

COMUNE DI SAN SPERATE

Provincia di Cagliari

Via Sassari n. 12

Tel. 070/96040201 Fax. 070/96040231

PIANO DELLA PERFORMANCE

TRIENNIO 2011-2013

PIANO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 171 del 24.08.2011

Modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 209 del 29.09.2011

Modificato con delibera della Giunta **comunale n. 262 del 5.12.2011**

Premessa

Il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (meglio noto come Decreto Brunetta) pone le Amministrazioni pubbliche di fronte ad un nuovo sistema di valutazione delle proprie strutture e dei propri dipendenti: il cosiddetto sistema di misurazione e valutazione della performance volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti ed alla crescita delle competenze professionali, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri di trasparenza in merito ai risultati raggiunti ed alle risorse impiegate. Più precisamente l'art. 3 del suddetto decreto stabilisce che tutte le amministrazioni pubbliche devono adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale¹ e quella organizzativa², secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

L'art. 10, comma 1, lett. a) del Decreto 150/2009 sopra menzionato è dedicato al **Piano della Performance** definito come il documento programmatico triennale 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 delle prestazioni dell'Amministrazione, dei Responsabili di servizio e dei dipendenti. **Il Piano ha lo scopo di esplicitare gli obiettivi dell'Amministrazione** ed è parte integrante del ciclo di gestione della performance che in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Gli obiettivi devono essere rilevanti e pertinenti ai bisogni della collettività, alla missione istituzione, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione. Devono essere specifici e misurabili e tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati alla collettività.

Il Piano è lo strumento metodologico che consente di esplicitare il metodo e il processo attraverso i quali si è arrivati a individuare determinati obiettivi sulla base dei bisogni della collettività, della missione istituzionale dell'ente, delle priorità politiche e delle strategie dell'amministrazione.

Gli obiettivi assegnati ai Responsabili ed i relativi indicatori devono essere individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale.

Alla luce dei sopra richiamati principi contenuti nel Decreto Brunetta e delle indicazioni operative fornite dalla CIVIT (Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche) è stato redatto il presente documento il quale rappresenta un primo tentativo al fine di **individuare** la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate per la successiva misurazione della performance

¹ La performance è il contributo apportato dal singolo dipendente, da un gruppo di dipendenti, da un'unità organizzativa o dall'intera struttura organizzativa al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Ente in relazione ai bisogni della collettività. Il termine PERFORMANCE INDIVIDUALE esprime il contributo che un individuo o un gruppo di individui apportano, attraverso la propria azione al raggiungimento degli scopi, delle finalità, degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri portatori di interesse.

² Il termine PERFORMANCE ORGANIZZATIVA esprime il contributo che un'unità di massimo livello apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento degli scopi e degli obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

organizzativa (ossia dei risultati che l'Ente si propone di raggiungere nel suo complesso) e della performance individuale (ossia la valutazione dei risultati dei Responsabili e dei dipendenti).

Nel redigere il presente Piano si è tenuto conto di una serie di principi che la Giunta ha inteso attuare in termini di trasparenza organizzativa e gestionale, di adeguata comunicazione nei confronti dell'utenza, di semplicità e al tempo stesso di chiarezza.

Il riferimento temporale del Piano è il triennio 2011-2013.

Ogni fase del Ciclo di gestione della performance sarà inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" consultabile dalla home page del sito www.sansperate.net.

1. PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

Il Comune di San Sperate ha iniziato a lavorare ad un sistema di pianificazione e controllo attraverso il quale stabilire gli obiettivi da raggiungere e le attività da porre in essere e verificare successivamente il grado di raggiungimento dei traguardi prefissati e le attività attivate per il raggiungimento dei propri obiettivi. Tale sistema si compone di una pluralità di strumenti di programmazione che attraverso il Piano della Performance vengono riepilogati e messi a sistema.

Ai sensi dell'art. 23 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con atto della Giunta municipale n. 227 del 22.12.2010 successivamente modificato con deliberazione n. 61 del 30.03.2011, la programmazione, intesa come processo di definizione:

- a) delle finalità da perseguire;
- b) dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità;
- c) degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare;

si articola nelle seguenti fasi:

- a) **pianificazione strategica** - comprende la fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli;
- b) **programmazione pluriennale** – comprende l'elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio pluriennale di esercizio e della relazione previsionale e programmatica;
- c) **programmazione annuale** - attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio annuale di esercizio e del piano esecutivo di gestione (PEG);
- d) **programmazione operativa** - definisce le modalità di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG attraverso i piani di lavoro dei singoli uffici, per mezzo della redazione del piano dettagliato degli obiettivi (PdO).

Il **piano della performance** del Comune di San Sperate è riconducibile pertanto all'attuazione del programma del Sindaco ed è costituito dai documenti programmatori attualmente vigenti ed obbligatori ai sensi del D.lgs. n. 267/2000, opportunamente compendiate al fine specificare gli obiettivi strategici che l'amministrazione si propone, le strategie per realizzarli e gli impatti attesi per la soddisfazione dei bisogni della collettività.

Si possono distinguere due livelli della pianificazione: la pianificazione di medio periodo e la programmazione di breve periodo.

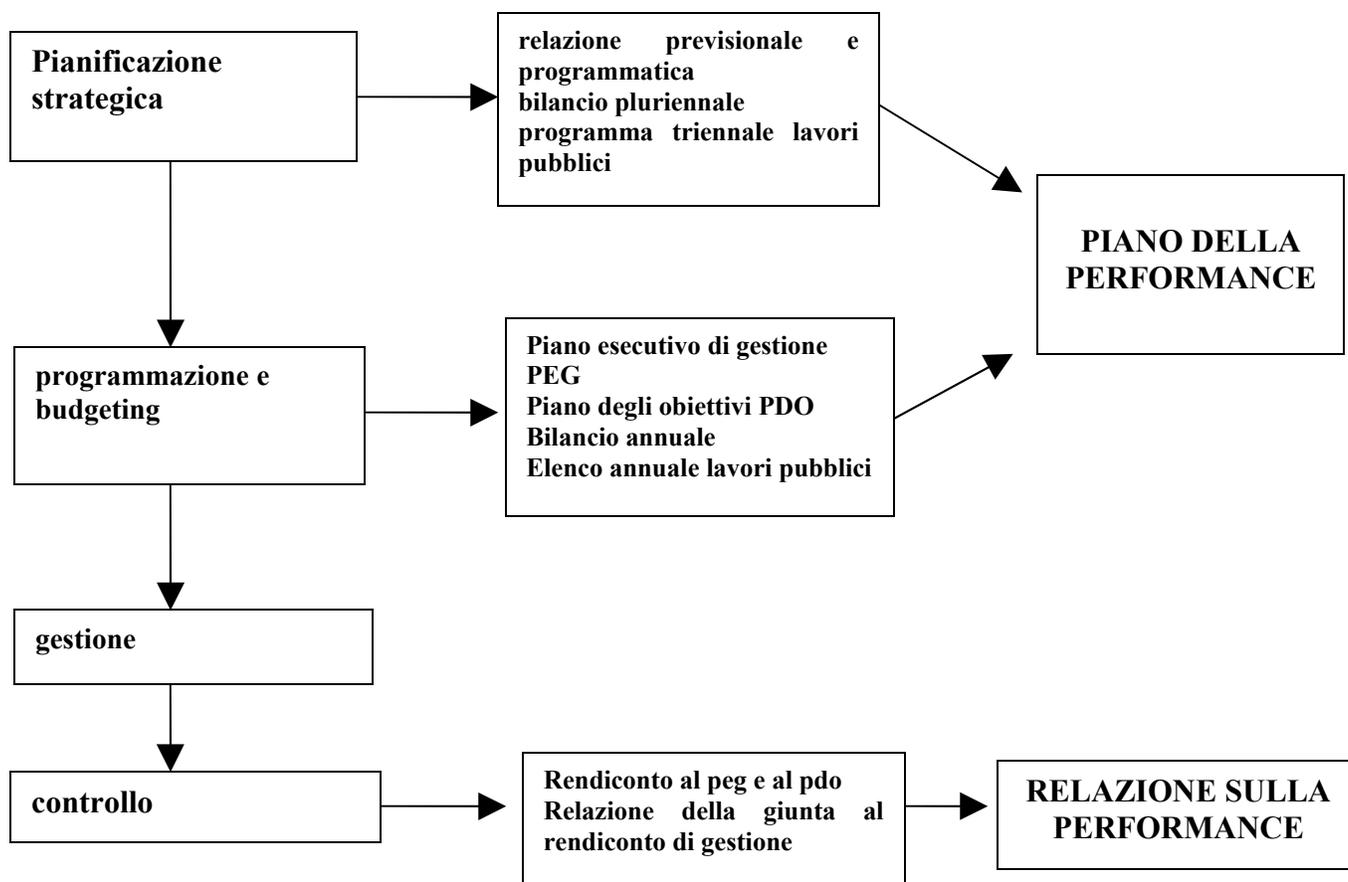
Il programma di mandato, la relazione previsionale e programmatica e il bilancio pluriennale attengono alla dimensione della pianificazione strategica e vengono annualmente tradotti in obiettivi di carattere gestionale-operativo attraverso gli strumenti del bilancio annuale, del Piano esecutivo di gestione e del piano degli obiettivi, documenti, che invece, attengono alla programmazione e budgeting.

I documenti che maggiormente rilevano nel definire la struttura a cascata degli obiettivi sono il Programma di mandato, il Piano esecutivo di gestione e il Piano degli obiettivi.

Il programma di mandato individua le missioni intese come obiettivi strategici.

Con il piano degli obiettivi si individuano gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi assegnati a ciascun'area. Con il piano esecutivo di gestione si assegnano le risorse finanziarie ai responsabili di servizio.

Di seguito uno schema che esemplifica il sistema di pianificazione e controllo con i relativi strumenti:



Al termine di ciascun esercizio e precisamente nell'ambito dell'approvazione del rendiconto della gestione, la Giunta comunale analizzerà il grado di raggiungimento della performance organizzativa ed individuale all'interno della relazione al rendiconto prevista dall'ordinamento.

Seguendo le indicazioni fornite dalla CIVIT (in particolare nella deliberazione n. 112/2010) prima di procedere all'individuazione degli obiettivi e degli indicatori, abbiamo cercato di descrivere l' "identità del nostro Ente" e cioè chi siamo (mandato istituzionale e missione) e "cosa facciamo".

2. CHI SIAMO

Il Comune, ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 267/2000, è l'ente locale che, godendo di autonomia statutaria, normativa, organizzativa, amministrativa, impositiva e finanziaria nell'ambito dei propri statuti e regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Titolare di funzioni proprie e di quelle conferite con legge dello Stato e della Regione, secondo il principio di sussidiarietà, esercita, ai sensi dell'art. 13 del citato decreto, tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Il Comune costituisce il fulcro della vita sociale, promuove la protezione materiale e morale degli interessi generali, ha la rappresentanza legale dell'insieme dei cittadini e la tutela dei loro diritti; provvede all'erogazione di quei servizi che altri Enti non potrebbero offrire in maniera adeguata.

San Sperate è un paese di 7939 abitanti (di cui 3.950 femmine e 3.989 maschi) situato nella Sardegna meridionale distante circa 19 km dal Capoluogo di Regione (città di Cagliari).

Il territorio del Comune si estende per 26,15 chilometri con una densità abitativa di circa 304 abitanti per Km².

Al 1° gennaio 2011 il Comune di San Sperate conta 42 dipendenti (di cui due in comando) e si caratterizza per un assetto organizzativo piuttosto semplice.

Accanto agli organi di indirizzo politico previsti e disciplinati dalla legge (Consiglio comunale, Giunta e Sindaco), il Comune di San Sperate è dotato di un apparato amministrativo che vede al vertice il Segretario comunale a cui si affiancano cinque strutture organizzative di massima dimensione denominate Servizi.

Queste ultime, a loro volta, sono articolate in strutture più semplici denominate Uffici individuati da ciascun Responsabile nell'ambito delle risorse umane assegnategli dall'organo politico.

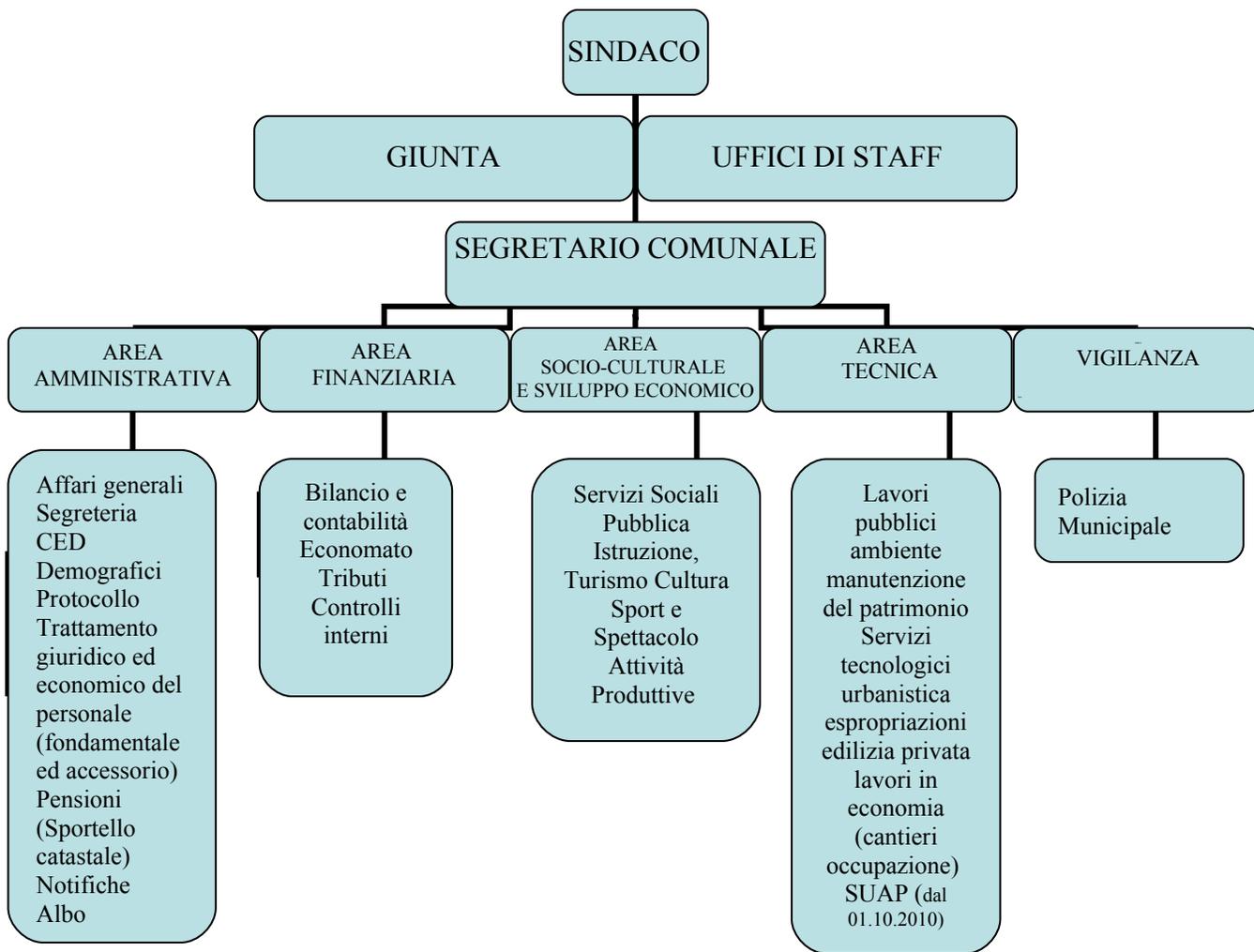
Il Comune è dotato di una propria autonomia organizzativa e pertanto ha il potere di definire, mediante atti organizzativi, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici ispirando la sua organizzazione ai criteri di funzionalità, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, ampia flessibilità, adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi a cura dei Responsabili di Servizio.

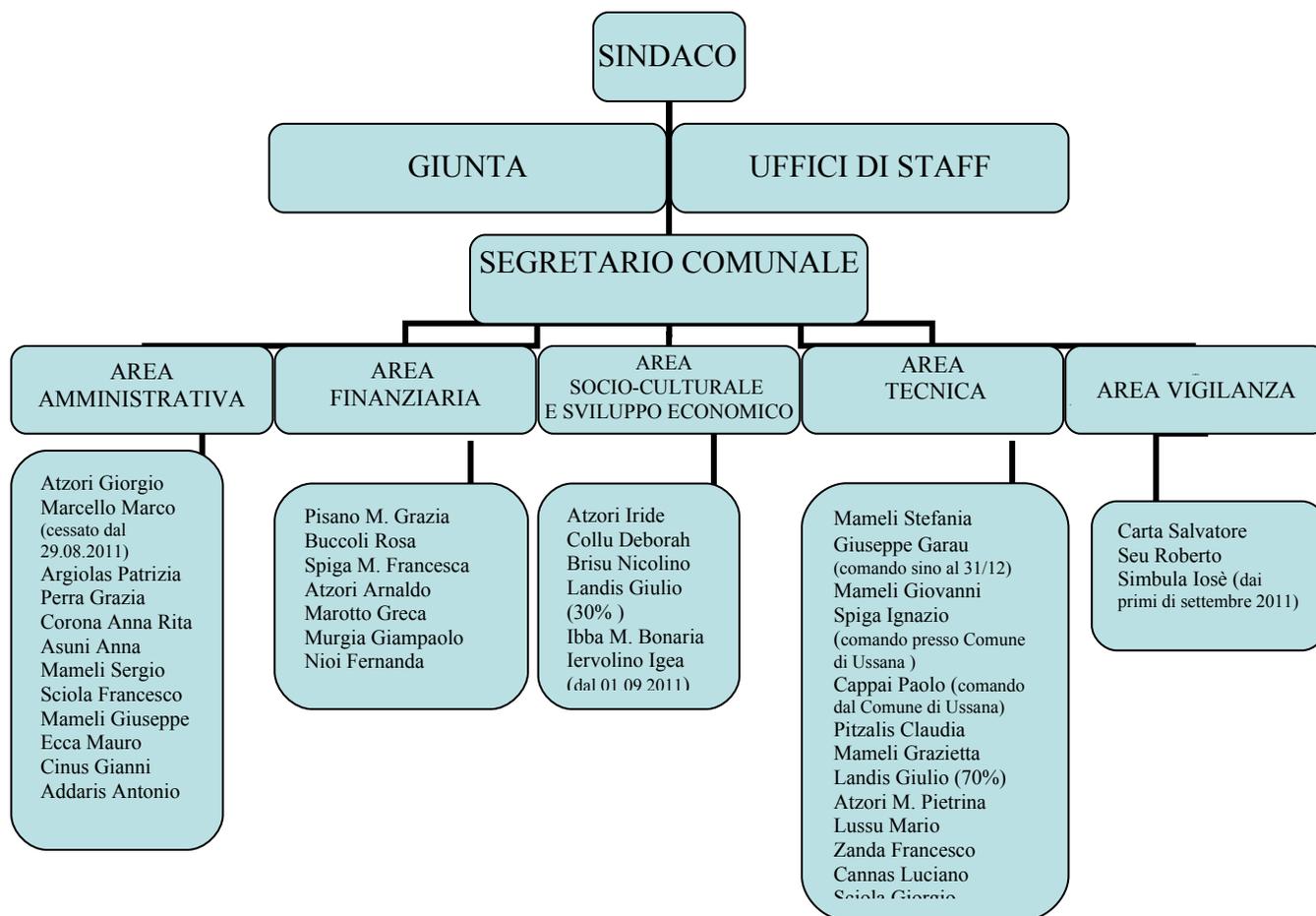
In un simile contesto, gli organi di governo sono preposti alle funzioni di indirizzo politico-amministrativo, attraverso la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare e la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

A tale ruolo si contrappone quello dei Responsabili di Servizio ai quali spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, necessari ai fini di dare concreta attuazione agli atti di indirizzo politico.

Un modello organizzativo quindi che definisce in modo chiaro i ruoli e le responsabilità ovvero da un lato un attore preposto a definire e monitorare le strategie mentre dall'altro un soggetto preposto alla realizzazione delle stesse nel rispetto dell'ordinamento giuridico e secondo un'ottica manageriale.

Nella tavola che segue è rappresentata graficamente la struttura organizzativa del nostro Comune.





2.1 ARTICOLAZIONE DELL'ORGANO POLITICO

Agli organi politici elettivi spetta di definire obiettivi e programmi, individuare i titolari delle funzioni dirigenziali (Responsabili di Servizio), valutare che l'attività dei Responsabili attua gli obiettivi e i programmi. Gli "organi di governo", sono indicati dall'art. 36 del T.U.E.L.:

- Consiglio Comunale;
- Sindaco;
- Giunta.

Il Consiglio comunale di San Sperate è composto dal Sindaco e da 16 consiglieri eletti a suffragio universale e diretto durante la tornata elettorale del 27 maggio 2007.

Il Sindaco del Comune di San Sperate è il P. Edile. **Antonio Paulis**. E' stato eletto nella lista civica "Tutti insieme per cambiare San Sperate".

Egli è il soggetto responsabile dell'Amministrazione, è il legale rappresentante del Comune ed esercita le funzioni di Ufficiale di Governo, secondo le leggi dello Stato. Assicura il coordinamento politico amministrativo, relativamente all'attività degli assessori; impartisce direttive al Segretario comunale e ai Responsabili di Servizio in modo da assicurare che gli uffici e i servizi svolgano la loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio comunale.

La Giunta è composta dal Sindaco che la presiede e da n. 5 assessori (di cui uno investito delle funzioni di vice-sindaco), come segue:

- Fabio Lasio, Vice Sindaco – Assessore urbanistica, Edilizia privata, Pubblica Istruzione e Politiche Comunitarie;
- Giulia Mameli – Assessore Bilancio, Lavori Pubblici e Ambiente;
- Giorgio Collu – Assessore Servizi Sociali, Turismo e Politiche Tributarie;
- Gianluca Schirru – Assessore Cultura, Sport, Spettacolo e Politiche Giovanili;
- Fabrizio Madeddu – Assessore Agricoltura e Attività Produttive;
- Francesco Garau – Assessore Servizi Tecnologici, Patrimonio, Viabilità e Risorse Umane.

2.2 ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'attività tecnica gestionale spetta invece, di regola, ai Responsabili di Area nominati dal Sindaco e coordinati dal Segretario comunale.

Ai Responsabili compete la direzione degli uffici, la gestione tecnica e amministrativa dell'Ente, e in generale il compito di trasformare l'indirizzo politico in azione amministrativa.

Le Aree in cui si articola la nostra struttura burocratica sono:

- AREA AMMINISTRATIVA - Responsabile Rag. Giorgio Atzori
- AREA FINANZIARIA – Responsabile Rag. Maria Grazia Pisanu
- AREA SOCIO-CULTURALE E SVILUPPO ECONOMICO – Responsabile dott.ssa Iride Atzori
- AREA TECNICA - Responsabile Ing. Stefania Mameli Stefania
- AREA VIGILANZA – Responsabile Dott.ssa Iosè Simbula (dal 12.09.2011).

Alla data odierna sono in servizio i seguenti dipendenti ripartiti come segue tra le diverse aree:

AREA AMMINISTRATIVA:

Atzori Giorgio – Responsabile Istruttore direttivo amministrativo a tempo pieno ed indeterminato
Marco Marcello – Istruttore direttivo amministrativo a tempo pieno e indeterminato addetto alla segreteria CESSATO A FAR DATA DAL 29.08.2011
Patrizia Argiolas –Istruttore amministrativo a tempo pieno e indeterminato addetta al personale e segreteria
Perra Grazia – Istruttore amministrativo a tempo pieno e indeterminato addetta al personale
Anna Asuni – Collaboratore amministrativo a tempo pieno e indeterminato addetta al protocollo e segreteria
Anna Rita Corona – Collaboratore amministrativo a tempo pieno e indeterminato addetta ai servizi demografici
Mauro Ecca - esecutore amministrativo a tempo pieno e indeterminato addetto al personale e segreteria
Francesco Sciola - esecutore amministrativo a tempo pieno e indeterminato addetto al personale e ced
Antonio Addaris - esecutore amministrativo a tempo pieno e indeterminato addetto alle protocollo, fotocopie e commissioni per tutti i servizi comunali
Mameli Giuseppe - esecutore amministrativo a tempo pieno e indeterminato addetto ai servizi demografici
Mameli Sergio - esecutore amministrativo a tempo pieno e indeterminato addetto ai servizi demografici
Gianni Cinus - esecutore amministrativo a tempo pieno e indeterminato addetto al protocollo, gestione albo e messo notificatore.

AREA TECNICA:

Stefania Mameli - Responsabile Funzionario tecnico a tempo pieno ed indeterminato
Giuseppe Garau - Funzionario tecnico a tempo pieno e indeterminato in comando presso il Ministero Beni Culturali sino al 31/12/2011
Giovanni Mameli - Istruttore direttivo tecnico a tempo parziale 90% e indeterminato addetto ai lavori pubblici e servizi tecnologici
Claudia Pitzalis – Istruttore tecnico a tempo parziale 50% e indeterminato addetto all’edilizia privata
Ignazio Spiga – Istruttore tecnico a tempo pieno e indeterminato in comando al Comune di Ussana dal 01.08.2011
Paolo Cappai – Istruttore direttivo tecnico a tempo pieno in comando presso questo Ente dal Comune di Ussana dal 01.08.2011
Lussu Mario – Collaboratore amministrativo a tempo pieno e indeterminato addetto al servizio tecnico
Grazietta Mameli – Collaboratore amministrativo a tempo pieno e indeterminato addetto all’edilizia privata
Giulio Landis - Esecutore amministrativo a tempo pieno e indeterminato addetto al SUAP – A FAR DATA DAL 01.10.2011 per il 70% del proprio tempo lavoro

Maria Pietrina Atzori – Collaboratore amministrativo a tempo pieno e indeterminato addetto al servizio tecnico
Luciano Cannas - Esecutore amministrativo a tempo parziale e indeterminato addetto al servizio viabilità
Sciola Giorgio - Esecutore amministrativo a tempo parziale e indeterminato addetto al servizio viabilità
Zanda Francesco – Esecutore amministrativo a tempo parziale e indeterminato addetto al servizio viabilità
Marongiu Ottavio – Esecutore amministrativo a tempo pieno e indeterminato addetto al servizio viabilità
Collu Donato - Esecutore amministrativo a tempo pieno e indeterminato addetto al servizio viabilità
Schirru Raffaele - Esecutore amministrativo a tempo pieno e indeterminato addetto al servizio centralino

AREA FINANZIARIA

Maria Grazia Pisano - Responsabile Istruttore direttivo contabile a tempo pieno ed indeterminato
Greca Marotto - Istruttore contabile addetta al bilancio e spese investimenti
Maria Francesca Spiga - Istruttore amministrativo addetta al bilancio e spese correnti
Rosa Buccoli - Istruttore contabile addetta all'economato e alla gestione dei pagamenti
Arnaldo Atzori – Istruttore contabile addetto ai tributi
Giampaolo Murgia – Istruttore amministrativo addetto ai tributi
Fernanda Nioi – Collaboratore amministrativo addetto ai pagamenti e alle entrate

AREA SOCIO-CULTURALE E SVILUPPO ECONOMICO

Iride Atzori – Responsabile Istruttore direttivo amministrativo a tempo pieno ed indeterminato
Deborah Collu - Istruttore direttivo assistente sociale a tempo pieno e indeterminato addetta ai servizi sociali
Igea Iervolino - Istruttore direttivo assistente sociale a tempo pieno e indeterminato addetta ai servizi sociali (IN SERVIZIO DAL 01.09.2011)
Brisu Nicolino – Collaboratore amministrativo a tempo pieno e indeterminato addetto ai servizi sociali e pubblica istruzione
Ibba Maria Bonaria – Esecutore amministrativo a tempo pieno e indeterminato addetto ai servizi sociali, pubblica istruzione e cultura
Giulio Landis – Esecutore amministrativo a tempo pieno e indeterminato addetto alle attività produttive A FAR DATA DAL 01.10.2011 per il 30% del proprio tempo lavoro

AREA VIGILANZA

Iosè Simbula – Responsabile – Istruttore direttivo di vigilanza a tempo pieno ed indeterminato (DAL 12.09.2011)
Carta Salvatore – agente di polizia municipale a tempo pieno e indeterminato
Seu Roberto - agente di polizia municipale a tempo pieno e indeterminato

La responsabilità del Servizio Polizia locale è stata assegnata al Segretario comunale fino alla data di assunzione della Dott.ssa Simbula.

2.3 – COMPITI E FUNZIONI ASSEGNATI A CIASCUN'AREA

A ciascun Servizio sono assegnati dei compiti e delle funzioni come di seguito specificato:

AREA AMMINISTRATIVA

A questo Servizio spettano tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- l'attività degli organi istituzionali e affari generali: convocazione delle riunioni di consiglio e giunta; l'assistenza e consulenza agli organi per l'espletamento dell'attività istituzionale. Rientra tra i compiti di questo servizio la gestione delle risorse relative alle indennità spettanti ai consiglieri comunali, ai rimborsi agli enti datori di lavoro, al rimborso delle spese viaggio e al pagamento delle missioni agli amministratori;
- il trattamento giuridico del personale, la programmazione dei fabbisogni, i provvedimenti inerenti la dotazione organica dell'Ente, la progettazione, realizzazione e controllo degli interventi organizzativi, la gestione delle relazioni sindacali, la formazione del personale, il supporto all'attività del nucleo di valutazione, le procedure di assunzione, di mobilità, di progressione nella categoria o tra categorie;
- la costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente;
- il trattamento economico del personale, sia fondamentale che accessorio, la determinazione e il pagamento degli oneri previdenziali, assistenziali e contributivi, la determinazione e liquidazione del fondo ex art. 15 del CCNL;
- gestione economica e cessazione del rapporto di lavoro del personale dipendente;
- supporto all'ufficio per i procedimenti disciplinari nella gestione del contenzioso;
- rilevazione delle presenze e delle assenze, controllo sulle assenze;
- Anagrafe delle prestazioni, conto annuale, relazione al conto annuale, ecc;
- la tenuta dell'archivio;
- la gestione del servizio demografico, la tenuta e gli adempimenti riguardanti i registri di stato civile, anagrafe, gli adempimenti in materia elettorale, di leva e statistica;
- gestione amministrativa dell'onomastica delle aree di circolazione, aggiornamento stradario, gestione della numerazione civica;
- la gestione dei contratti, la vidimazione quadrimestrale dei contratti e la registrazione dei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa;
- la gestione del sistema informatico e del sito internet del comune;
- la tenuta del Protocollo, la spedizione degli atti e della corrispondenza;
- gestione della telefonia mobile;
- le pubbliche relazioni con i cittadini e gli altri enti, la riproduzione dei documenti richiesti dai privati o dagli amministratori del comune;
- l'informazione legislativa su argomenti che interessano l'Ente;
- la gestione delle notifiche e dell'Albo Pretorio;
- la gestione del registro per l'uso degli automezzi panda bianca e fiat 500;
- lo sportello catastale per conto dell'Unione dei Comuni del Basso Campidano.

AREA TECNICA

A questo servizio spettano tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- la progettazione e realizzazione di tutte le opere comunali, la manutenzione ordinaria e straordinaria di edifici, strade, impianti e servizi pubblici. Le progettazioni relative alle opere pubbliche saranno affidate all'esterno esclusivamente quando il responsabile del servizio attesti di non avere la competenza o la disponibilità di tempo necessario;
- lo studio, la stesura e l'attuazione dei piani di iniziativa pubblica e dei programmi urbanistici;
- l'istruttoria relativa ai piani di iniziativa privata, delle concessioni e autorizzazioni edilizie, la repressione degli abusi edilizi;

- gli adempimenti riguardanti l'edilizia residenziale pubblica e i piani per gli insediamenti produttivi;
- le procedure di espropriazione, acquisizione delle aree e di occupazione d'urgenza, necessarie per l'esecuzione di opere dell'Ente, e le procedure di acquisto ed alienazione di terreni e immobili;
- il controllo e la prevenzione degli inquinamenti atmosferico, acustico e delle acque;
- la gestione del verde pubblico e del servizio cimiteriale;
- l'acquisto del gasolio da riscaldamento per tutti gli stabili di proprietà dell'ente;
- la gestione degli automezzi in dotazione di proprietà del comune (acquisto di carburante e manutenzione);
- gestione del servizio raccolta e smaltimento rifiuti;
- gestione dei lavori in economia e dei cantieri occupazione;
- gestione degli impianti sportivi;
- lo sportello per le attività produttive (dal 01.10.2011);
- protocollazione documenti in uscita.

AREA FINANZIARIA

Al Servizio finanziario spettano tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- supporto alle attività di pianificazione e controllo strategico;
- la predisposizione del Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, della Relazione Previsionale e Programmatica, della parte finanziaria del Piano Esecutivo di Gestione, con aggiornamenti e variazioni successive;
- monitoraggio andamento della gestione del bilancio e del PEG;
- la predisposizione del Conto Consuntivo e dei suoi allegati;
- gestione adempimenti connessi al patto di stabilità;
- la gestione dei tributi comunali;
- la gestione contabile, finanziaria e fiscale delle entrate e delle spese;
- verifiche e adempimenti connessi ai controlli della Corte dei Conti;
- la gestione del servizio Economato;
- liquidazione fatture per forniture energia elettrica, telefonica, servizio idrico, bolli automezzi, polizze assicurative, ecc;
- la gestione del servizio provveditorato al fine di acquistare i beni e i servizi necessari a garantire il regolare svolgimento delle funzioni e dei compiti degli uffici;
- Riparto e liquidazione diritti di segreteria;
- Affidamento e gestione del servizio di brokeraggio assicurativo;
- Affidamento e gestione dei rapporti con la tesoreria;
- Gestione dei rapporti con l'organo di revisione;
- Dichiarazioni fiscali;
- Versamenti imposte all'agenzia delle entrate;
- Gestione dei conti correnti postali;
- Protocollazione dei documenti in uscita;
- Certificazioni ministeriali;
- Gestione della contabilità IVA e dei servizi rilevanti ai fini IVA;
- Richiesta contributo IVA;
- Il controllo interno sugli atti amministrativi.

AREA SOCIO-CULTURALE E SVILUPPO ECONOMICO

Spettano tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- la promozione e l'organizzazione dei servizi e degli interventi sociali sul territorio;
- la promozione dell'associazionismo e del volontariato;

- la cura dei rapporti con l’Azienda U.S.L. locale per la gestione dei servizi socio-sanitari del territorio;
- contributi ai privati per abbattimento barriere architettoniche;
- l’organizzazione degli interventi rivolti all’infanzia, all’adolescenza, alla famiglia e agli anziani;
- gli inserimenti in struttura;
- la gestione dei contributi economici;
- segretariato sociale;
- la promozione dello sviluppo economico;
- la gestione ed i rapporti con le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado;
- la gestione degli interventi di assistenza scolastica (mensa e trasporto alunni con handicap) e di diritto allo studio (borse di studio, rimborsi spese viaggio, fornitura gratuita libri di testo, ecc);
- l’orientamento dei giovani nel settore scolastico e del lavoro;
- la predisposizione dei programmi e la cura delle iniziative riguardanti le attività culturali, ricreative, turistiche e sportive;
- la gestione del sistema bibliotecario e l’incentivazione della pubblica lettura;
- la gestione delle entrate e delle spese dell’Istituzione scuola civica di musica;
- erogazione contributi ai privati per canone locazione;
- protocollazione documenti in uscita.

AREA VIGILANZA

Al Servizio polizia municipale spettano tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- gli accertamenti istruttori e di controllo in materia di autorizzazioni amministrative e le licenze;
- la vigilanza sul patrimonio comunale e sulla tutela ambientale;
- l’esecuzione, anche coattiva, delle ordinanze;
- gli adempimenti in materia di mantenimento dell’ordine e della sicurezza pubblica;
- il controllo, sull’osservanza delle leggi, dello statuto e dei regolamenti comunali
- protocollazione documenti in uscita.

3. COSA FACCIAMO: IL PORTAFOGLIO DEI SERVIZI

Il portafoglio dei servizi erogati dal Comune di San Sperate, strutturato per aree omogenee, per tipologia di servizio e/o categoria di utente, è riportato nella seguente tabella.

AREA	ELENCO DEI SERVIZI
INFANZIA	Scuola dell'Infanzia (mensa) Scuola primaria e scuola secondaria di primo grado (mensa) Gestione Centro Giovani presso la biblioteca comunale Progetto Pro Sa famiglia: (gestione plus con quota cofinanziamento comunale)
ADOLESCENTI	Gestione Centro Giovani presso la biblioteca comunale
STUDENTI	Mensa studenti scuole elementari e medie Assistenza scolastica disabili Edilizia scolastica Progetti integrativi scolastici Borse di studio Rimborsi spese studenti pendolari Fornitura gratuita libri di testo Contributi per l'acquisto dei libri e del materiale scolastico Assistenza Scolastica Specialistica (alunni sofferenti disabilità riconosciute)
DISABILI e PORTATORI DI HANDICAP	Integrazione rette nei confronti di persone ricoverate presso Centri Residenziali Disabili Servizio di Inserimento Lavorativo Servizio di Inserimento Sociale Piani personalizzati per persone con handicap grave (legge 162/98) Progetti ritornare a casa Progetti immediati per gravi disabilità Contributi a favore di soggetti aventi particolari patologie Contributi per abbattimento barriere architettoniche Progetto educatamente (gestione plus con quota cofinanziamento comunale) Servizio Educativo Adulti Servizio di accompagnamento ed assistenza disabili
SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE	Fondo sostegno affitto Contributi economici Inserimenti lavorativi Assegno natalità e nucleo familiare Bonus elettrico Sostenere (gestione plus con quota cofinanziamento comunale) Erogazione buoni alimentari
ANZIANI	Assistenza domiciliare Integrazione rette RSA Sostenere (gestione plus con quota cofinanziamento comunale)
EMARGINAZIONE	Contributi economici Inserimenti lavorativi
CULTURA	Biblioteca Gestione Centro Giovani presso la biblioteca comunale Incontri culturali Sostegno alle associazioni per le manifestazioni culturali Progetto Bisuara Sparadesa L.R. 26/97 (finanziamento dalla Provincia Cagliari) Progetto Biblioteca (finanziamento dalla RAS parte acquisti parte servizi)

TURISMO	Sostegno alle associazioni per le manifestazioni turistiche
SPORT	Collaborazione nell'organizzazione degli eventi sportivi Sostegno finanziario alle società sportive
URBANISTICA	Gestione PUC (Piano Urbanistico Comunale) Gestione Piani attuativi Gestione attività edilizia (Concessioni edilizie, DIA, insegne, passi carrabili. ecc.) Certificazioni varie in materia edilizia/urbanistica
LAVORI PUBBLICI	Costruzione e manutenzione strade e altri manufatti infrastrutturali Costruzione e manutenzione patrimonio edilizio (scuole, edifici, ecc...) Rapporti con le Società erogatrici dei servizi pubblici Costruzione giardini pubblici ed aree di verde pubblico
AMBIENTE	Raccolta differenziata dei rifiuti Manutenzione giardini e verde pubblico
PATRIMONIO	Gestione degli immobili di proprietà del comune Gestione del patrimonio scolastico (gasolio, manutenzioni ordinarie e straordinarie, ecc) Comodato strutture comunali Protezione Civile
SICUREZZA	Servizio di polizia stradale Segnaletica stradale Servizio di polizia amministrativa Servizi ausiliari di pubblica sicurezza
SPORTELLI	Uffici demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, cimitero) Sportello Unico Attività Produttive Ufficio tributi Ufficio Protocollo Sportello catastale

4. PIANO DEGLI OBIETTIVI

In questa sezione verranno indicati gli obiettivi di performance riguardanti l'Ente nel suo complesso e gli obiettivi settoriali assegnati a ciascun'Area.

Gli obiettivi si configurano:

- quali obiettivi di mantenimento e miglioramento del grado di efficienza operativa;
- oppure come specifici obiettivi finalizzati al miglioramento della performance dell'ente con riferimento all'innovazione, al miglioramento dei risultati economico finanziari, alla rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti ed alla riorganizzazione di processi di lavoro e individuazione di nuovi prodotti/servizi ai fini di miglioramento dell'efficienza dei processi stessi;
- oppure, ancora, come obiettivi di implementazione del set degli indicatori.

Per ogni obiettivo (di performance o settoriale) è stata predisposta una scheda in cui sono esplicitati:

- la descrizione dell'obiettivo;
- la pesatura dell'obiettivo in relazione alla sua importanza e complessità;
- il risultato atteso;
- il piano delle attività e il cronoprogramma;
- gli indicatori di risultato;
- le risorse umane coinvolte nel raggiungimento dell'obiettivo. I Responsabili di Area dovranno esplicitare con schede più dettagliate, per ogni dipendente assegnato, gli obiettivi individuali di performance connessi agli obiettivi contenuti nel presente piano.

Per quanto concerne gli indicatori necessari al fine di valutare la performance organizzativa e individuale l'Ente non dispone in questo momento dei dati necessari al fine di valutare l'azione amministrativa sotto il profilo della qualità, dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Ci si propone pertanto di raccogliere durante l'anno 2011 i dati necessari per la costruzione di nuovi indicatori da utilizzare nei futuri piani della performance.

Per quanto concerne le risorse finanziarie queste sono state assegnate ai Responsabili di Servizio con la deliberazione n. 113 del 15/06/2011 e con le successive variazioni.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Obiettivo PERFORMANCE ORGANIZZATIVA													
Obiettivo: descrizione sintetica			Ciclo di gestione della performance										
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Attuazione delle nuove disposizioni introdotte nell'ordinamento interno dell'Ente in seguito all'entrata in vigore del D. Lgs. 150/2009. Dopo aver adeguato l'ordinamento interno dell'ente ai principi e alle disposizioni dettate dal D. Lgs. 150/2009, è necessario dare concreta attuazione alle nuove norme recentemente introdotte nel regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. In particolare occorre dare attuazione alle disposizioni in materia di pianificazione, monitoraggio e rendicontazione della performance, secondo quanto previsto dal regolamento e alla raccolta dei dati necessari alla creazione degli indicatori di performance										
Pesatura Obiettivo													
Attori		Amministratori					Responsabili						
Variabili	Giudizio		Alta - Media - Bassa			Giudizio		Alta - Media - Bassa					
	Importanza		a			Complessità		a					
	Impatto esterno		a			Realizzabilità		m					
Totale peso Obiettivo			Assoluto		375		Relativo			100,00			
ATTIVITA' PREVISTE													
analisi della situazione di contesto			entro maggio										
negoziante con i responsabili degli obiettivi			entro giugno										
approvazione piano			entro agosto										
assegnazione obiettivi ai collaboratori di ciascun'area			entro agosto										
monitoraggio infrannuale sullo stato di attuazione del piano			entro 15 settembre in occasione della verifica consiliare sullo stato di attuazione dei programmi										
eventuali variazioni al piano			entro novembre										
valutazione risultati conseguiti dai collaboratori			entro il mese di gennaio 2011										
rendicontazione finale da presentare alla giunta in occasione dell'approvazione del rendiconto			entro il 30 marzo 2011										
proposta obiettivi piano performance 2012			entro 15 giorni dalla data di approvazione dello schema di bilancio 2012										
Indicatori di risultato													
Descrizione										Valore atteso			
efficacia temporale										rispetto dei tempi programmati			
creazione del set degli indicatori										proposta di set di indicatori sulla base delle istruzioni contenute nel presente piano			
Tempi di realizzazione													
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
Personale coinvolto													
Fasi	Personale coinvolto							% partecipazione		Note			
tutte	Marcello Antonella							20%					
tutte	Mameli Stefania							16%					
tutte	Pisano Maria Grazia							16%					
tutte	Atzori Giorgio							16%					
tutte	Atzori Irìde							16%					
tutte	Iosè Simbuola							16%					

OBIETTIVI SETTORIALI

AREA AMMINISTRATIVA

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE												
Obiettivo n. 1												
Obiettivo: descrizione sintetica				Implementazione toponomastica per migliore rintracciabilità degli abitanti								
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione				Il presente obiettivo è finalizzato al miglioramento della rintracciabilità dei cittadini che risiedono nel territorio comunale fuori dal centro abitato								
Pesatura Obiettivo												
Attori			Amministratori				Responsabili					
Variabili			Giudizio		Alta - Media - Bassa		Giudizio		Alta - Media - Bassa			
			Importanza		a		Complessità		m			
			Impatto esterno		a		Realizzabilità		m			
Totale peso Obiettivo				Assoluto		225		Relativo			17,37	
ATTIVITA' PREVISTE												
a) Censimento delle abitazioni a cui attribuire i numeri civici e successiva assegnazione con l'ausilio di mappe del territorio fornite dall'ufficio tecnico				entro il mese di dicembre								
b) Aggiornamento del registro di popolazione, comunicazione ai cittadini coinvolti e successivo aggiornamento nelle liste elettorali e patente di guida				CASSATO								
c) trasmissione all'ufficio tecnico per l'installazione di cartelli indicatori				dopo l'approvazione della prefettura della delibera di titolazione delle nuove strade								
Indicatori di risultato												
Descrizione						Valore atteso						
efficacia temporale						rispetto dei tempi programmati						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a										x		x
Personale coinvolto												
Fasi		Personale coinvolto					%		Note			
tutte		Atzori Giorgio					15					
a		Corona Annarita					25					
a		Mameli Sergio					25					
a		Mameli Giuseppe					25					
a		Addaris Antonio					10					

Obiettivo n. 2												
Obiettivo: descrizione sintetica			Sensibilizzazione e servizi per la cittadinanza digitale. Continuazione dell'innovazione/razionalizzazione del processo lavorativo attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			L'obiettivo si propone di avviare le azioni necessarie per adeguare e mantenere aggiornato il sito web del Comune alle linee guida per i siti web della Pubblica amministrazione e predisposizione piano della trasparenza. Ci si propone inoltre di migliorare la trasparenza dell'attività amministrativa attraverso la pubblicazione degli atti amministrativi facendo ricorso alle risorse umane disponibili.									
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori				Responsabili						
Variabili	Giudizio		Alta - Media - Bassa		Giudizio		Alta - Media - Bassa					
	Importanza		a		Complessità		m					
	Impatto esterno		a		Realizzabilità		m					
Totale peso Obiettivo			Assoluto		225		Relativo			17,37		
ATTIVITA' PREVISTE												
a) Individuazione del responsabile della pubblicazione dei contenuti ai sensi di legge			entro ottobre 2011									
b) Migliorare la conoscenza della macchina burocratica da parte dei cittadini fornendo informazioni sugli uffici, sulle attività di competenza, sui procedimenti e sulla relativa modulistica			il responsabile predisporrà la modulistica del settore e raccoglierà la modulistica trasmessa dagli altri settori da pubblicare sul sito entro il 31 dicembre									
c) pubblicare tutti gli atti amministrativi in rete			le delibere vanno pubblicate entro 7 giorni dalla seduta se immediatamente eseguibili o entro 15 se non immediatamente eseguibili; le determinazioni e le ordinanze entro 15 giorni dal visto di regolarità contabile o entro 15 giorni dall'adozione se non comportano visto di regolarità contabile									
d) Predisposizione piano della trasparenza			entro il mese di giugno									
Indicatori di risultato												
Descrizione						Valore atteso						
efficacia temporale						rispetto dei tempi programmati						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a										x		
b												x
c												
d						x						
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto						%		Note			
tutte	Atzori Giorgio						20					
b + c	Sciola Francesco						80					

Obiettivo n. 3												
Obiettivo: descrizione sintetica			Invio telematico cedolino stipendiale									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee			Digitalizzazione del cedolino stipendiale (se consentito dal software firmato digitalmente) ed invio alla posta elettronica istituzionale del dipendente									
Pesatura Obiettivo												
Attori			Amministratori				Responsabili					
Variabili	Giudizio		Alta - Media - Bassa				Giudizio		Alta - Media - Bassa			
	Importanza		a				Complessità		a			
	Impatto esterno		m				Realizzabilità		m			
Totale peso Obiettivo			Assoluto		225		Relativo			17,37		
ATTIVITA' PREVISTE												
a) individuazione e acquisto del software ed eventuale hardware necessario a realizzare l'obiettivo			entro ottobre									
b) Frequentazione breve corso di formazione sull'utilizzo del software e configurazione per il corretto utilizzo			entro novembre									
c) Utilizzo a regime e abbandono del cartaceo.			entro il mese di dicembre verrà inviato ai colleghi il cedolino telematico al proprio indirizzo di posta elettronica comunicato									
Indicatori di risultato												
Descrizione						Valore atteso						
efficacia temporale						rispetto dei tempi programmati						
creazione set indicatori						numero cedolini digitali inviati telematicamente						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a										x		
b											x	
c												x
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto						%		Note			
a + b	Atzori Giorgio						5					
tutte	Argiolas Patrizia						35					
tutte	Ecca Mauro						60					

Obiettivo n. 4												
Obiettivo: descrizione sintetica			Velocizzazione servizio di protocollo informatico									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			La finalità dell'obiettivo è quella di sveltire il processo di protocollazione e scannerizzazione documentale mediante la formazione di nuovi dipendenti e mediante l'acquisto delle attrezzature occorrenti									
Pesatura Obiettivo												
Attori			Amministratori				Responsabili					
Variabili	Giudizio		Alta - Media - Bassa		Giudizio		Alta - Media - Bassa					
	Importanza		m		Complessità		m					
	Impatto esterno		a		Realizzabilità		m					
Totale peso Obiettivo			Assoluto		135		Relativo			10,42		
ATTIVITA' PREVISTE												
a) formazione di nuovo personale da impiegare nel servizio protocollo			entro settembre istruire i dipendenti Addaris e Cinus all'impiego dei programmi									
b) Fasi operative quotidiane: 1 - ore circa (breve visura della 00 ,11 posta da parte del Resp. Area Amm.va o suo delegato e protocollazione urgenze con eventuale consegna all'ufficio interessato); 2 - ore 11, 30 > 13,00 effettuazione sportello con protocollazione immediata di documenti presentati dall'utenza e - rilascio di eventuale ricevuta); 3 ore 13,01 > 14,00 (protocollazione - restante posta non urgente); 4 indomani ore 8,00 > 11,30 (smistamento)			quotidianamente									
Indicatori di risultato												
Descrizione						Valore atteso						
efficacia temporale						rispetto dei tempi programmati						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a									x			
b												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto						%		Note			
tutte	Atzori Giorgio						10					
a	Asuni Anna						10					
b	Cinus Gianni						40					
b	Addaris Antonio						40					

Obiettivo n. 5												
Obiettivo: descrizione sintetica			programmazione del fabbisogno di personale									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Durante l'anno 2011 l'amministrazione comunale ha intenzione di potenziare la propria dotazione organica attraverso la mobilità volontaria esterna di un comandante della polizia municipale e di una assistente sociale. Inoltre, intende attivare un comando di un tecnico proveniente da un altro Comune. Le nuove norme introdotte dal decreto Brunetta richiedono una nuova analisi delle procedure di programmazione e di assunzione, una rivisitazione dei regolamenti in essere al fine di verificare la loro compatibilità con le nuove norme.									
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori					Responsabili					
Variabili	Giudizio		Alta - Media - Bassa			Giudizio		Alta - Media - Bassa				
	Importanza		a			Complessità		m				
	Impatto esterno		a			Realizzabilità		m				
Totale peso Obiettivo			Assoluto		225		Relativo			17,37		
ATTIVITA' PREVISTE												
a) predisporre gli atti di programmazione del fabbisogno di personale e le eventuali modifica alla dotazione organica			entro luglio presentare alla giunta le proposte di delibera									
b) adottare gli atti occorrenti per le mobilità ed il comando ad iniziare dal mese di luglio			il responsabile presenterà alla giunta le modifiche ai vigenti regolamenti e il nuovo regolamento sulla mobilità volontaria (propedeutica all'indizione dei concorsi) entro agosto; concluderà le procedure di assunzione entro il 31 dicembre.									
Indicatori di risultato												
Descrizione						Valore atteso						
efficacia temporale						rispetto tempi programmati						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a								x				
b												x
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto						%		Note			
tutte	Atzori Giorgio						20					
tutte	Argiolas Patrizia						80					

obiettivo 6												
Obiettivo: descrizione sintetica			ricostruzione della carriera dei dipendenti ai fini pensionistici									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			l'obiettivo si propone di ricostruire la carriera dei dipendenti a tempo indeterminato al fine di creare la banca dati utile al momento della cessazione dal servizio									
Pesatura Obiettivo												
Attori			Amministratori				Responsabili					
Variabili	Giudizio		Alta - Media - Bassa				Giudizio		Alta - Media - Bassa			
	Importanza		a				Complessità		a			
	Impatto esterno		b				Realizzabilità		b			
Totale peso Obiettivo			Assoluto		125		Relativo			9,65		
ATTIVITA' PREVISTE												
a) verifica degli inquadramenti giuridici dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio e caricamento dei dati nel software INPDAPs7			entro dicembre									
b) verifica della presenza di riscatti e/o ricongiunzioni per periodi di studio o lavoro prestato nel settore privato e caricamento dei dati nel software INPDATs7			entro dicembre									
c) verifica dei dati stipendiali comprensivi dell'accessorio e caricamento dei dati nel software INPDATs7 con stampa del mod. INPDAP PA04			entro dicembre									
Indicatori di risultato												
Descrizione						Valore atteso						
Efficacia temporale						rispetto dei tempi programmati						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a												X
b												X
c												X
d												
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto						%		Note			
coordinamento	Atzori Giorgio						10					
tutte	Perra Grazia						80					
supporto nella ricerca della documentazione	Addaris Antonio						10					

Obiettivo n. 7												
Obiettivo: descrizione sintetica			Attivazione ufficio contratti									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Creazione di un nuovo ufficio all'interno della segreteria adibito alla gestione degli adempimenti precedenti e susseguenti il rogito dei contratti									
Pesatura Obiettivo												
Attori			Amministratori				Responsabili					
Variabili	Giudizio		Alta - Media - Bassa				Giudizio		Alta - Media - Bassa			
	Importanza		a				Complessità		m			
	Impatto esterno		m				Realizzabilità		m			
Totale peso Obiettivo			Assoluto		135		Relativo			10,42		
ATTIVITA' PREVISTE												
a) istruzione del dipendente da adibire all'ufficio contratti			entro il mese di settembre									
b) centralizzare nell'ufficio contratti tutti gli adempimenti propedeutici e successivi al rogito			l'ufficio verificherà la sussistenza dei presupposti per il rogito e curerà gli adempimenti successivi									
c) invio atti a registrazione e trascrizione			il dipendente curerà la registrazione e trascrizione degli atti									
Indicatori di risultato												
Descrizione						Valore atteso						
efficacia temporale						rispetto dei tempi programmati						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a												
b												
c												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto						%		Note			
a	Atzori Giorgio						20					
b-c	Asuni Anna						80					

OBIETTIVI SETTORIALI

AREA SOCIO CULTURALE, ISTRUZIONE E ATTIVITA' PRODUTTIVE

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE												
Obiettivo n. 1												
Obiettivo: descrizione sintetica				organizzazione della 50a edizione della Sagra delle Pesche								
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione				Obiettivo dell'amministrazione è il sostegno e la promozione dell'economia locale e in particolare la valorizzazione delle pesche. A tal fine promuove e sostiene la sagra delle pesche quale vetrina per la promozione dell'economia locale, per il sostegno del settore agricolo, per favorire lo sviluppo turistico e culturale del paese.								
Pesatura Obiettivo												
Attori			Amministratori				Responsabili					
Variabili			Giudizio		Alta - Media - Bassa		Giudizio		Alta - Media - Bassa			
			Importanza		a		Complessità		m			
			Impatto esterno		a		Realizzabilità		m			
Totale peso Obiettivo				Assoluto		225		Relativo			30,49	
ATTIVITA' PREVISTE												
a) approvazione programma della sagra in giunta				entro aprile								
b) richiesta sostegno finanziario ad altri enti				entro aprile								
c) stipulazione con la pro-loco della convenzione per l'organizzazione della sagra				entro i primi di luglio								
d) rendicontazione del contributo agli enti finanziatori				entro dicembre								
Indicatori di risultato												
Descrizione							Valore atteso					
efficacia temporale							rispetto tempi programmati					
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a				X								
b				X								
c							X					
d												X
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto						%		Note			
tutte	Atzori Irìde						30					
tutte	Landis Giulio						70					

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE												
Obiettivo n. 2												
Obiettivo: descrizione sintetica				affidamento concessione servizio gestione asilo nido comunale								
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione				Il Responsabile del Servizio dovrà attivarsi per l'affidamento in concessione dell'asilo nido comunale.								
Pesatura Obiettivo												
Attori			Amministratori				Responsabili					
Variabili			Giudizio		Alta - Media - Bassa		Giudizio		Alta - Media - Bassa			
			Importanza		m		Complessità		a			
			Impatto esterno		m		Realizzabilità		m			
Totale peso Obiettivo			Assoluto		135		Relativo			18,29		
ATTIVITA' PREVISTE												
a) analisi situazione di contesto e studio della normativa vigente in materia				entro aprile								
b) approvazione in giunta dei criteri per la concessione del servizio				entro maggio								
c) approvazione atti di gara				entro giugno								
d) affidare il servizio				entro agosto								
Indicatori di risultato												
Descrizione							Valore atteso					
efficacia temporale							rispetto dei tempi programmati					
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a				x								
b					x							
c						x						
d								x				
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto							%		Note		
tutte	Atzori Iride							40				
tutte	Zucca Maria							10				
tutte	Brisu Nicolino							10				
tutte	Collu Deborah							20				
tutte	Ibba Maria Bonaria							20				

Obiettivo n. 3												
Obiettivo: descrizione sintetica			affidamento del servizio di accompagnamento ed assistenza disabili									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			il responsabile procederà all'adozione degli atti necessari per l'affidamento del servizio di assistenza e accompagnamento disabili									
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori					Responsabili					
Variabili	Giudizio		Alta - Media - Bassa			Giudizio		Alta - Media - Bassa				
	Importanza		m			Complessità		m				
	Impatto esterno		m			Realizzabilità		a				
Totale peso Obiettivo			Assoluto		27		Relativo			3,66		
ATTIVITA' PREVISTE												
a) analisi situazione di contesto e studio della normativa vigente in materia			entro maggio									
b) approvazione in giunta dei criteri per la concessione del servizio			entro luglio									
c) approvazione atti di gara			entro agosto									
d) affidare il servizio			entro settembre									
Descrizione						Valore atteso						
efficacia temporale						rispetto dei tempi programmati						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a					x							
b							x					
c								x				
d									x			
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto						%		Note			
tutte	Atzori Irìde						40					
d	Igea Iervolino						10					
tutte	Collu Deborah						20					
tutte	Ibba Bonaria						30					

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE												
Obiettivo n. 4												
Obiettivo: descrizione sintetica			migliorare il gradimento dei pasti nelle mense scolastiche									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Istituzione e organizzazione della commissione di controllo dei servizi scolastici. Migliorare l'indice di gradimento del pasto nelle mense scolastiche attraverso la valorizzazione dei prodotti biologici.									
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		81		Relativo			10,98		
ATTIVITA' PREVISTE												
a) adozione atti di competenza per la costituzione e per l'avvio dei controlli da parte della commissione mensa			entro giugno									
b) testare il gradimento dei pasti nella mensa			predisporre un questionario da sottoporre alle famiglie per testare il gradimento dei pasti nella mensa da presentare alla giunta entro il mese di ottobre									
c) distribuire i questionari, raccogliarli ed elaborare i dati			presentare un report alla giunta entro il mese di dicembre sulla base dei risultati dei questionari									
Indicatori di risultato												
Descrizione						Valore atteso						
efficacia temporale						rispetto dei tempi programmati						
creazione set indicatori						numero questionari rientrati/numero questionari somministrati						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a						x						
b										x		
c												x
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto						%		Note			
tutte	Atzori Iride						40					
b,c	Iervolino Igea						10					
tutte	Nicolino Brisu						25					
tutte	Maria Bonaria Ibba						25					

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE												
Obiettivo n. 5												
Obiettivo: descrizione sintetica			assegnazione alle famiglie i contributi per povertà estreme									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Obiettivo dell'amministrazione è la predisposizione degli atti di competenza al fine di assegnare i contributi in questione (anni 2009/2010/2011) assegnati dalla RAS e ancora disponibili.									
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori					Responsabili					
Variabili	Giudizio		Alta - Media - Bassa			Giudizio		Alta - Media - Bassa				
	Importanza		m			Complessità		a				
	Impatto esterno		m			Realizzabilità		m				
Totale peso Obiettivo			Assoluto		135		Relativo			18,29		
ATTIVITA' PREVISTE												
a) predisporre bando per l'assegnazione dei contributi			entro giugno									
b) formare la graduatoria dei beneficiari			entro settembre									
c) predisporre i progetti e dargli attuazione			entro ottobre									
Indicatori di risultato												
Descrizione						Valore atteso						
efficacia temporale						rispetto dei tempi programmati						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a						x						
b									x			
c										x		
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto						%		Note			
tutte	Atzori Iride						20					
b,c	Igea Iervolino						10					
a	Zucca Maria						20					
tutte	Collu Deborah						20					
tutte	Ibba Maria Bonaria						20					
tutte	Brisu Nicolino						10					

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE												
Obiettivo n. 6												
Obiettivo: descrizione sintetica				Progetto Bisura Sparadesa LR 26/97								
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione				Gestione del finanziamento provinciale ottenuto nel 2010 (quota cofinanziamento comunale bilancio 2011) destinato alla realizzazione di interventi per la creazione di un archivio storico (foto, racconti) del paese museo; elaborazione di un database fruibile dalla comunità via web. Presentazione del materiale raccolto tramite conferenza e mostra finale								
Pesatura Obiettivo												
Attori			Amministratori				Responsabili					
Variabili			Giudizio		Alta - Media - Bassa		Giudizio		Alta - Media - Bassa			
			Importanza		m		Complessità		m			
			Impatto esterno		a		Realizzabilità		m			
Totale peso Obiettivo				Assoluto		135		Relativo		18,29		
ATTIVITA' PREVISTE												
a) predisposizione progetto da presentare all'approvazione della giunta				entro aprile								
b) ricerca materiale				entro ottobre								
c) presentazione e mostra finale				entro dicembre								
Indicatori di risultato												
Descrizione							Valore atteso					
efficacia temporale							rispetto dei tempi programmati					
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a				x								
b										x		
c												x
Personale coinvolto												
Fasi		Personale coinvolto					%		Note			
		Atzori Iride					40					
		Ibba Maria Bonaria					60					

OBIETTIVI SETTORIALI

AREA POLIZIA MUNICIPALE

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE												
Obiettivo n. 1												
Obiettivo: descrizione sintetica			Contrasto alle condotte trasgressive in materia ambientale									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			L'Amministrazione intende perseguire politiche che rafforzino la consapevolezza dei cittadini sulle tematiche ambientali, in vista della salvaguardia del territorio e della conservazione del decoro e della vivibilità del tessuto urbano e rurale. A tal fine risulta indispensabile affiancare alle strategie di miglioramento e conservazione dell'ambiente (da perseguire attraverso azioni di incentivazione della cura dei beni ambientali pubblici e privati) un'attività di contrasto dei fenomeni di deturpamento e inquinamento ambientale. L'azione di controllo e di contrasto sarà rivolta in particolare nei confronti del mancato rispetto delle regole in materia di differenziazione dei rifiuti e l'abbandono sul territorio dei rifiuti.									
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori				Responsabili						
Variabili		Giudizio		Alta - Media - Bassa		Giudizio		Alta - Media - Bassa				
		Importanza		a		Complessità		a				
		Impatto esterno		a		Realizzabilità		m				
Totale peso Obiettivo				Assoluto		375		Relativo			100,00	
ATTIVITA' PREVISTE												
Predisporre proposta di deliberazione per inasprire le sanzioni amministrative nel caso di condotte trasgressive alle ordinanze e ai regolamenti in materia di corretto conferimento dei rifiuti o di abbandono degli stessi.			entro il mese di ottobre									
Intensificare le attività di controllo in materia di conferimento rifiuti con conseguente aumento delle sanzioni nei confronti dei trasgressori			tutto l'anno									
Rendicontare alla giunta i risultati conseguiti			entro dicembre									
Indicatori di risultato												
Descrizione						Valore atteso						
efficacia temporale						rispetto dei tempi programmati						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a												
b												
c												
d												
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto						%		Note			
coordinamento e predisposizione proposta delibera	Iosè Simbula						10					
attività di controllo	Roberto Seu						45					
attività di controllo	salvatore Carta						45					

OBIETTIVI SETTORIALI

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE													
Obiettivo n. 1													
Obiettivo: descrizione sintetica				riscossione diretta della tassa rifiuti solidi urbani									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione				L'obiettivo di proporre di procedere alla riscossione diretta della tarsu al fine di razionalizzare il flusso delle entrate e semplificare il rapporto con i cittadini consentendo l'immediata disponibilità economica dell'entrata e un maggiore controllo sul credito atteso e sull'effettiva riscossione del tributo. Inoltre il sistema consente l'immediata identificazione dei debitori e degli insolventi.									
Pesatura Obiettivo													
Attori		Amministratori				Responsabili							
Variabili	Giudizio		Alta - Media - Bassa		Giudizio		Alta - Media - Bassa						
	Importanza		a		Complessità		m						
	Impatto esterno		a		Realizzabilità		m						
Totale peso Obiettivo				Assoluto		225		Relativo				31,25	
ATTIVITA' PREVISTE													
a) modifica del regolamento tarsu				entro il mese di giugno									
b) addvenire alla stipula di una convenzione che supporti le operazioni finanziarie per la gestione comunale alla tarsu e per il servizio di invio a tutti i contribuenti di una nota informativa e dei conti correnti pre-compilati				entro il mese di agosto									
c) provvedere alla stesura degli atti amministrativi necessari alla stipula della convenzione				entro settembre									
d) predisporre l'elenco dei contribuenti con il calcolo della tassa dovuta da ciascuno				entro novembre									
e) inviare all'ente convenzionato l'elenco predisposto nella fase precedente				entro dicembre									
Indicatori di risultato													
Descrizione								Valore atteso					
efficacia temporale								rispetto tempi programmati					
Tempi di realizzazione													
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
a						x							
b								x					
c									x				
d											x		
e												x	
Personale coinvolto													
Fasi	Personale coinvolto							%		Note			
coordinamento	Pisano Maria Grazia							10					
tutte	Atzori Amaldo							45					
tutte	Murgia Giampaolo							45					

Obiettivo n. 2												
Obiettivo: descrizione sintetica			Dematerializzazione degli ordinativi di incasso e di pagamento: attivazione del servizio ordinativo informatico con il tesoriere									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			L'obiettivo si propone di procedere alla completa dematerializzazione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, permettendo: la riduzione dei tempi di lavorazione degli ordinativi; riduzione degli spazi occorrenti per la conservazione dei documenti cartacei; controllo in tempo reale dello stato dell'ordinativo di incasso o del mandato 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					
Totale peso Obiettivo			Assoluto		225		Relativo			31,25		
ATTIVITA' PREVISTE												
a) contattare la banca e la ditta fornitrice del software per comprendere le modalità di attivazione del servizio e dei relativi costi			entro agosto									
b). provvedere alla stesura degli atti amministrativi necessari all'attivazione del servizio			entro settembre									
c) formazione del personale in merito all'utilizzo delle nuove procedure di trasmissione			entro ottobre									
d) dare avvio alla trasmissione informatica dei mandati e delle reversali (trattasi di un periodo di transizione in cui verranno effettuati sia l'invio informatico che cartaceo per partire a regime dal 01 gennaio 2012)			novembre e dicembre 2011									
Indicatori di risultato												
Descrizione						Valore atteso						
efficacia temporale						rispetto dei tempi programmati						
creazione set indicatori						tempi medi di emissione dei mandati						
						tempi medi di emissione delle reversali						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a								x				
b									x			
c										x		
d											x	x
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto						%			Note		
tutte	Pisano Maria Grazia						25					
c, d	Marotto Maria Greca						25					
c, d	Spiga Maria Francesca						25					
c, d	Nioi Fernanda						25					

Obiettivo n. 3												
Obiettivo: descrizione sintetica			affidamento all'esterno del servizio di brokeraggio assicurativo									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			il servizio di brokeraggio assicurativo permette di affidarsi ad un professionista per la mediazione con le varie compagnie assicurative, al fine di avere un approccio personalizzato e integrato a tutte le problematiche assicurative dell'ente.									
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori					Responsabili					
Variabili	Giudizio		Alta - Media - Bassa			Giudizio		Alta - Media - Bassa				
	Importanza		m			Complessità		a				
	Impatto esterno		b			Realizzabilità		m				
Totale peso Obiettivo			Assoluto		45		Relativo			6,25		
ATTIVITA' PREVISTE												
a) predisposizione atti di gara			entro maggio									
b) indizione della gara			entro giugno									
c) conclusione delle procedure di gara			entro luglio									
d) stipulazione del contratto			entro settembre									
Indicatori di risultato												
Descrizione						Valore atteso						
efficacia temporale						rispetto dei tempi programmati						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a					x							
b						x						
c							x					
d									x			
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto						%		Note			
tutte	Pisano Maria Grazia						30					
tutte	Buccoli Rosa						70					

Obiettivo n. 4												
Obiettivo: descrizione sintetica			studio correttivi alla normativa vigente sul patto di stabilità interno 2011 e suo monitoraggio									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			l'obiettivo si propone lo studio della normativa vigente sul patto di stabilità interno 2011 e il suo monitoraggio al fine del rispetto del patto									
Pesatura Obiettivo												
Attori			Amministratori				Responsabili					
Variabili	Giudizio		Alta - Media - Bassa		Giudizio		Alta - Media - Bassa					
	Importanza		a		Complessità		m					
	Impatto esterno		a		Realizzabilità		m					
Totale peso Obiettivo			Assoluto		225		Relativo			31,25		
ATTIVITA' PREVISTE												
a) analisi e studio delle nuove disposizioni di cui alla legge di stabilità 2011 (legge 122/2010 di conversione del D. L. 78/2010)			nell'anno 2011 è stato introdotto un fattore di correzione al meccanismo di calcolo previsto dalla normativa vigente di cui all'art. 77 bis del D.L 112/2008 e successive modifiche e integrazioni che ha rivisto il calcolo dell'obiettivo del 2011, 2012, 2013. Il Responsabile procederà pertanto all'aggiornamento costante in materia									
b) calcolo obiettivi del patto di stabilità interno			si devono determinare i nuovi obiettivi del patto di stabilità interno per gli anni 2011, 2012 e 2013 in coerenza con il bilancio di previsione									
c) monitorare patto di stabilità interno a seguito di variazioni di bilancio			ad ogni variazione di bilancio è necessario monitorare il rispetto dell'obiettivo									
d) attività di monitoraggio alla ragioneria generale dello stato			l'ente è tenuto ad inviare, tramite sito informatico l'obiettivo 2011, i monitoraggi semestrali e la certificazione finale alla Ragioneria Generale dello stato									
Indicatori di risultato												
Descrizione						Valore atteso						
efficacia temporale						rispetto della tempistica						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a												
b												
c												
d												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto						%		Note			
tutte	Pisano Maria Grazia						100					

OBIETTIVI SETTORIALI

AREA TECNICA

Obiettivo n. 1												
Obiettivo: descrizione sintetica			assegnazione nuove aree PEEP e PIP									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			L'obiettivo si propone di procedere al completamento delle procedure amministrative per l'assegnazione delle aree PEEP e PIP									
Pesatura Obiettivo												
Attori			Amministratori				Responsabili					
Variabili			Giudizio		Alta - Media - Bassa		Giudizio		Alta - Media - Bassa			
			Importanza		a		Complessità		a			
			Impatto esterno		a		Realizzabilità		b			
Totale peso Obiettivo			Assoluto		625		Relativo			25,51		
ATTIVITA' PREVISTE												
a) completare la predisposizione della documentazione amministrativa per la stipula degli atti di compravendita dei lotti PEEP			Entro settembre									
b) nomina nuova commissione per l'assegnazione dei lotti PIP			Entro settembre									
c) avvio istruttoria domande assegnazione lotti PIP			predisposizione graduatoria provvisoria entro ottobre									
d) esame ricorsi e assegnazione definitiva dei lotti			entro dicembre									
Indicatori di risultato												
Descrizione						Valore atteso						
efficacia temporale						rispetto tempi programmati						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a									x			
b									x			
c										x		
d												x
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto						%		Note			
tutte	Stefania Mameli						60					
fasi b -c-d	Giovanni Mameli						40					

Obiettivo n. 2												
Obiettivo: descrizione sintetica			variante al PUC									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Il responsabile del servizio procederà all'adozione degli atti di competenza necessari per l'approvazione della variante al PUC									
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori					Responsabili					
Variabili	Giudizio		Alta - Media - Bassa			Giudizio		Alta - Media - Bassa				
	Importanza		a			Complessità		a				
	Impatto esterno		a			Realizzabilità		b				
Totale peso Obiettivo			Assoluto		625		Relativo			25,51		
ATTIVITA' PREVISTE												
a) verificare la documentazione tecnica e amministrativa prodotta dal professionista incaricato per sottoporla all'esame della commissione urbanistica			entro luglio									
b) predisposizione atti amministrativi per l'adozione della variante in consiglio			entro settembre									
Indicatori di risultato												
Descrizione						Valore atteso						
efficacia temporale						rispetto dei tempi programmati						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a							x					
b									x			
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto						%		Note			
tutte	Stefania Mameli						60					
tutte	Lussu Mario						10					
tutte	Giovanni Mameli						30					

Obiettivo n. 3												
Obiettivo: descrizione sintetica			razionalizzazione gestione delle pratiche edilizie									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			l'amministrazione si propone di accelerare i tempi di esame e di conclusione delle pratiche edilizie adottando metodologie che consentano di snellire le istruttorie mediante la predisposizione di modelli prestampati e mediante un supporto ai tecnici nella compilazione delle istanze									
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori					Responsabili					
Variabili	Giudizio		Alta - Media - Bassa			Giudizio		Alta - Media - Bassa				
	Importanza		a			Complessità		a				
	Impatto esterno		a			Realizzabilità		m				
Totale peso Obiettivo			Assoluto		375		Relativo			15,31		
ATTIVITA' PREVISTE												
a) completare il disbrigo delle pratiche edilizie ancora inevase			entro ottobre									
b) predisporre nuove modelli per facilitare l'istruttoria delle pratiche e semplificare il lavoro dei privati			entro dicembre									
Indicatori di risultato												
Descrizione						Valore atteso						
efficacia temporale						rispetto tempi programmati						
creazione set di indicatori						tempi medi di rilascio delle concessioni						
						numero concessioni rilasciate/numero istanze presentate						
						numero istanze respinte/numero istanze presentate						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a										x		
b												x
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto						%		Note			
tutte	Stefania Mameli						20					
tutte	Claudia Pitzalis						40					
tutte	Graziella Mameli						20					
tutte	Paolo Cappai						20					

Obiettivo n. 4													
Obiettivo: descrizione sintetica			progettazione e affidamento servizio raccolta differenziata CASSATO										
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Il Comune deve predisporre con urgenza gli atti necessari per l'affidamento del servizio di igiene urbana. Il responsabile curerà pertanto lo studio della normativa vigente in materia e predisporrà gli atti di gara per l'affidamento del servizio										
Pesatura Obiettivo													
Attori		Amministratori					Responsabili						
Variabili	Giudizio		Alta - Media - Bassa					Giudizio		Alta - Media - Bassa			
	Importanza							Complessità					
	Impatto esterno							Realizzabilità					
Totale peso Obiettivo			Assoluto		0		Relativo			-			
ATTIVITA' PREVISTE													
a) presentazione alla giunta del progetto per il nuovo servizio di igiene urbana			entro ottobre										
b) predisposizione atti di gara			pubblicare il bando entro novembre										
Indicatori di risultato													
Descrizione						Valore atteso							
efficacia temporale						rispetto dei tempi programmati							
Tempi di realizzazione													
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
a										x			
b											x		
Fasi		Personale coinvolto					%		Note				
tutte		Stefania Mameli					50						
tutte		Atzori Pietrina					50						

Obiettivo n. 5												
Obiettivo: descrizione sintetica			realizzare interventi programmati nel piano delle opere pubbliche									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee			lavori di adeguamento impianto di illuminazione pubblica e risparmio energetico									
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori					Responsabili					
Variabili	Giudizio		Alta - Media - Bassa			Giudizio		Alta - Media - Bassa				
	Importanza		a			Complessità		m				
	Impatto esterno		a			Realizzabilità		m				
Totale peso Obiettivo			Assoluto		225		Relativo			9,18		
ATTIVITA' PREVISTE												
a) approvazione del progetto			entro luglio									
b) aggiudicazione dei lavori			entro agosto									
c) approvazione collaudo finale			entro dicembre									
Indicatori di risultato												
Descrizione						Valore atteso						
efficacia temporale						rispetto tempi programmati						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a							x					
b							x					
c												x
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto						%		Note			
tutte	Stefania Mameli						60					
tutte	Giovanni Mameli						40					

Obiettivo n. 6												
Obiettivo: descrizione sintetica			Supporto e collaborazione nell'organizzazione delle manifestazioni culturali, sportive, ricreative e turistiche									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Con questo obiettivo si intende fornire il supporto operativo nell'organizzazione delle diverse manifestazioni di iniziativa comunale									
Pesatura Obiettivo												
Attori			Amministratori					Responsabili				
Variabili			Giudizio		Alta - Media - Bassa			Giudizio		Alta - Media - Bassa		
			Importanza		a			Complessità		m		
			Impatto esterno		a			Realizzabilità		m		
Totale peso Obiettivo			Assoluto		225			Relativo		9,18		
ATTIVITA' PREVISTE												
a) assicurare assistenza operativa			tutto l'anno e soprattutto in occasione delle grandi manifestazioni									
Indicatori di risultato												
Descrizione								Valore atteso				
creazione set di indicatori								creare almento 3 indicatori utili da impiegare nei successivi piani della performance				
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a												
b												
c												
d												
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto							%		Note		
coordinamento	Stefania Mameli							8				
a	Luciano Cannas							20				
a	Francesco Zanda							12				
a	Giorgio Sciola							12				
a	Ottavio Marongiu							12				
a	Schirru Raffaele							12				
a	Lussu Mario							12				
a	Donato Collu							12				

Obiettivo n. 7												
Obiettivo: descrizione sintetica		attivazione nuovo sportello SUAP										
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		con questo obiettivo si intende avviare e portare a regime il nuovo sportello SUAP comunale trasferito all'Ufficio tecnico dal 01/01/2011										
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori					Responsabili					
Variabili	Giudizio		Alta - Media - Bassa			Giudizio		Alta - Media - Bassa				
	Importanza		a			Complessità		a				
	Impatto esterno		a			Realizzabilità		m				
Totale peso Obiettivo		Assoluto		375		Relativo		15,31				
ATTIVITA' PREVISTE												
aggiornamento sito internet		entro novembre										
verifica pratiche trasferite dall'Unione dei Comuni a seguito dello scioglimento dell'esercizio associato del servizio		entro novembre										
attivazione procedura telematica per gestione pratiche suap		entro dicembre										
Indicatori di risultato												
Descrizione						Valore atteso						
efficacia temporale						rispetto dei tempi programmati						
creazione set di indicatori						aumento due indicatori relativi ai tempi di evasione delle pratiche						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a												
b												
c												
d												
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto						%		Note			
tutte	Stefania Mameli						10					
tutte	Paolo Cappai						45					
tutte	Landis Giulio						45					

CONCLUSIONI

Il presente documento costituisce il risultato di un primo sforzo di elaborazione del Piano della performance svolto nel quadro delle nuove disposizioni normative e sulla base delle indicazioni fornite della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 13 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

Nel corso dell'anno 2011 l'Amministrazione si impegna, anche sulla base del confronto con le esperienze di altri enti e con il supporto del Nucleo di valutazione, a migliorare la completezza e la qualità del documento, con particolare riferimento alla individuazione ed alla compilazione di significativi indicatori di performance organizzativa ed alle analisi di benchmarking.