociale. La finalità è quella di accrescere le competenze degli operatori nel settore al fine di rendere più efficace e tempestivi gli interventi che verranno disposti a favore dei soggetti in difficoltà socio-economiche, nonché quella di migliorare la capacità di risposta ai bisogni degli utenti. Verranno a tal fine stanziati degli importi da utilizzare per lo svolgimento di questi corsi entro la fine dell'anno. |                      |                            |
| <b>Pesatura Obiettivo</b>   |                 |   |                      |                            |
| <b>Attori</b>   |                 | <b>Amministratori</b>   |                      | <b>Responsabili</b>        |
| <b>Variabili</b>  | <b>Giudizio</b> | <b>Alta - Media- Bassa</b>  | <b>Giudizio</b>      | <b>Alta - Media- Bassa</b> |
|   | Importanza      | a   | Complessità          | m                          |
|   | Impatto esterno | a   | Realizzabilità       | m                          |
| <b>Totale peso Obiettivo</b>  |                 | <b>Assoluto</b>   | <b>Relativo</b>      |                            |
| <b>N° Capitolo Peg</b>  |                 | <b>Fonte risorse</b>  |                      | <b>Ammontare risorse</b>   |
|   |                 |   |                      |                            |
|   |                 |   |                      |                            |
| <b>Indicatori di risultato (Efficacia - Efficienza - Tempo)</b>                 |                 |   |                      |                            |
| <b>Descrizione</b>  |                 |   | <b>Valore atteso</b> |                            |

|   |  |
|---|--|
| Partecipazione degli operatori dell'area sociale a giornate di formazione | migliorare la capacità di risposta ai bisogni manifestati dagli utenti che si trovano in situazioni di disagio-economico e sociale |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |

### Tempi di realizzazione

| Fasi | gennaio | febbraio | marzo | aprile | maggio | giugno | luglio | agosto | settembre | ottobre | novembre | dicembre |
|------|---------|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| a    |         |          | X     |        |        | X      |        |        | X         |         |          | X        |
| b    |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| c    |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| d    |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| e    |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| f    |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| g    |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |

### Personale coinvolto

| Fasi  | Personale coinvolto                 | % partecipazione | Note |
|-------|-------------------------------------|------------------|------|
| tutte |                                     |                  |      |
|       | Assistente Sociale Corda<br>Annabel | 100%             |      |
|       |                                     |                  |      |
|       |                                     |                  |      |
|       |                                     |                  |      |
|       |                                     |                  |      |

|   |   |
|---|---|
| <b>Obiettivo n. 2</b>   |   |
| <b>Missione</b>   |   |
| <b>Programma</b>  |   |
| <b>Obiettivo Operativo</b>  | Attività Esitive per Minori   |
| <b>Obiettivo esecutivo di performance:</b> descrizione sintetica                | Programmazione e pianificazione delle attività estive. Presentare una proposta con la calendarizzazione delle iniziative entro Aprile, attivare le Procedure per la calendarizzazione entro Maggio  |
| <b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b> | Verranno erogati i servizi "Piscina day" "Coloriamo il paese", con la finalità, di favorire la socializzazione e la crescita delle capacità relazionali nel periodo di sospensione estiva dalle attività scolastiche. Si è previsto di svolgere le attività nel mese di Luglio, suddividendole per classi di età e prevedendo una durata di ciascuna attività di una settimana. |

è stato inoltre stabilito di prevedere un contributo di partecipazione , ponendo a carico del Comune la restante spesa; di esentare da predetto contributo i minori residenti nel Comune di Nuraminis in possesso di un'attestazione ISEE in corso di validità del nucleo familiare non superiore a € 4.500,00; è stata indetta la procedura avente ad oggetto: "Affidamento della gestione delle attività di animazione estiva per minori "Piscina day" e "Coloriamo il paese. In seguito all'espletamento della gara l'attività è stata affidata alla cooperativa la Clessidra.

| Attori    | Amministratori  |                        | Responsabili   |                     |
|-----------|-----------------|------------------------|----------------|---------------------|
| Variabili | Giudizio        | Alta - Media-<br>Bassa | Giudizio       | Alta - Media- Bassa |
|           | Importanza      | A                      | Complessità    | m                   |
|           | Impatto esterno | a                      | Realizzabilità | m                   |

| Totale peso Obiettivo |                   | Assoluto | Relativo          |
|-----------------------|-------------------|----------|-------------------|
| N° Capitolo bilancio  | Fonte risorse     |          | Ammontare risorse |
| 3020/1                | Fondi di bilancio |          | € 8.169,53        |
|                       |                   |          |                   |
|                       |                   |          |                   |

| Indicatori di risultato  |   |
|--|---|
| Descrizione  | Valore atteso   |
| Predisposizione degli atti necessari per l'affidamento del servizio e l'individuazione dei soggetti partecipanti | Predisporre gli atti entro l'inizio dell'estate per consentire l'avvio delle attività nei termini previsti  |
| Favorire la socializzazione dei bambini in età scolare nel periodo estivo  | Massimizzare la partecipazione prevedendo la presa in carico da parte del Comune delle spese e ponendo solo una minima parte a carico dei soggetti partecipanti |
|  |   |
|  |   |

| Tempi di realizzazione |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
|------------------------|---------|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| Fasi                   | gennaio | febbraio | marzo | aprile | maggio | giugno | luglio | agosto | settembre | ottobre | novembre | dicembre |
| a                      |         |          | X     |        |        | X      |        |        |           |         |          |          |
| b                      |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| c                      |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| d                      |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| e                      |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| f                      |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| g                      |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |

| Personale coinvolto |                     |       |                  |      |
|---------------------|---------------------|-------|------------------|------|
| Fasi                | Personale coinvolto |       | % partecipazione | Note |
|                     |                     |       |                  |      |
|                     | Assistente Sociale  | Corda | 100%             |      |
|                     |                     |       |                  |      |
|                     |                     |       |                  |      |

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

|   |         |  |       |                            |        |                     |        |   |           |                          |          |          |   |
|---|---------|--|-------|----------------------------|--------|---------------------|--------|---|-----------|--------------------------|----------|----------|---|
| <b>Obiettivo n. 3</b>   |         |  |       |                            |        |                     |        |   |           |                          |          |          |   |
| <b>Missione</b>   |         |  |       |                            |        |                     |        |   |           |                          |          |          |   |
| <b>Programma</b>  |         |  |       |                            |        |                     |        |   |           |                          |          |          |   |
| <b>Obiettivo Operativo</b>  |         | Monitoraggio sulla esecuzione delle prestazioni  |       |                            |        |                     |        |   |           |                          |          |          |   |
| <b>Obiettivo esecutivo di performance:</b> descrizione sintetica                |         | Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni effettuate in attuazione dell'art 31 C 12 Dlgs 50/16. Effettuare il censimento dei lavori e opere, servizi e forniture, monitoraggio sulla corretta realizzazione delle prestazioni mediante la predisposizione di una scheda delle prestazioni su cui registrare le attività di controllo. Predisporre una relazione conclusiva sullo stato di attuazione del monitoraggio  |       |                            |        |                     |        |   |           |                          |          |          |   |
| <b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b> |         | Per ogni singolo affidamento dal punto di vista giurico si avrà cura di seguire tutte le fasi dall'impegno alla liquidazione per verificare che gli stessi avvengano nel rispetto della normativa europea in materia di appalti. Dal punto di vista fiscale si avrà cura di verificare la regolare posizione degli operatori economici risultati aggiudicatari, mediante la richiesta del Durc e la verifica della posizione nei confronti di Equitalia per verificare che la stessa sia in regola con gli oneri posti a proprio carico. Dal punto di vista formale mediante il riscontro della corrispondenza tra la prestazione eseguita e quanto previsto dal contratto, al fine di procedere con il pagamento. |       |                            |        |                     |        |   |           |                          |          |          |   |
| <b>Pesatura Obiettivo</b>   |         |  |       |                            |        |                     |        |   |           |                          |          |          |   |
| <b>Attori</b>   |         | <b>Amministratori</b>  |       |                            |        | <b>Responsabili</b> |        |   |           |                          |          |          |   |
| <b>Variabili</b>  |         | <b>Giudizio</b>  |       | <b>Alta - Media- Bassa</b> |        | <b>Giudizio</b>     |        | <b>Alta - Media- Bassa</b>  |           |                          |          |          |   |
|   |         | Importanza   |       | m                          |        | Complessità         |        | m   |           |                          |          |          |   |
|   |         | Impatto esterno  |       | m                          |        | Realizzabilità      |        | m   |           |                          |          |          |   |
| <b>Totale peso Obiettivo</b>  |         |  |       | <b>Assoluto</b>            |        | <b>0</b>            |        | <b>Relativo</b>   |           |                          |          | <b>-</b> |   |
| <b>N° Capitolo Peg</b>  |         |  |       | <b>Fonte risorse</b>       |        |                     |        |   |           | <b>Ammontare risorse</b> |          |          |   |
|   |         |  |       |                            |        |                     |        |   |           |                          |          |          |   |
|   |         |  |       |                            |        |                     |        |   |           |                          |          |          |   |
| <b>Indicatori di risultato</b>  |         |  |       |                            |        |                     |        |   |           |                          |          |          |   |
| <b>Descrizione</b>  |         |  |       |                            |        |                     |        | <b>Valore atteso</b>  |           |                          |          |          |   |
| Controllo degli atti di impegno e di liquidazione                               |         |  |       |                            |        |                     |        | Affidamenti impegni e pagamenti assunti in rispetto della normativa di riferimento        |           |                          |          |          |   |
| Controllo degli adempimenti fiscali degli operatori economici                   |         |  |       |                            |        |                     |        | Regolarità contributiva e fiscale degli operatori economici aggiudicatari                 |           |                          |          |          |   |
| Controllo della regolarità delle prestazioni                                    |         |  |       |                            |        |                     |        | Prestazioni di lavori, servizi e forniture corrispondenti a quanto previsto dal contratto |           |                          |          |          |   |
|   |         |  |       |                            |        |                     |        |   |           |                          |          |          |   |
| <b>Tempi di realizzazione</b>   |         |  |       |                            |        |                     |        |   |           |                          |          |          |   |
| <b>Fasi</b>   | gennaio | febbraio   | marzo | aprile                     | maggio | giugno              | luglio | agosto  | settembre | ottobre                  | novembre | dicembre |   |
| a   |         |  | X     |                            |        | X                   |        |   | X         |                          |          |          | X |

|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| b |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| c |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| d |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| e |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| f |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| g |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| Personale coinvolto |                     |       |                  |      |
|---------------------|---------------------|-------|------------------|------|
| Fasi                | Personale coinvolto |       | % partecipazione | Note |
|                     | Assistente Sociale  | Corda | 100              |      |
|                     | Annabel             |       |                  |      |
|                     |                     |       |                  |      |
|                     |                     |       |                  |      |
|                     |                     |       |                  |      |
|                     |                     |       |                  |      |

| Obiettivo n. 4  |                 |   |                   |                     |
|---|-----------------|---|-------------------|---------------------|
| <b>Missione</b>   |                 |   |                   |                     |
| <b>Programma</b>  |                 |   |                   |                     |
| <b>Obiettivo Operativo</b>  |                 | Contrasto alla disoccupazione.  |                   |                     |
| <b>Obiettivo esecutivo di performance:</b> descrizione sintetica                |                 | Orti Sociali. Gestione della pratica amministrativa e sistemazione degli atti al fine di consentire il frazionamento dell'area e la pubblicazione del bando.  |                   |                     |
| <b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b> |                 | Realizzazione degli orti sociali, al fine di realizzare in concreto un programma di contrasto alla disoccupazione dei cittadini del Comune. L'obiettivo verrà realizzato attraverso un lavoro di sinergia che prevede il coinvolgimento oltre che dell'area sociale, anche dell'area tecnica. L'area tecnica provvederà alla individuazione delle aree da destinare ad Orti sociali e alla predisposizione dei relativi atti. Successivamente l'area sociale si occuperà di predisporre il bando di partecipazione stabilendo i requisiti dei soggetti ammessi. |                   |                     |
| Pesatura Obiettivo  |                 |   |                   |                     |
| Attori  | Amministratori  |   | Responsabili      |                     |
| Variabili   | Giudizio        | Alta - Media- Bassa   | Giudizio          | Alta - Media- Bassa |
|   | Importanza      | m   | Complessità       | m                   |
|   | Impatto esterno | m   | Realizzabilità    | m                   |
| <b>Totale peso Obiettivo</b>  |                 | <b>Assoluto 0</b>   | <b>Relativo</b>   | -                   |
| N° Capitolo Peg   | Fonte risorse   |   | Ammontare risorse |                     |
|   |                 |   |                   |                     |
|   |                 |   |                   |                     |
|   |                 |   |                   |                     |
| Indicatori di risultato   |                 |   |                   |                     |
| Descrizione   |                 | Valore atteso   |                   |                     |
| predisposizione del bando   |                 | scelta di criteri che consentano di individuare i soggetti da destinare a questa attività in relazione al reale   |                   |                     |

|  |          |
|--|----------|
|  | bisogno. |
|  |          |
|  |          |
|  |          |
|  |          |

**Tempi di realizzazione**

| Fasi | gennaio | febbraio | marzo | aprile | maggio | giugno | luglio | agosto | settembre | ottobre | novembre | dicembre |
|------|---------|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| a    |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          | X        |
| b    |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| c    |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| d    |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| e    |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| f    |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
| g    |         |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |

**Personale coinvolto**

| Fasi | Personale coinvolto              | % partecipazione | Note |
|------|----------------------------------|------------------|------|
|      |                                  |                  |      |
|      | Assistente Sociale Corda Annabel | 50               |      |
|      | responsabile ufficio tecnico     | 50               |      |
|      |                                  |                  |      |
|      |                                  |                  |      |
|      |                                  |                  |      |
|      |                                  |                  |      |

**Obiettivo n. 5**

**Missione**

**Programma**

**Obiettivo Operativo** informatizzazione dei sistemi di archivio e protocollo.

**Obiettivo esecutivo di performance:** descrizione sintetica  
 Protocollo. Attivare procedure finalizzate alla completa digitalizzazione e conservazione degli atti, completa eliminazione del cartaceo

**Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione**  
 Potenziare il sistema informatico al fine di velocizzare e migliorare il sistema di interscambio di dati, atti e informazioni sia in uscita che in arrivo tra Pubbliche amministrazioni e privati, nell'ambito dell'ottica di semplificazione dei rapporti tra Pubbliche amministrazioni e tra Pubbliche amministrazioni e Privati miglioramento dei servizi resi. Potenziare e migliorare il sistema di conservazione dei dati, delle informazioni e degli atti della Pubblica amministrazione, mediante un crescente processo di digitalizzazione dell'archivio che consenta progressivamente l'abbandono del cartaceo, e ottimizzare i risultati in termini di costi e tempi.

**Pesatura Obiettivo**

| Attori                       | Amministratori  |                     | Responsabili    |                     |
|------------------------------|-----------------|---------------------|-----------------|---------------------|
| Variabili                    | Giudizio        | Alta - Media- Bassa | Giudizio        | Alta - Media- Bassa |
|                              | Importanza      | m                   | Complessità     | m                   |
|                              | Impatto esterno | m                   | Realizzabilità  | m                   |
| <b>Totale peso Obiettivo</b> | <b>Assoluto</b> | <b>0</b>            | <b>Relativo</b> | <b>-</b>            |

| N° Capitolo Peg                  |                                  | Fonte risorse |       |        |        |        |  | Ammontare risorse |           |         |          |          |   |
|----------------------------------|----------------------------------|---------------|-------|--------|--------|--------|--|-------------------|-----------|---------|----------|----------|---|
|                                  |                                  |               |       |        |        |        |  |                   |           |         |          |          |   |
|                                  |                                  |               |       |        |        |        |  |                   |           |         |          |          |   |
|                                  |                                  |               |       |        |        |        |  |                   |           |         |          |          |   |
| Indicatori di risultato          |                                  |               |       |        |        |        |  |                   |           |         |          |          |   |
| Descrizione                      |                                  |               |       |        |        |        | Valore atteso  |                   |           |         |          |          |   |
| Informatizzazione del protocollo |                                  |               |       |        |        |        | Migliorare i rapporti tra P.a e tra Pa e privati in termini di efficienza, efficacia ed economicità.   |                   |           |         |          |          |   |
| Informatizzazione dell'archivio  |                                  |               |       |        |        |        | Garantire la conservazione dei dati, delle informazioni e degli atti della Pa in modo da garantirne la sicurezza, la consultabilità, nel ripetto della normativa e in un' ottica di riduzione dei costi. |                   |           |         |          |          |   |
|                                  |                                  |               |       |        |        |        |  |                   |           |         |          |          |   |
|                                  |                                  |               |       |        |        |        |  |                   |           |         |          |          |   |
|                                  |                                  |               |       |        |        |        |  |                   |           |         |          |          |   |
| Tempi di realizzazione           |                                  |               |       |        |        |        |  |                   |           |         |          |          |   |
| Fasi                             | gennaio                          | febbraio      | marzo | aprile | maggio | giugno | luglio   | agosto            | settembre | ottobre | novembre | dicembre |   |
| a                                |                                  |               |       |        |        |        |  |                   |           |         |          |          | X |
| b                                |                                  |               |       |        |        |        |  |                   |           |         |          |          |   |
| c                                |                                  |               |       |        |        |        |  |                   |           |         |          |          |   |
| d                                |                                  |               |       |        |        |        |  |                   |           |         |          |          |   |
| e                                |                                  |               |       |        |        |        |  |                   |           |         |          |          |   |
| f                                |                                  |               |       |        |        |        |  |                   |           |         |          |          |   |
| g                                |                                  |               |       |        |        |        |  |                   |           |         |          |          |   |
| Personale coinvolto              |                                  |               |       |        |        |        |  |                   |           |         |          |          |   |
| Fasi                             | Personale coinvolto              |               |       |        |        |        | % partecipazione   | Note              |           |         |          |          |   |
|                                  | Assistente Sociale Corda Annabel |               |       |        |        |        | 100  |                   |           |         |          |          |   |
|                                  |                                  |               |       |        |        |        |  |                   |           |         |          |          |   |
|                                  |                                  |               |       |        |        |        |  |                   |           |         |          |          |   |
|                                  |                                  |               |       |        |        |        |  |                   |           |         |          |          |   |
|                                  |                                  |               |       |        |        |        |  |                   |           |         |          |          |   |
|                                  |                                  |               |       |        |        |        |  |                   |           |         |          |          |   |

## COMPORAMENTI PROFESSIONALI

Come previsto dal Sistema di Valutazione, i Responsabili titolari di PO saranno valutativi anche sulle competenze professionali e manageriali, cioè sulle modalità attraverso cui agiscono e si relazionano all'interno dell'organizzazione. I comportamenti professionali scelti, oggetto di valutazione per i Responsabili Titolari di PO sono:

| COMPORAMENTO | OGGETTO DELLA MISURAZIONE |
|--------------|---------------------------|
|--------------|---------------------------|

|   |  |
|---|--|
| <p>C - Relazione e integrazione:</p>  | <p>C -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• comunicazione e capacità relazionale con i colleghi</li> <li>• capacità di visione interfunzionale al fine di potenziare i processi di programmazione, realizzazione e rendicontazione;</li> <li>• partecipazione alla vita organizzativa;</li> <li>• integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati;</li> <li>• capacità di lavorare in gruppo;</li> <li>• capacità negoziale e gestione dei conflitti;</li> <li>• qualità delle relazioni interpersonali con colleghi e collaboratori;</li> <li>• qualità delle relazioni con utenti dei servizi ed altri interlocutori abituali);</li> <li>• collaborazione ed integrazione nei processi di servizio;</li> </ul>  |
| <p>F - Orientamento alla qualità dei servizi</p>  | <p>F -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rispetto dei termini dei procedimenti</li> <li>• presidio delle attività: comprensione e rimozione delle cause degli scostamenti dagli standard di servizio rispettando i criteri quali - quantitativi;</li> <li>• capacità di programmare e definire adeguati standard rispetto ai servizi erogati;</li> <li>• capacità di organizzare e gestire i processi di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi controllandone l'andamento;</li> <li>• gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi e supervisione della gestione del tempo di lavoro dei propri collaboratori;</li> <li>• capacità di limitare il contenzioso;</li> <li>• capacità di orientare e controllare la qualità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione;</li> </ul>   |
| <p>H - Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni</p> | <p>H -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di creare occasioni di scambio e mantenere rapporti attivi e costruttivi con i colleghi e con gli amministratori;</li> <li>• Capacità di prevenire ed individuare i momenti di difficoltà e fornire contributi concreti per il loro superamento;</li> <li>• Capacità di comprendere le divergenze e prevenire gli effetti di conflitto;</li> <li>• Efficacia dell'assistenza agli organi di governo;</li> <li>• Disponibilità ad adattare il tempo di lavoro agli obiettivi gestionali concordati e ad accogliere ulteriori esigenze dell'ente Attenzione alle necessità delle altre aree se (formalmente e informalmente) coinvolte in processi lavorativi trasversali rispetto alla propria;</li> <li>• Predisposizione di dati e procedure all'interno della propria struttura in pre-visione di una loro ricaduta su altre aree;</li> </ul> |
| <p>I - Analisi e soluzione dei problemi</p>   | <p>I -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di individuare le caratteristiche (variabili o costanti) dei problemi;</li> <li>• Capacità di individuare (anche in modo creativo) ipotesi di soluzione rispetto alle cause;</li> <li>• Capacità di definire le azioni da adottare;</li> <li>• Capacità di reperire le risorse umane, strumentali e finanziarie;</li> <li>• Capacità di verificare l'efficacia della soluzione trovata;</li> <li>• Capacità nell'identificazione ed eliminazione delle anomalie e dei ritardi;</li> <li>• Capacità e tempestività nelle Risposte;</li> </ul>  |

|   |   |
|---|---|
| <p>Q - Gestione Risorse Umane</p>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di informare, comunicare e coinvolgere le risorse umane nel raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo</li> <li>• Capacità di motivare, coinvolgere, far crescere professionalmente il personale affidato stimolando un clima organizzativo favorevole alla produttività</li> <li>• Capacità assegnare ruoli, responsabilità ed obiettivi secondo la competenza e la maturità professionale del personale</li> <li>• Capacità di definire programmi e flussi di lavoro, controllandone l'andamento</li> <li>• Capacità di valorizzare i propri collaboratori</li> <li>• Gestire le riunioni di lavoro finalizzandole all'obiettivo, alla crescita personale ed all'autonomia decisionale del personale</li> <li>• Capacità di prevenire e mediare rispetto ad eventuali conflitti fra il personale</li> <li>• Capacità di predisporre piani di carriera ed azioni formative per lo sviluppo del personale</li> <li>• Capacità di valutare i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati e concordare i necessari correttivi</li> <li>• Capacità di coordinare e di gestire con efficacia le riunioni di gruppo finalizzandole alla condivisione, alla crescita professionale ed alla autonomia decisionale e operativa dei collaboratori nell'ambito del loro ruolo</li> <li>• Capacità di distribuire equamente i compiti e i carichi di lavoro fra i collaboratori</li> <li>• Capacità di valutare in modo equo ed efficace le prestazioni dei propri collaboratori</li> <li>• Capacità di differenziare in maniera significativa le valutazioni dei collaboratori;</li> <li>• Capacità di individuare percorsi di sviluppo dei collaboratori ad alto potenziale</li> </ul> |
| <p>R - Rapporti con l'utenza</p>                                  | <p>R -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di ascolto dei destinatari e di sviluppare orientamenti all'utente</li> <li>• Capacità di gestire i rapporti, anche contrattuali, con interlocutori esterni</li> <li>• Organizzazione e gestione dell'orario di servizio in relazione alle esigenze dell'utenza</li> <li>• Gestione del feedback (risposte) verso gli utenti esterni rispetto alla presa in carico delle loro richieste</li> <li>• Gestione delle richieste esterne in modo diretto o indiretto tramite il coordinamento dei propri collaboratori</li> <li>• Disponibilità ad incontrare l'utenza esterna, prendendone in carico le richieste coerenti col ruolo e la funzione ricoperti e instaurando relazioni corrette e positive</li> <li>• Disponibilità ad organizzare le informazioni circa il servizio erogato dalla propria struttura per orientare l'utenza esterna (es. segnaletica interna, volantini illustrativi, esposizione di orari di ricevimento)</li> <li>• Disponibilità ad organizzare in modo comprensibile e fruibile le informazioni richieste o spontaneamente erogate</li> <li>• Capacità di riconoscere ed attivarsi in modo coerente e tempestivo per la soddisfazione del bisogno espresso dall'utenza, curando anche le fasi del feedback</li> </ul>  |
| <p>Capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori</p> | <p>Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori.<br/>Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore.</p>  |

## RENDICONTAZIONE

La rendicontazione annuale sulla performance a sui risultati raggiunti rispetto a quanto pianificato è contenuta nella Relazione Finale sulla Performance di cui all'art. 10 D.lgs.

150/2009.

## **TRASPARENZA**

Deve essere garantita la massima trasparenza del sistema di valutazione e rendicontazione, pertanto, la Relazione Finale sulla Performance sarà pubblicata sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente, nella sottosezione Performance – Relazione sulla Performance.

L'Attestazione del Nucleo di Valutazione, compiuta su indicazione dell'ANAC, in ordine all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte del Responsabile della trasparenza, ai sensi dell'art. 43, comma 1, D. Lgs. N. 33/2013 è pubblicata sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente – sotto-sezione di primo livello *“Controlli e rilievi sull'amministrazione”*, sotto-sezione di secondo livello *“Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe”* denominazione dell'obbligo *“Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe- Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione”*.