

**Allegato A)**  
alla deliberazione G.C. n° 37 del 29/06/2017  
Il Segretario Comunale  
Dr.ssa Nicolina Bonu



**COMUNE di CHEREMULE**  
**Provincia di Sassari**

**Piano degli Obiettivi di performance anno 2017**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 37 del 29/06/2017

## **PREMESSA**

Il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 *"Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"*, attuativo della legge delega n°15/2009, costituisce il vertice del processo di cambiamento avviato dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione.

Il Decreto Lgs. n. 150/2009 consente quindi alle amministrazioni pubbliche di organizzare il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento continuo attraverso l'introduzione del ciclo generale di gestione della performance che, basandosi sui modelli per obiettivi, intende assicurare elevati standard qualitativi ed economici proprio attraverso le fasi della pianificazione, della gestione, della misurazione, della valutazione e della rendicontazione della performance organizzativa e individuale nell'ambito dell'Ente in cui si opera. Un cambiamento innovativo che offre alle amministrazioni pubbliche un quadro di azione che realizza il passaggio dalla logica dei mezzi a quella dei risultati. Per facilitare questo passaggio, il decreto definisce le seguenti azioni: 1. le amministrazioni redigono un Piano di performance, nel quale vengono elencati gli obiettivi strategici e quelli operativi, nonché le azioni specifiche di miglioramento. L'obbligo di fissare obiettivi misurabili e sfidanti su varie dimensioni di performance (efficienza, modernizzazione, qualità delle relazioni con i cittadini), costituisce una delle sfide della riforma, perché mette il cittadino al centro della programmazione (customer satisfaction) e della rendicontazione (trasparenza).

E' evidente che i momenti salienti di questo ciclo sono dati dalla definizione e dall'assegnazione degli obiettivi in armonia con quanto definito dall'amministrazione nei propri documenti di pianificazione strategica ovvero le linee programmatiche di mandato, il Documento Unico di Programmazione e il Piano Esecutivo di Gestione.

La misurazione e la valutazione della performance costituiscono due fasi distintive dell'intero ciclo in quanto sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi erogati dall'amministrazione attraverso le attività amministrative svolte dalle unità organizzative o aree di responsabilità dell'Ente, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento. Il conseguimento degli obiettivi assegnati è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance.

Il Piano degli Obiettivi di performance da attribuire, per l'anno 2017, ai Responsabili di Servizio ed al Segretario Comunale è adottato al fine di individuare, attraverso gli indirizzi strategici e programmatici stabiliti dall'Amministrazione Comunale, gli obiettivi operativi da raggiungere, riferiti ad ogni singola area gestionale dell'Ente, e contestualmente gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance di ciascun Responsabile del Servizio.

Il Piano degli Obiettivi, in conformità alle disposizioni di cui al citato Decreto Lgs. n° 150/2009 è uno strumento indispensabile per la realizzazione di tutte le attività dell'Ente Locale che derivano dall'esercizio delle funzioni di indirizzo proprie degli Organi di Governo.

I contenuti del Piano saranno integrati dal Piano esecutivo di gestione (P.E.G.), che sarà approvato dalla Giunta Comunale, a seguito dell'approvazione del Bilancio di previsione per l'esercizio 2017/2019.

Infatti, l'adozione del P.E.G. porterà a conclusione il percorso di pianificazione operativa avviato dall'Organo esecutivo dell'Ente con il presente Piano degli obiettivi, provvedendo all'individuazione del budget (risorse umane, finanziarie e strumentali) necessario al perseguimento degli stessi.

L'esperienza precedente, le disposizioni del citato Decreto Lgs. n°150/2009 e le recenti innovazioni legislative (legge n°124/2015, Decreto Lgs. n°97/2016 (Decreto Trasparenza) che ha aggiornato il D. Lgs. n°33/2013, impongono l'esigenza di adottare nuovi e più efficienti schemi organizzativi capaci di innalzare il livello qualitativo delle prestazioni erogate.

Il programma di mandato elettorale rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti. Nel 2017, tenuto anche nella dovuta evidenza il fatto che l'anno in corso costituisce la penultima fase temporale del mandato amministrativo dell'attuale Amministrazione comunale, sarà basilare e indispensabile che ogni Responsabile di Servizio e Responsabile di procedimento si attivi senza indugio alla realizzazione degli obiettivi programmatici e risultati.

## COLLEGAMENTO CON IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

La normativa in materia di anticorruzione e di Trasparenza, il Decreto Lgs. n°33/2013, come aggiornato con Decreto Lgs. n°97/2016, e l'ANAC con l'aggiornamento al PNA 2016, approvato con delibera n°831 del 03/08//2016, evidenziano come queste attività sono da in stretta connessione con la programmazione degli obiettivi di performance (*Piano della performance o documento analogo*), di competenza del personale della struttura organizzativa dell'Ente.

Tale collegamento è stato previsto, conseguentemente, nel Piano triennale per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2017/2019, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n°1 del 02/02/2017.

Si fa presente che l'espletamento delle misure di prevenzione e degli adempimenti in materia di corruzione e di trasparenza, supporto operativo sui controlli interni, sono stati esplicitamente attribuiti ai Responsabili di servizio - titolari di Posizione organizzativa, come obiettivi primari ed obiettivi di performance organizzativa e individuale con i Decreti del Sindaco nn°1, 2, 3 e 4 del 07/02/2017.

Tali obiettivi primari, comunque soggetti a valutazione, di identico contenuto per tutti i Responsabili dei Servizi sono i seguenti:

- assoluto rispetto delle scadenze di legge nell'ambito dell'espletamento degli adempimenti e procedimenti di competenza o da realizzare in collaborazione con gli altri uffici;
- Predisposizione degli atti necessari per dare compiuta attuazione agli adempimenti obbligatori nelle seguenti materie:
- Trasparenza amministrativa - tutti gli adempimenti in materia di pubblicazione tempestiva degli atti di competenza nel sito istituzionale dell'Ente e costante aggiornamento dei dati della sezione "Amministrazione Trasparente" (D.Lgs. n.33/2013-n°97/2016 e altre disposizioni vigenti in materia- attuazione Piano per la Trasparenza e Integrità per il triennio 2017/2019, tenuto conto delle direttive impartite dal Segretario Comunale, Responsabile per la Trasparenza) - modulistica di settore per il cittadino e l'utenza;
- Atti in materia di anticorruzione: adempimenti per l'attuazione del Piano triennale anticorruzione per il triennio 2017/2019 - supporto per i controlli interni tenuto conto delle direttive impartite dal Segretario Comunale, Responsabile per l'Anticorruzione e preposto ai controlli interni;
- Standardizzazione dei procedimenti e mappatura dei processi a rischio corruzione;
- velocizzazione dei flussi documentali al fine di ottimizzare i tempi di attuazione dei procedimenti e degli adempimenti amministrativi previsti dalla normativa vigente in raccordo con il Segretario Comunale ed il Responsabile del Servizio interessato, utilizzando le risorse in dotazione o altre risorse necessarie per eventuale supporto informatico esterno, previo stanziamento di bilancio da parte dell'Amministrazione comunale;

### Obiettivi anno 2017

Da rilevare che per la valutazione degli Obiettivi anno 2017 trova applicazione la nuova metodologia di valutazione - sistema di misurazione e valutazione della performance, predisposto dall'Unione dei Comuni del Meilogu in forma associata con i Comuni aderenti, approvata con deliberazione della Giunta Comunale n.1 del 02/02/2017.

#### ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione del Comune di Cheremule è articolata in Aree/Servizi, ciascuno quali affidato a un Responsabile:

1. Servizio Amministrativo - Affari Generali - Demografici;
2. Servizio Finanziario - Tributi;
3. Servizi Sociali;
4. Servizio Tecnico - Lavori Pubblici - Urbanistica.

Alla data del 01/01/2017 nel Comune di Cheremule lavorano 5 dipendenti a tempo indeterminato, distribuiti nei vari settori e servizi.

Settore Amministrativo - Sig.ra Carta Gavinella	Elenco servizi
Area pubblica istruzione	Trasporto Scolastico - Mense scolastiche - Diritto allo studio -
Sport - Cultura	Contributi Associazioni sportive ed Associazioni che operano nel settore socio-culturale
Giovani	Informagiovani - Rete wireless

Cultura	Biblioteca - Centro culturale - Sportello Linguistico - Contributi ad Associazioni che operano nel settore socio-culturale - Manifestazioni estive e natalizie, eventi pubblici
Turismo	Chiosco Comunale
Ambiente	Raccolta differenziata rifiuti
Servizi demografici	Anagrafe – Stato civile - Elettorale
Sportelli	- Sportello Unico attività produttive - Tributi ( per la parte pregressa fino al 2014) - Servizi Demografici

<b>SERVIZI SOCIALI: Dr.ssa Manca Fabia Antonella</b>	<b>Elenco servizi</b>
Area scolastica	Progetti - Assistenza scolastica disabili - Progetti integrativi scolastici
Sostegno alle famiglie	Bonus natalità e nuclei familiari - Fondo sostegno affitto - Contributi Economici assistenza - Estreme povertà
Disabili	Assistenza domiciliare - Servizio inserimenti lavorativi Servizio inserimento sociale - Abbattimento barriere architettoniche
Giovani	Gestione Piscina - Ludoteca - laboratori - gite
Anziani	Plus – servizi sociali in rete (gestione associata): Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD) - Servizio Educativo Territoriale (SET) e Servizio di Assistenza Scolastica Specialistica (SASS).
Emarginazione adulti	Contributi economici - Inserimenti lavorativi
Interventi assistenziali	Leggi di settore - Legge 162/1998 – Ritornare a casa e/o altri progetti finalizzati
Sportelli	Segretariato sociale -

<b>SERVIZIO TECNICO</b> - <b>Responsabile del Servizio: Masia Salvatore Sindaco</b> - <b>Resp.le di procedimento: Chessa Stefano Istruttore Tecnico Geometra cat. C</b>	<b>Elenco servizi</b>
Urbanistica	Gestione PUC-Piani e Programmi attuativi (P.di Zona, P.Part. ecc.)
Lavori Pubblici	Piano triennale opere pubbliche -Manutenzione Patrimonio - Erogazione servizi pubblici
Ambiente	Manutenzione verde pubblico – Pineta – Convenzione Compagnia Barracellare – Piano Antincendio - Ecocentro
Sostegno alle famiglie	Edilizia residenziale pubblica zona 167
Sicurezza	Controllo territorio - Videosorveglianza - Sicurezza stradale
Sport	Impianti Sportivi - Piscina
Disabili	Abbattimento barriere architettoniche

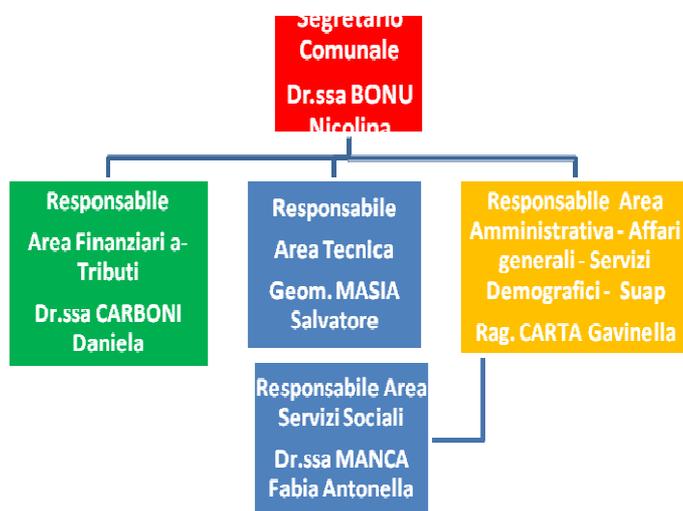
Interventi per l'occupazione	Cantieri Comunali
Manutenzione mezzi	Manutenzione mezzi comunali + scuolabus
Cultura	Zona Archeologica
Turismo	Chiosco Comunale (supporto al servizio Amministrativo per la parte tecnica di competenza)
Sportelli	Gestione attività edilizie (Concessioni, autorizzazioni, DIA)

<b>Settore Finanziario-Tributi</b> - <b>Responsabile del Servizio: Dr.ssa Carboni Daniela</b>	<b>Elenco servizi</b>
Finanza Contabilità	Bilancio - Tributi - Mutui - Personale gest. economica- Indennità amministratori - Missioni - Economato - forniture uffici- spese assicurazione/bolli ecc. mezzi comunali, liquidazione spese di gestione utenze comunali
Sportelli	Tributi

Tale organizzazione, che si mantiene come riferimento nella stesura del Piano, potrà subire modifiche nel corso dell'esercizio 2017, in relazione all'avvio della gestione associata delle funzioni previste dalla normativa vigente due elementi che si verificheranno:

Alla luce di quanto descritto potrà essere necessaria una riorganizzazione interna che al momento è impossibile delineare in quanto non si conoscono le prime tre funzioni che andranno ad associarsi e non si conosce l'esatto profilo di chi andrà a ricoprire il ruolo di Responsabile dell'Ufficio Finanziario.

La struttura organizzativa dell'Amministrazione Comunale è articolata come segue:



Tale organizzazione, che si mantiene come riferimento nella stesura del Piano, potrà subire modifiche nel corso dell'esercizio 2017, in relazione all'avvio della gestione associata delle funzioni previste dalla normativa vigente.

Alla luce di quanto descritto potrà essere necessaria una riorganizzazione interna che al momento è impossibile delineare in quanto non si conoscono le prime tre funzioni che andranno ad associarsi e non si conosce l'esatto profilo di chi andrà a ricoprire il ruolo di Responsabile dell'Ufficio Finanziario.

A ogni Responsabile di area sono attribuite le risorse finanziarie, necessarie per il funzionamento dei servizi assegnati al settore, risorse strumentali, costituite da attrezzature - arredi - macchine ecc., e da risorse umane costituite dai dipendenti in servizio di ruolo ripartite per ciascuna area secondo la tabella che segue.

	Cat.	Profilo	Area	Servizio	Note
1	D	<b>Responsabile Area</b> Istruttore direttivo	<b>Amministrativa</b>	Amministrativo	
2	D	<b>Responsabile Area</b> Istruttore direttivo	Servizi Sociali	Servizi Sociali	
		<b>Responsabile Area</b> <b>(Sindaco)</b>	Tecnica		
3	C	Istruttore tecnico Geometra	<b>Tecnica</b>	Tecnico	
4	B	Operaio	Tecnica	Manutenzioni	Servizio idrico – Messo (affianc.to Serv. Amm.vo)
5	D	<b>Responsabile Area</b> Istruttore direttivo	<b>Finanziaria-Tributi</b>	Finanziario -Tributi	

## GLI OBIETTIVI STRATEGICI per il 2017

Gli obiettivi strategici individuati dall'Amministrazione comunale sono:

1. Efficientamento Servizi al Cittadino e sistema di comunicazione esterna.
2. Riallineamento i pagamenti - Area di miglioramento rispetto al 2016 - mantenimento a regime delle tempistiche standard previsti dal Decreto Lgs. n.192/2012.
3. Implementazione del sistema informatico comunale quale obbligo di legge (CAD L. n.82/1985, norme e direttive correlate) e norme sulla trasparenza - D.Lgs. n.33/2013 come aggiornato con D. Lgs. n.97/2016).
4. Informatizzazione dei procedimenti amministrativi, con l'obiettivo di addivenire alla definitiva implementazione e/o attivazione del Sistema Informatico Comunale – in applicazione della normativa di cui al precedente punto n.3.

### - DESCRIZIONE PRINCIPI GENERALI PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE -

#### 1. Efficientamento Servizi al Cittadino e Piano di Comunicazione esterna.

Nel primo obiettivo strategico si affronterà il nodo del miglioramento dei servizi al cittadino, con particolare attenzione alla tempistica dei procedimenti ed alla celerità di risposta alle richieste rivolte dagli utenti agli uffici comunali. Oltre ad adottare tempi standard per tutte le procedure e per tutti gli uffici sarà importante definire date e termini certi per tutte quelle scadenze o istanze che si ripresentano annualmente.

Relativamente ai servizi all'utenza in generale ed alla comunità in particolare, per i vari settori di attività dell'Ente, bisogna evitare il prolungarsi dei tempi dei procedimenti amministrativi e quindi i ritardi che ovviamente si ripercuotono sull'attività dell'Amministrazione che subisce il conseguente rallentamento nel conseguimento degli obiettivi programmati.

Fondamentale sarà riallineare i pagamenti alla tempistica introdotta dal Decreto Lgs. n.192/2012 che fissa a 30 giorni il termine ordinario che la PA deve rispettare per effettuare i pagamenti. Liquidazione di contributi, sussidi, aiuti, bonus dovranno seguire la stessa tempistica. I ruoli dei tributi, quando non definita per legge, dovranno avere scadenze precise di notifica e pagamento replicate negli anni a venire.

#### 2. Rispetto delle scadenze previste per legge, regolamenti o disposizioni organizzative interne (criterio temporale);

Attuazione adempimenti previsti nei tempi di legge e rispetto delle scadenze temporali ad essi associate, quale fase essenziale del procedimento amministrativo.

Efficiente funzionamento dell'ufficio di competenza secondo il criterio unico del principio di responsabilità, autonomia e di organizzazione delle attività gestionali proprie del Servizio - evitare conseguenze onerose per l'Ente anche in termini di organizzazione delle attività dello stesso e degli organi preposti.

#### 3. Riallineamento i pagamenti - Area di miglioramento rispetto al 2016 - mantenimento a regime delle tempistiche standard previsti dal Decreto Lgs. n.192/2012.

L'obiettivo costituisce area di miglioramento rispetto al 2016. L'obiettivo mira a liquidare tutti i pagamenti arretrati e mantenere nel futuro le tempistiche standard previsti dal suddetto Decreto Lgs. n.192/2012 che prevede massimo 30

giorni per i pagamenti delle Pubbliche Amministrazioni, pena l'applicazione degli interessi legali di mora al tasso dell'8%. Garantire efficienza dei servizi agli utenti assicurando la tempestività dei pagamenti.

#### **4. Implementazione del sistema informatico comunale – Attuazione degli adempimenti dettati dalla vigente normativa sulla Trasparenza degli atti amministrativi.**

Informatizzazione dei procedimenti amministrativi, con l'obiettivo di addivenire alla definitiva implementazione e/o attivazione del Sistema Informatico Comunale – in applicazione della normativa di cui al precedente punto n.4.

Gli adempimenti sulla trasparenza sono a pieno titolo, anche per indicazione di legge, misure anticorruzione.

Tale assunto motiva l'obiettivo sussistenza del principio della integrazione fra obiettivi di performance amministrativa e misure di prevenzione della corruzione e obblighi della trasparenza, secondo le disposizioni stabilite dal Decreto Lgs. n.33/2013 come aggiornato con D. Lgs. n.97/2016 e dalla Legge n.190/2012 e successive modifiche e integrazioni.

La Informatizzazione dei procedimenti amministrativi, trova la sua fonte normativa nell'art. 24 comma 3-bis del D.L. 24/06/2014, n.90 c.d. "Decreto PA", convertito nella Legge 11/08/2014, n.114. L'Ente, con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 16/02/2015, ha approvato il Piano triennale 2015-2017 di Informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, in applicazione di detta normativa. A tal fine si rinvia alle disposizioni stabilite nel Piano stesso, regolarmente trasmesso ai Responsabili dei Servizi e pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", utilizzando un formato aperto di pubblicazione (PDF/A).

Alla corretta attuazione del Piano concorrono, oltre al Responsabile della trasparenza:

- Posizioni organizzative,
- Responsabili di procedimento,
- Gli operatori di procedura

sulla base degli indirizzi approvati dalla Giunta Comunale.

Nell'attuazione del Piano potrebbero essere coinvolti Enti terzi che maggiormente partecipano ai procedimenti, per la ricerca di una soluzione informatica interoperabile o la stipula di accordi/convenzioni per la trasmissione informatica della documentazione e delle comunicazioni per il conseguimento della migliore interoperabilità.

Le aziende fornitrici di soluzioni hardware e software, con particolare riferimento ai sistemi informativi gestionali attualmente in possesso dell'Ente integrati fra le diverse aree e, ove fossero attivi, flussi documentali legati a procedimenti e iter, con automatismi codificati a seguito di analisi e catalogazione dei procedimenti.

Andrà quindi fatta un'attenta valutazione di soluzioni che privilegino innanzitutto la rapida, efficace ed economica integrazione dei processi e dei sistemi esistenti. Pertanto, in prima istanza, tramite gli uffici competenti dovrà procedersi alla ricognizione degli attuali sistemi in uso nell'Ente.

#### **Determinazione del 'Peso' degli obiettivi**

Il Piano degli Obiettivi, redatto nel modo indicato nelle sezioni di seguito indicate, viene sottoposto alla sua "pesatura". La pesatura degli obiettivi è determinata a cura della Giunta dal concorso di quattro fattori:

- a) Importanza;
- b) Complessità (1);
- c) Impatto all'esterno;
- d) Realizzabilità (2).

La complessità misura il grado di articolazione operativa per il raggiungimento dell'obiettivo.

La realizzabilità indica il grado di difficoltà per il raggiungimento dell'obiettivo.

La definizione dell'importanza e dell'impatto all'esterno dell'obiettivo è a cura della Giunta che formula il proprio giudizio assegnando alle due variabili di propria competenza il valore: Basso: B; Medio: M; Alto: A.

Il "peso" è attribuito, per ciascun obiettivo, nell'ambito del valore da 1 a 10 in base alla valutazione dei quattro fattori prima elencati.

#### **INDICATORI DI RISULTATO**

L'azione dei vari settori sarà valutata e dovrà ispirarsi alle seguenti linee guida generali :

1. Gestione efficiente delle risorse umane, strumentali e finanziarie (criterio qualitativo che misura i risultati conseguiti nel corso dell'esercizio di riferimento in rapporto al budget assegnato in sede di P.E.G.);
2. Presenza in servizio (criterio quantitativo che determina una valutazione positiva della presenza in servizio del funzionario, soprattutto in riferimento all'attività prestata fuori dall'ordinario orario lavorativo e alle fasi maggiormente critiche dell'azione amministrativa);

3. Miglioramento dei risultati gestionali rispetto all'esercizio/agli esercizi precedenti (criterio qualitativo cd. del "miglioramento continuo"); in quei settori in cui sono già stati conseguiti risultati soddisfacenti l'obiettivo risiede nella conferma di tali standard, mentre il raggiungimento di un risultato migliorativo determina l'attribuzione di un punteggio aggiuntivo in sede di valutazione);
4. Rispetto delle scadenze previste per legge, regolamenti o disposizioni organizzative interne (criterio temporale);
5. Grado di soddisfazione dell'utenza (criterio qualitativo che misura la percezione che il cittadino/utente ha dell'operato della p.a. locale);
6. Economicità della gestione (criterio quantitativo che misura la propensione al risparmio; si tratta di un parametro di particolare importanza stante le esigue risorse di cui questo Ente dispone).

#### **RESPONSABILI DEI SERVIZI – OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2017**

Da premettere che gli Obiettivi 2017, sono stati formalmente già attribuiti, in prima istanza, a ciascun Responsabile di Servizio ed al Segretario Comunale, con Decreti del Sindaco- che si intendono allegati al presente Piano per farne parte integrante e sostanziale, come di seguito indicato:

✓ Responsabili di Servizio - Decreti del Sindaco:

- n. 1 del 07/02/2017 - Incarico Responsabile Area Amministrativa - Posizione organizzativa. Dipendente Sig.ra Carta Gavinella;
- n. 2 del 07/02/2017 - Incarico Responsabile Area Tecnica al Sindaco - Resp.le procedimento: Geom. Chessa Stefano;
- n. 3 del 07/02/2017 - Incarico Responsabile Area Economico-Finanziaria - Posizione organizzativa. Dipendente Dr.ssa Carboni Daniela;
- n. 4 del 07/02/2017 - Incarico Responsabile Servizi Sociali - Posizione organizzativa. Dipendente Dr.ssa Manca Fabia Antonella.

Contestualmente alla predetta nomina, i seguenti obiettivi di priorità - che comunque rientrano nell'attività ordinaria in quanto obbligo di legge, ma soggetta in ogni caso a valutazione - da perseguire da parte dei Responsabili dei Servizi nel corrente anno 2017, fermo restando l'attribuzione degli Obiettivi di performance individuale e organizzativa con successivo provvedimento all'atto dell'approvazione del Piano degli Obiettivi e/o del Peg da parte della Giunta Comunale.

Segretario Comunale - Decreto del Sindaco

Con Decreto del Sindaco n. 5 del 07/02/2017 sono stati, altresì, attribuiti gli Obiettivi 2017 al Segretario Comunale, rientranti anch'essi nel presente Piano.

Il Peg – attribuzione delle risorse, a seguito dell'approvazione del Bilancio di previsione 2017/2019 (delib. Consiglio Comunale n. 15 del 27/04/2017 - viene proposto per l'approvazione, contestualmente al presente Piano degli Obiettivi di performance 2017, da parte della Giunta Comunale:

Di seguito si propongono, pertanto, le schede descrittive degli obiettivi 2017 per il Segretario Comunale e per il Responsabile di singola Area/Servizio.

# COMUNE DI CHEREMULE

## OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2017

**SEGRETARIO COMUNALE Responsabile: Dr.ssa Nicolina Bonu**

<b>OBIETTIVO N.1</b>	<b>Attuazione controlli interni D.L. n°174/2012, convertito in legge n°213/2012.</b>		
Riferimento DUP	Missione: Programma: Obiettivo operativo:		
Tipologia obiettivo	a) annuale:2017 b) settoriale		
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Il Segretario comunale procederà ai controlli interni sugli atti amministrativi secondo le previsioni del relativo Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n°2 del 22/02/2013 e modificato con successiva deliberazione C.C. n°5 dell'01/04/2015, ai sensi dell'art.3 commi 1 e 3 del D.L. n°174/2012, convertito in legge n°213/2012.		
Indicatore di risultato	Verifica attraverso i controlli interni degli atti indicati nello stesso Regolamento comunale - Predisposizione di report	Valore atteso Secondo i tempi stabiliti nel regolamento - semestrale	
Data di conclusione	Secondo i tempi stabiliti nel regolamento - <b>semestrale</b>		
<b>RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell' OBIETTIVO</b>			
	Di Ruolo	A termine	Risorse esterne
Categoria	no	no	no

Fase	Descrizione	GE N	FE B	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	N OV	DI C	%
1														
2														
3														
4														
5														
														100%

Peso ponderale 10	Strategicità 100/% Complessità ..... Rapporto obiettivo/attività ordinarie.....
Motivazione di eventuali ritardi o mancata realizzazione	

<b>OBIETTIVO N.2</b>	<b>Adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità (Decreto Lgs. n.33-2013 - Decreto Lgs. n°97/2016 e disposizioni attuative Anac ecc.)</b>		
Riferimento DUP	Missione: Programma: Obiettivo operativo:		
Tipologia obiettivo	a) annuale:2017 b) settoriale		
Descrizione obiettivo e risultato atteso	L'obiettivo mira ad ottemperare agli obblighi di legge in merito alla predisposizione del Piano in uno con il Piano anticorruzione e successivi adempimenti in materia di trasparenza.		
Indicatore di risultato	Il Segretario procederà a predisporre il Programma triennale per la trasparenza e integrità 2017-2019 (in aggiornamento al Programma 2016-2018). Verifica degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente".	Valore atteso	
		Entro i termini di legge	
Data di conclusione	<b>31/12/2017</b>		
<b>RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell' OBIETTIVO</b>			
	Di Ruolo	A termine	Risorse esterne
Categoria	no	no	no

Fase	Descrizione	GE N	FE B	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	N OV	DI C	%
1														
2														
3														
4														
5														
														100%

Peso ponderale 10	Strategicità 100/% Complessità ..... Rapporto obiettivo/attività ordinarie.....
Motivazione di eventuali ritardi o mancata realizzazione	

<b>OBIETTIVO N.3</b>	<b>Adempimenti in materia di procedimenti ex L.241/1990 potere sostitutivo secondo le vigenti disposizioni normative e regolamentari Decreto Lgs. n.33-2013- Decreto Lgs. n°97/2016 e disposizioni attuative - Programma triennale Trasparenza e integrità.</b>
----------------------	---

Riferimento DUP	Missione: Programma: Obiettivo operativo:	
Tipologia obiettivo	a) annuale:2017 b) settoriale	
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Il Segretario eserciterà il potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento (art. 2, commi 9 bis e 9 ter, della legge n°241/1990) secondo le prescrizioni di legge - Incarico con delib. GC n°40 – 19/12/2013.	
Indicatore di risultato	Il Segretario eserciterà il potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento (art. 2, commi 9 bis e 9 ter, della legge n°241/1990) secondo le prescrizioni di legge - Incarico con delib. GC n°40 – 19/12/2013.	Valore atteso  Entro i termini di cui sotto
Data di conclusione	Entro i termini di legge in base alle domande presentate.	

**RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell' OBIETTIVO**

	Di Ruolo	A termine	Risorse esterne
Categoria	no	no	no

Fase	Descrizione	GE N	FE B	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	N OV	DI C	%
1														
2														
3														
4														
5														
														100%

Peso ponderale 10	Strategicità 100/% Complessità ..... Rapporto obiettivo/attività ordinarie.....	
Motivazione di eventuali ritardi o mancata realizzazione		

<b>OBIETTIVO N.4</b>	<b>Adempimenti in materia di accesso civico e accesso generalizzato secondo le vigenti disposizioni Decreto Lgs. n.33-2013-Decreto Lgs. n°97/2016 e disposizioni attuative - Programma triennale Trasparenza e integrità.</b>
----------------------	---

Riferimento DUP	Missione: Programma: Obiettivo operativo:	
Tipologia obiettivo	a) annuale:2017 b) settoriale	
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Il Segretario provvederà alla <b>redazione del Regolamento in materia</b> di accesso civico e di accesso generalizzato da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.	
Indicatore di risultato	Adeguamento della normativa din accesso civico dotando l'Ente di apposito regolamento per favorire l'utenza in materia di trasparenza.	Valore atteso
		Entro 28/02/2017
Data di conclusione	Entro il <b>28/02/2017</b> .	

**RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell' OBIETTIVO**

	Di Ruolo	A termine	Risorse esterne
Categoria	no	no	no

Fase	Descrizione	GE N	FE B	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	N OV	DI C	%
1														
2														
3														
4														
5														
														100%

Peso ponderale 10	Strategicità 100/% Complessità ..... Rapporto obiettivo/attività ordinarie.....
Motivazione di eventuali ritardi o mancata realizzazione	

# Comune di CHEREMULE

## AREA/SERVIZIO AMMINISTRATIVA

Responsabile: Carta Gavinella

### Obiettivi assegnati per l'anno 2017:

<b>OBIETTIVO di Priorità 1</b>	<b>Applicazione del Decreto Lgs. n.192/2012 - Riallineamento i pagamenti</b>
Descrizione	Area di miglioramento rispetto al 2016. L'obiettivo mira a liquidare tutti i pagamenti arretrati e mantenere nel futuro le tempistiche standard previsti dal suddetto Decreto Lgs. n.192/2012 che prevede massimo 30 giorni per i pagamenti delle Pubbliche Amministrazioni, pena l'applicazione degli interessi legali di mora al tasso dell'8%.
Indicatori di risultato	Garantire efficienza dei servizi agli utenti assicurando la tempestività dei pagamenti.
Valore atteso	Decorrenza immediata, da concludersi entro il 30/11/2017 - Impegno di spese al 31/12/2017 nel rispetto delle norme sull'armonizzazione contabile.
Peso	9

<b>OBIETTIVO di Priorità 2</b>	<b>Rispetto delle scadenze previste per legge, regolamenti o disposizioni organizzative interne</b>
Descrizione	Assoluto rispetto delle scadenze di legge nell'ambito dell'espletamento degli adempimenti e procedimenti di competenza del Servizio, e/o da realizzare in collaborazione con gli altri uffici.
Indicatori di risultato	Attuazione adempimenti previsti nei tempi di legge e rispetto delle scadenze temporali ad essi associate, quale fase essenziale del procedimento amministrativo.  <b>Valore atteso</b> Efficiente funzionamento dell'ufficio di competenza secondo il criterio unico del principio di responsabilità, autonomia e di organizzazione delle attività gestionali proprie del Servizio - evitare conseguenze onerose per l'Ente anche in termini di organizzazione delle attività dello stesso e degli organi preposti.  Report finale: per ciascun procedimento (o adempimento) con scadenza di legge, indicare se i termini sono stati rispettati, ovvero le eventuali motivazioni dell'eventuale ritardo (od omissione) non dipendente dall'organizzazione delle attività d'ufficio.
Tempi realizzazione	COSTANTE - <b>fino al 31/12/2017</b>
Peso	10

## **OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2017**

<b>OBIETTIVO N.1</b>	<b>Trasparenza - Anticorruzione</b>
Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Predisposizione degli atti necessari per dare compiuta attuazione agli adempimenti obbligatori nelle seguenti materie:</li> <li>➤ Trasparenza amministrativa - tutti gli adempimenti in materia di pubblicazione tempestiva degli atti di competenza nel sito istituzionale dell'Ente e costante aggiornamento dei dati della sezione "Amministrazione Trasparente" (D.Lgs. n.33/2013-n°97/2016 e altre disposizioni vigenti in materia- attuazione Piano per la Trasparenza e Integrità per il triennio 2017/2019, tenuto conto delle direttive impartite dal Segretario Comunale, Responsabile per la Trasparenza) - modulistica di settore per il cittadino e l'utenza;</li> <li>➤ Atti in materia di anticorruzione: adempimenti per l'attuazione del Piano triennale anticorruzione per il triennio 2017/2019 - supporto per i controlli interni tenuto conto delle direttive impartite dal Segretario Comunale, Responsabile per l'Anticorruzione e preposto ai controlli interni;</li> <li>➤ Standardizzazione dei procedimenti e mappatura dei processi a rischio corruzione;</li> <li>➤ velocizzazione dei flussi documentali al fine di ottimizzare i tempi di attuazione dei procedimenti e degli adempimenti amministrativi previsti dalla normativa vigente in raccordo con il Segretario Comunale ed il Responsabile del Servizio interessato, utilizzando le risorse in dotazione o altre risorse necessarie per eventuale supporto informatico esterno, previo stanziamento di bilancio da parte dell'Amministrazione comunale.</li> </ul>
Indicatori di risultato	<p>Attuazione degli adempimenti previsti nei tempi di legge - pubblicazioni in materia di trasparenza - anticorruzione - Report finale opportunamente documentato con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- presentazione degli atti adottati secondo i tempi e le modalità di legge e previsti nel Piano Trasparenza e Anticorruzione 2017/2019:</li> <li>- dati, documenti, informazioni pubblicati nel sito istituzionale dell'Ente e in Amministrazione Trasparente , nelle apposite sezioni - schermate di pubblicazione.</li> </ul> <p>Procedimenti amministrativi Responsabili di procedimento L. 241/1990 - anno 2017.</p> <p>I procedimenti devono essere preceduti dalla proposta presentata al Segretario Comunale, per il preventivo esame di concerto con il Sindaco, per poi sottoporla all'approvazione da parte della Giunta Comunale: entro il 30 luglio 2017.</p> <p>Pubblicazione da parte dell'ufficio competente o da ciascun Responsabile della tabella relativa ai procedimenti anno 2017: entro 10 gg dall'approvazione con deliberazione della Giunta Comunale.</p> <p><b>Valore atteso</b></p> <p>Secondo le tempistiche sopra indicate e dal Piano triennale Trasparenza e Anticorruzione 2017/2019.</p> <p>Report finale: per ciascun procedimento (o adempimento) con scadenza di legge, indicare se i termini sono stati rispettati, ovvero le eventuali motivazioni in fatto e in diritto, di cui all'art.3 della legge 241/1990 dell'eventuale ritardo (od omissione) non dipendente dall'organizzazione delle attività d'ufficio.</p>
Tempi realizzazione	<b>COSTANTE - fino al 31/12/2017</b>
Peso	9

<b>OBIETTIVO N.2</b>	<b>Attuazione procedura concorsuale per la copertura del posto di Vigile urbano part - time cat.C.</b>		
Riferimento DUP	Missione: Programma: Obiettivo operativo:		
Tipologia obiettivo	a) annuale:2017 b) settoriale		
Descrizione obiettivo e risultato atteso	L'obiettivo mira all'attuazione della procedura per la copertura del posto di cui sopra previo esperimento del procedimento di mobilità ai sensi del Decreto Lgs. n.165/2001.		
Indicatore di risultato	Assunzione del Vigile urbano	Valore atteso	
		Entro il 30/10/2017	
Data di conclusione	<b>30/10/2017</b>		

**RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell' OBIETTIVO**

	Di Ruolo	A termine	Risorse esterne
Categoria	no	no	Componenti Commissione giudicatrice

Fase	Descrizione	GE N	FE B	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	N OV	DI C	%
1														
2														
3														
4														
5											<b>x</b>			
														100%

Peso ponderale 10	Strategicità 100/% Complessità ..... Rapporto obiettivo/attività ordinarie.....

Motivazione di eventuali ritardi o mancata realizzazione	
--	--

<b>OBIETTIVO N.3</b>	<b>Regolarizzazione posizione debitoria verso Società ABBANOA</b>	
Riferimento DUP	Missione: Programma: Obiettivo operativo:	
Tipologia obiettivo	a) annuale:2017 b) trasversale ai settori: Servizio Finanziario	
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Definizione contenzioso pagamento oneri depurazione alla società ABBANOA	
Indicatore di risultato	Definire atti amministrativi e tutti quelli istruttori necessari e adozione a far fronte al pagamento delle somme effettivamente (se) dovute, non escludendo transazione per la quale il Responsabile dovrà presentare apposita proposta alla Giunta.	Valore atteso
		Entro il 30/11/2017
Data di conclusione	Approvazione in via definitiva entro il <b>30/11/2017</b>	

**RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell' OBIETTIVO**

	Di Ruolo	A termine	Risorse esterne
Categoria	no	no	no

Fase	Descrizione	GE N	FE B	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	N OV	DI C	%
1														
2														
3														
4														
5												<b>x</b>		
														100%

Peso ponderale 10	Strategicità 100% Complessità ..... Rapporto obiettivo/attività ordinarie.....

Motivazione di eventuali ritardi o mancata realizzazione	
--	--

**OBIETTIVO 4: Riscossione ruoli Servizio Idrico 2011-2016.**

Riferimento DUP	Missione: Programma: Obiettivo operativo:	
Tipologia obiettivo	a) annuale:2017 b) settoriale	
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Attuare la procedura di riscossione ruoli Servizio Idrico - Predisposizione degli atti necessari per rendere operativi i pagamenti da parte dei contribuenti. Obiettivo da mantenere a regime negli anni compatibilmente con le disposizioni dettate da provvedimenti normativi in materia.	
Indicatore di risultato	Realizzazione entrate per l'Ente quali somme dovute dai contribuenti. Altra finalità connessa all'Obiettivo da tenere in debita evidenza: evitare ulteriori nuove segnalazioni da parte della Corte dei Conti per mancati introiti a fronte delle previsioni di bilancio.	<b>Valore atteso</b>  (almeno <u>due anni</u> prima della prescrizione).
Data di conclusione	<b>31/12/2017</b>	

**RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell' OBIETTIVO**

	Di Ruolo	A termine	Risorse esterne
Categoria	no	no	no

Fase	Descrizione	GE N	FE B	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	N OV	DI C	%
1														
2														
3														
4														
5												<b>x</b>		
													100%	

Peso ponderale 10	Strategicità 100/% Complessità ..... Rapporto obiettivo/attività ordinarie.....
----------------------	---

Motivazione di eventuali ritardi o mancata realizzazione	
--	--

# Comune di CHEREMULE

## AREA/SERVIZIO FINANZIARIA - TRIBUTI

Responsabile: Dr.ssa Carboni Daniela

### Obiettivi assegnati per l'anno 2017:

<b>OBIETTIVO di Priorità 1</b>	<b>Applicazione del Decreto Lgs. n.192/2012 - Riallineamento i pagamenti</b>
Descrizione	Area di miglioramento rispetto al 2016. L'obiettivo mira a liquidare tutti i pagamenti arretrati e mantenere nel futuro le tempistiche standard previsti dal suddetto Decreto Lgs. n.192/2012 che prevede massimo 30 giorni per i pagamenti delle Pubbliche Amministrazioni, pena l'applicazione degli interessi legali di mora al tasso dell'8%.
Indicatori di risultato	Garantire efficienza dei servizi agli utenti assicurando la tempestività dei pagamenti.
Valore atteso	Decorrenza immediata, da concludersi entro il 30/11/2017 - Impegno di spese al 31/12/2017 nel rispetto delle norme sull'armonizzazione contabile.
Peso	9

<b>OBIETTIVO di Priorità 2</b>	<b>Rispetto delle scadenze previste per legge, regolamenti o disposizioni organizzative interne</b>
Descrizione	Rispetto delle scadenze previste per legge, regolamenti o disposizioni organizzative interne.
Indicatori di risultato	Assoluto rispetto delle scadenze di legge nell'ambito dell'espletamento degli adempimenti e procedimenti di competenza del Servizio, e/o da realizzare in collaborazione con gli altri uffici.
Valore atteso	<p>Attuazione adempimenti previsti nei tempi di legge e rispetto delle scadenze temporali ad essi associate, quale fase essenziale del procedimento amministrativo.</p> <p><b>Valore atteso</b></p> <p>Efficiente funzionamento dell'ufficio di competenza secondo il criterio unico del principio di responsabilità, autonomia e di organizzazione delle attività gestionali proprie del Servizio - evitare conseguenze onerose per l'Ente anche in termini di organizzazione delle attività dello stesso e degli organi preposti.</p> <p>Report finale: per ciascun procedimento (o adempimento) con scadenza di legge, indicare se i termini sono stati rispettati, ovvero le eventuali motivazioni dell'eventuale ritardo (od omissione) non dipendente dall'organizzazione delle attività d'ufficio.</p>
Tempi realizzazione	COSTANTE - <b>fino al 31/12/2017</b>

Peso	10
<b>OBIETTIVO di Priorità 2</b>	<b>Predisposizione nuovo regolamento comunale di contabilità.</b>
Descrizione	Adeguamento del regolamento comunale di contabilità alle disposizioni della riforma ordinamento contabile - Decreto Lgs. n.118/2001 e successive modifiche e integrazioni.
Indicatori di risultato	<b>Valore atteso</b> Approvazione nuovo regolamento comunale di contabilità in conformità alle disposizioni della riforma ordinamento contabile - armonizzazione contabile - Decreto Lgs. n.118/2001 e successive modifiche e integrazioni.
Tempi realizzazione	<b>Entro il 30/09/2017</b>
Peso	8

## **OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2017**

<b>OBIETTIVO N.1</b>	<b>Trasparenza - Anticorruzione</b>
Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Predisposizione degli atti necessari per dare compiuta attuazione agli adempimenti obbligatori nelle seguenti materie:</li> <li>➤ Trasparenza amministrativa - tutti gli adempimenti in materia di pubblicazione tempestiva degli atti di competenza nel sito istituzionale dell'Ente e costante aggiornamento dei dati della sezione "Amministrazione Trasparente" (D.Lgs. n.33/2013-n°97/2016 e altre disposizioni vigenti in materia- attuazione Piano per la Trasparenza e Integrità per il triennio 2017/2019, tenuto conto delle direttive impartite dal Segretario Comunale, Responsabile per la Trasparenza) - modulistica di settore per il cittadino e l'utenza;</li> <li>➤ Atti in materia di anticorruzione: adempimenti per l'attuazione del Piano triennale anticorruzione per il triennio 2017/2019 - supporto per i controlli interni tenuto conto delle direttive impartite dal Segretario Comunale, Responsabile per l'Anticorruzione e preposto ai controlli interni;</li> <li>➤ Standardizzazione dei procedimenti e mappatura dei processi a rischio corruzione;</li> <li>➤ velocizzazione dei flussi documentali al fine di ottimizzare i tempi di attuazione dei procedimenti e degli adempimenti amministrativi previsti dalla normativa vigente in raccordo con il Segretario Comunale ed il Responsabile del Servizio interessato, utilizzando le risorse in dotazione o altre risorse necessarie per eventuale supporto informatico esterno, previo stanziamento di bilancio da parte dell'Amministrazione comunale.</li> </ul>
Indicatori di risultato	<p>Attuazione degli adempimenti previsti nei tempi di legge - pubblicazioni in materia di trasparenza - anticorruzione - Report finale opportunamente documentato con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- presentazione degli atti adottati secondo i tempi e le modalità di legge e previsti nel Piano Trasparenza e Anticorruzione 2017/2019:</li> <li>- dati, documenti, informazioni pubblicati nel sito istituzionale dell'Ente e in Amministrazione Trasparente , nelle apposite sezioni - schermate di pubblicazione.</li> </ul> <p>Procedimenti amministrativi Responsabili di procedimento L. 241/1990 - anno 2017.</p> <p>I procedimenti devono essere preceduti dalla proposta presentata al Segretario Comunale, per il preventivo esame di concerto con il Sindaco, per poi sottoporla all'approvazione da parte della Giunta Comunale: entro il 30 luglio 2017.</p> <p>Pubblicazione da parte dell'ufficio competente o da ciascun Responsabile della tabella relativa ai procedimenti anno 2017: entro 10 gg dall'approvazione con deliberazione della Giunta Comunale.</p> <p><b>Valore atteso</b></p> <p>Secondo le tempistiche sopra indicate e dal Piano triennale Trasparenza e Anticorruzione 2017/2019.</p> <p>Report finale: per ciascun procedimento (o adempimento) con scadenza di legge, indicare se i termini sono stati rispettati, ovvero le eventuali motivazioni in fatto e in diritto, di cui all'art.3 della legge 241/1990 dell'eventuale ritardo (od omissione) non dipendente dall'organizzazione delle attività d'ufficio.</p>
Tempi realizzazione	<b>COSTANTE - fino al 31/12/2017</b>
Peso	9

<b>OBIETTIVO N.2</b>	<b>Resoconto incarico esterno per realizzazione e bonifica della Banca Dati Tributi per il potenziamento delle attività di accertamento e riscossione tributi ICI, IMU, TARSU ecc.</b>	
Riferimento DUP	Missione: Programma: Obiettivo operativo:	
Tipologia obiettivo	a) annuale:2017 b) settoriale	
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Realizzare le attività necessarie per pervenire, tramite i risultati conseguiti con l'incarico esterno, all'effettivo introito delle risorse tributarie dell'Ente ed al fine di ottimizzare il servizio di recupero delle somme dovute dai contribuenti per garantire un sistema di equità ed omogeneità nelle modalità di riscossione ed a beneficio delle entrate nel bilancio comunale.	
Indicatore di risultato	Conseguimento maggiori introiti finanziari a valere sui tributi comunali - ottimizzazione del servizio con entrate a regime e di qualità per l'utenza	<b>Valore atteso</b> Relazione e documentazione avvio procedimenti sui risultati delle attività stesse.
		Entro il 30/10/2017
Data di conclusione	<b>30/10/2017</b>	

**RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell' OBIETTIVO**

	Di Ruolo	A termine	Risorse esterne
Categoria	no	no	no

Fase	Descrizione	GE N	FE B	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	N OV	DI C	%
1														
2														
3														
4														
5											<b>x</b>			
														100%

Peso ponderale 10	Strategicità 100/% Complessità ..... Rapporto obiettivo/attività ordinarie.....
----------------------	---

Motivazione di eventuali ritardi o mancata realizzazione	
--	--

<b>OBIETTIVO N.3</b>	<b>Regolarizzazione posizione debitoria verso Società ABBANOVA.</b>	
Riferimento DUP	Missione: Programma: Obiettivo operativo:	
Tipologia obiettivo	a) annuale:2017 b) trasversale ai settori: Servizio Amministrativo	
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Definizione contenzioso pagamento oneri depurazione alla società ABBANOVA.	
Indicatore di risultato	Definire atti amministrativi e tutti quelli istruttori necessari e adozione a far fronte al pagamento delle somme effettivamente (se) dovute, non escludendo transazione per la quale il Responsabile dovrà presentare apposita proposta alla Giunta.	Valore atteso
		Entro il 30/11/2017
Data conclusione di	Approvazione in via definitiva entro il <b>30/11/2017</b>	

**RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell' OBIETTIVO**

	Di Ruolo	A termine	Risorse esterne
Categoria	no	no	no

Fase	Descrizione	GE N	FE B	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	N OV	DI C	%
1														
2														
3														
4														
5													x	
														100%

Peso ponderale 10	Strategicità 100/% Complessità ..... Rapporto obiettivo/attività ordinarie.....
----------------------	---

Motivazione di eventuali ritardi o mancata realizzazione

# Comune di CHEREMULE

## AREA/SERVIZIO SOCIALE

**Responsabile: Manca Fabia Antonella**

### Obiettivi assegnati per l'anno 2017:

<b>OBIETTIVO di Priorità 1</b>	<b>Applicazione del Decreto Lgs. n.192/2012 - Riallineamento i pagamenti</b>
Descrizione	Area di miglioramento rispetto al 2016. L'obiettivo mira a liquidare tutti i pagamenti arretrati e mantenere nel futuro le tempistiche standard previsti dal suddetto Decreto Lgs. n.192/2012 che prevede massimo 30 giorni per i pagamenti delle Pubbliche Amministrazioni, pena l'applicazione degli interessi legali di mora al tasso dell'8%.
Indicatori di risultato	Garantire efficienza dei servizi agli utenti assicurando la tempestività dei pagamenti.
Valore atteso	Decorrenza immediata, da concludersi entro il 30/11/2017 - Impegno di spese al 31/12/2017 nel rispetto delle norme sull'armonizzazione contabile.
Peso	9

<b>OBIETTIVO di Priorità 2</b>	<b>Rispetto delle scadenze previste per legge, regolamenti o disposizioni organizzative interne</b>
Descrizione	Assoluto rispetto delle scadenze di legge nell'ambito dell'espletamento degli adempimenti e procedimenti di competenza del Servizio, e/o da realizzare in collaborazione con gli altri uffici.
Indicatori di risultato	Attuazione adempimenti previsti nei tempi di legge e rispetto delle scadenze temporali ad essi associate, quale fase essenziale del procedimento amministrativo.  <b>Valore atteso</b> Efficiente funzionamento dell'ufficio di competenza secondo il criterio unico del principio di responsabilità, autonomia e di organizzazione delle attività gestionali proprie del Servizio - evitare conseguenze onerose per l'Ente anche in termini di organizzazione delle attività dello stesso e degli organi preposti.  Report finale: per ciascun procedimento (o adempimento) con scadenza di legge, indicare se i termini sono stati rispettati, ovvero le eventuali motivazioni dell'eventuale ritardo (od omissione) non dipendente dall'organizzazione delle attività d'ufficio.
Tempi realizzazione	COSTANTE - fino al 31/12/2017
Peso	10

## **OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2017**

<b>OBIETTIVO N.1</b>	<b>Trasparenza - Anticorruzione</b>
Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Predisposizione degli atti necessari per dare compiuta attuazione agli adempimenti obbligatori nelle seguenti materie:</li> <li>➤ Trasparenza amministrativa - tutti gli adempimenti in materia di pubblicazione tempestiva degli atti di competenza nel sito istituzionale dell'Ente e costante aggiornamento dei dati della sezione "Amministrazione Trasparente" (D.Lgs. n.33/2013-n°97/2016 e altre disposizioni vigenti in materia- attuazione Piano per la Trasparenza e Integrità per il triennio 2017/2019, tenuto conto delle direttive impartite dal Segretario Comunale, Responsabile per la Trasparenza) - modulistica di settore per il cittadino e l'utenza;</li> <li>➤ Atti in materia di anticorruzione: adempimenti per l'attuazione del Piano triennale anticorruzione per il triennio 2017/2019 - supporto per i controlli interni tenuto conto delle direttive impartite dal Segretario Comunale, Responsabile per l'Anticorruzione e preposto ai controlli interni;</li> <li>➤ Standardizzazione dei procedimenti e mappatura dei processi a rischio corruzione;</li> <li>➤ velocizzazione dei flussi documentali al fine di ottimizzare i tempi di attuazione dei procedimenti e degli adempimenti amministrativi previsti dalla normativa vigente in raccordo con il Segretario Comunale ed il Responsabile del Servizio interessato, utilizzando le risorse in dotazione o altre risorse necessarie per eventuale supporto informatico esterno, previo stanziamento di bilancio da parte dell'Amministrazione comunale.</li> </ul>
Indicatori di risultato	<p>Attuazione degli adempimenti previsti nei tempi di legge - pubblicazioni in materia di trasparenza - anticorruzione - Report finale opportunamente documentato con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- presentazione degli atti adottati secondo i tempi e le modalità di legge e previsti nel Piano Trasparenza e Anticorruzione 2017/2019:</li> <li>- dati, documenti, informazioni pubblicati nel sito istituzionale dell'Ente e in Amministrazione Trasparente , nelle apposite sezioni - schermate di pubblicazione.</li> </ul> <p>Procedimenti amministrativi Responsabili di procedimento L. 241/1990 - anno 2017.</p> <p>I procedimenti devono essere preceduti dalla proposta presentata al Segretario Comunale, per il preventivo esame di concerto con il Sindaco, per poi sottoporla all'approvazione da parte della Giunta Comunale: entro il 30 luglio 2017.</p> <p>Pubblicazione da parte dell'ufficio competente o da ciascun Responsabile della tabella relativa ai procedimenti anno 2017: entro 10 gg dall'approvazione con deliberazione della Giunta Comunale.</p> <p><b>Valore atteso</b></p> <p>Secondo le tempistiche sopra indicate e dal Piano triennale Trasparenza e Anticorruzione 2017/2019.</p> <p>Report finale: per ciascun procedimento (o adempimento) con scadenza di legge, indicare se i termini sono stati rispettati, ovvero le eventuali motivazioni in fatto e in diritto, di cui all'art.3 della legge 241/1990 dell'eventuale ritardo (od omissione) non dipendente dall'organizzazione delle attività d'ufficio.</p>
Tempi realizzazione	<b>COSTANTE - fino al 31/12/2017</b>
Peso	9

<b>OBIETTIVO N.2</b>	<b>Reddito di Inclusione Sociale (REIS).</b>	
Riferimento DUP	Missione: Programma: Obiettivo operativo:	
Tipologia obiettivo	a) annuale:2017 b) settoriale	
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Pubblicazione bando REIS -. Garantire l'utilizzo dei fondi regionali anno 2016 per attuare interventi tempestivi a favore dei beneficiari per rispondere ai bisogni delle persone in stato di difficoltà socio-economica e valorizzare tali risorse nell'ambito della comunità - inserimenti lavorativi, secondo i criteri stabiliti dalla Regione Sardegna.	
Indicatore di risultato	Pubblicazione bando REIS - fondi regionali anno 2016.	Valore atteso Entro il 30/06/2017
Data di conclusione	<b>30/06/2017</b>	

**RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell' OBIETTIVO**

	Di Ruolo	A termine	Risorse esterne
Categoria	no	no	no

**ATTIVITA' e TEMPI di REALIZZAZIONE**

Fase	Descrizione	GE N	FE B	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	N OV	DI C	%
1														
2														
3														
4														
5							<b>x</b>							
														100%

Peso ponderale 10	Strategicità 100/% Complessità ..... Rapporto obiettivo/attività ordinarie.....

Motivazione di eventuali ritardi o mancata realizzazione	
--	--

<b>OBIETTIVO N.3</b>	<b>Apertura Piscina Comunale ai fini dell'attivazione del servizio.</b>	
Riferimento DUP	Missione: Programma: Obiettivo operativo:	
Tipologia obiettivo	a) annuale:2017 b) trasversale ai settori: Servizio Amministrativo per l'affidamento del servizio e del Servizio Tecnico per la parte relativa al funzionamento dell'impianto.	
Descrizione obiettivo e risultato atteso	L'apertura estiva della piscina comunale con relativa sistemazione dell'area circostante e affidamento in appalto del servizio dovrà essere garantita entro il 01/07/2017.	
Indicatore di risultato	Garantire la effettiva fruibilità della piscina ad inizio della stagione estiva.	Valore atteso
		Entro il 15/07/2017
Data di conclusione	L'apertura estiva della piscina comunale con relativa sistemazione dell'area circostante e affidamento in appalto del servizio dovrà essere garantita entro il 01/07/2017.	

**RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell' OBIETTIVO**

	Di Ruolo	A termine	Risorse esterne
Categoria	no	no	no

Fase	Descrizione	GE N	FE B	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	O T T	NOV	DI C	%
1														
2														
3														
4														
5								<b>x</b>						
														100%

Peso ponderale 9	Strategicità 100/% Complessità ..... Rapporto obiettivo/attività ordinarie.....

Motivazione di eventuali ritardi o mancata realizzazione	
--	--

<b>OBIETTIVO N.4</b>	<b>Manifestazioni sociali estive e invernali.</b>		
Riferimento DUP	Missione: Programma: Obiettivo operativo:		
Tipologia obiettivo	a) annuale:2017 b) settoriale		
Descrizione obiettivo e risultato atteso	L'obiettivo mira alla realizzazione di attività ed interventi finalizzati alla creazione di momenti di aggregazione sociale per le varie fasce di popolazione, minori, giovani e anziani.		
Indicatore di risultato	Predisposizione di concerto con la Giunta del Piano delle Manifestazioni sociali estive e invernali per usufruire delle attività nei rispettivi periodi.	Valore atteso	
Data di conclusione	Manifestazioni estive: <b>entro 15/07/2017</b> Manifestazioni Invernali: <b>entro 30/09/2017</b>		

**RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell' OBIETTIVO**

	Di Ruolo	A termine	Risorse esterne
Categoria	no	no	no

Fase	Descrizione	GE N	FE B	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	N OV	DI C	%
1														
2														
3														
4														
5								<b>x</b>	<b>x</b>					
														100%

Peso ponderale 8	Strategicità 100/% Complessità ..... Rapporto obiettivo/attività ordinarie.....

Motivazione di eventuali ritardi o mancata realizzazione

# Comune di CHEREMULE

## AREA/SERVIZIO TECNICO

**Responsabile: Masia Salvatore – Sindaco**

**Resp.le di procedimento: Geom. Stefano Chessa-Istruttore Tecnico Geometra cat. C**

### Obiettivi assegnati per l'anno 2017:

<b>OBIETTIVO di Priorità 1</b>	<b>Applicazione del Decreto Lgs. n.192/2012 - Riallineamento i pagamenti</b>
Descrizione	Area di miglioramento rispetto al 2016. L'obiettivo mira a liquidare tutti i pagamenti arretrati e mantenere nel futuro le tempistiche standard previsti dal suddetto Decreto Lgs. n.192/2012 che prevede massimo 30 giorni per i pagamenti delle Pubbliche Amministrazioni, pena l'applicazione degli interessi legali di mora al tasso dell'8%.
Indicatori di risultato	Garantire efficienza dei servizi agli utenti assicurando la tempestività dei pagamenti.
Valore atteso	Decorrenza immediata, da concludersi entro il 30/11/2017 - Impegno di spese al 31/12/2017 nel rispetto delle norme sull'armonizzazione contabile.
Peso	9

<b>OBIETTIVO di Priorità 2</b>	<b>Rispetto delle scadenze previste per legge, regolamenti o disposizioni organizzative interne</b>
Descrizione	Assoluto rispetto delle scadenze di legge nell'ambito dell'espletamento degli adempimenti e procedimenti di competenza del Servizio, e/o da realizzare in collaborazione con gli altri uffici.
Indicatori di risultato	Attuazione adempimenti previsti nei tempi di legge e rispetto delle scadenze temporali ad essi associate, quale fase essenziale del procedimento amministrativo. <b>Valore atteso</b> Efficiente funzionamento dell'ufficio di competenza secondo il criterio unico del principio di responsabilità, autonomia e di organizzazione delle attività gestionali proprie del Servizio - evitare conseguenze onerose per l'Ente anche in termini di organizzazione delle attività dello stesso e degli organi preposti. Report finale: per ciascun procedimento (o adempimento) con scadenza di legge, indicare se i termini sono stati rispettati, ovvero le eventuali motivazioni dell'eventuale ritardo (od omissione) non dipendente dall'organizzazione delle attività d'ufficio.
Tempi realizzazione	COSTANTE - fino al 31/12/2017
Peso	10

## **OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2017**

<b>OBIETTIVO N.1</b>	<b>Trasparenza - Anticorruzione</b>
Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Predisposizione degli atti necessari per dare compiuta attuazione agli adempimenti obbligatori nelle seguenti materie:</li> <li>➤ Trasparenza amministrativa - tutti gli adempimenti in materia di pubblicazione tempestiva degli atti di competenza nel sito istituzionale dell'Ente e costante aggiornamento dei dati della sezione "Amministrazione Trasparente" (D.Lgs. n.33/2013-n°97/2016 e altre disposizioni vigenti in materia- attuazione Piano per la Trasparenza e Integrità per il triennio 2017/2019, tenuto conto delle direttive impartite dal Segretario Comunale, Responsabile per la Trasparenza) - modulistica di settore per il cittadino e l'utenza;</li> <li>➤ Atti in materia di anticorruzione: adempimenti per l'attuazione del Piano triennale anticorruzione per il triennio 2017/2019 - supporto per i controlli interni tenuto conto delle direttive impartite dal Segretario Comunale, Responsabile per l'Anticorruzione e preposto ai controlli interni;</li> <li>➤ Standardizzazione dei procedimenti e mappatura dei processi a rischio corruzione;</li> <li>➤ velocizzazione dei flussi documentali al fine di ottimizzare i tempi di attuazione dei procedimenti e degli adempimenti amministrativi previsti dalla normativa vigente in raccordo con il Segretario Comunale ed il Responsabile del Servizio interessato, utilizzando le risorse in dotazione o altre risorse necessarie per eventuale supporto informatico esterno, previo stanziamento di bilancio da parte dell'Amministrazione comunale.</li> </ul>
Indicatori di risultato	<p>Attuazione degli adempimenti previsti nei tempi di legge - pubblicazioni in materia di trasparenza - anticorruzione - Report finale opportunamente documentato con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- presentazione degli atti adottati secondo i tempi e le modalità di legge e previsti nel Piano Trasparenza e Anticorruzione 2017/2019:</li> <li>- dati, documenti, informazioni pubblicati nel sito istituzionale dell'Ente e in Amministrazione Trasparente , nelle apposite sezioni - schermate di pubblicazione.</li> </ul> <p>Procedimenti amministrativi Responsabili di procedimento L. 241/1990 - anno 2017.</p> <p>I procedimenti devono essere preceduti dalla proposta presentata al Segretario Comunale, per il preventivo esame di concerto con il Sindaco, per poi sottoporla all'approvazione da parte della Giunta Comunale: entro il 30 luglio 2017.</p> <p>Pubblicazione da parte dell'ufficio competente o da ciascun Responsabile della tabella relativa ai procedimenti anno 2017: entro 10 gg dall'approvazione con deliberazione della Giunta Comunale.</p> <p><b>Valore atteso</b></p> <p>Secondo le tempistiche sopra indicate e dal Piano triennale Trasparenza e Anticorruzione 2017/2019.</p> <p>Report finale: per ciascun procedimento (o adempimento) con scadenza di legge, indicare se i termini sono stati rispettati, ovvero le eventuali motivazioni in fatto e in diritto, di cui all'art.3 della legge 241/1990 dell'eventuale ritardo (od omissione) non dipendente dall'organizzazione delle attività d'ufficio.</p>
Tempi realizzazione	<b>COSTANTE - fino al 31/12/2017</b>
Peso	9

<b>OBIETTIVO N.2:</b>	<b>Attuazione programma triennale dei LL.PP. 2017-2019.</b>		
Riferimento DUP	Missione: Programma: Obiettivo operativo:		
Tipologia obiettivo	a) annuale:2017 pluriennale: anni 2017/2019 b) settoriale		
Descrizione obiettivo e risultato atteso	L'obiettivo mira alla realizzazione delle opere pubbliche previste nel programma triennale dei LL.PP. 2017-2019.		
Indicatore di risultato	Le opere ed interventi di cui sopra costituendo una priorità per l'Ente debbono essere realizzati nei tempi previsti per garantire la funzionalità delle opere.		<b>Valore atteso</b> (campo da compilare a preventivo)
			15/12/2017
Data di conclusione	<b>15/12/2017</b>		
<b>RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell' OBIETTIVO</b>			
	Di Ruolo	A termine	Risorse esterne
Categoria	no	no	no

<b>ATTIVITA' e TEMPI di REALIZZAZIONE</b>														
Fase	Descrizione	GE N	FE B	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	N OV	DI C	%
1														
2														
3														
4														
5													<b>x</b>	
														100%

Peso ponderale 10	Strategicità 100/% Complessità ..... Rapporto obiettivo/attività ordinarie.....
----------------------	---

Motivazione di eventuali ritardi o mancata realizzazione	
--	--

<b>OBIETTIVO N.3</b>	<b>Attuazione Piano Particolareggiato del Centro Storico.</b>		
Riferimento DUP	Missione: Programma: Obiettivo operativo:		
Tipologia obiettivo	a) annuale:2017 b) settoriale		
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Approvazione del Piano Particolareggiato del Centro Storico.		
Indicatore di risultato	L'obiettivo è strategico per l'Amministrazione, al fine di favorire tempestivi ed adeguati interventi dei cittadini che intendono realizzare opere di interesse ed anche in funzione del razionale e omogeneo utilizzo della zona nel centro storico del paese. La realizzazione dell'obiettivo assume carattere di priorità essendo finalizzato all'attuazione della pianificazione territoriale, richiede l'utilizzo di specifiche tecniche di gestione e di coordinamento nelle sue varie fasi fino alla conclusione dell'iter definitivo di approvazione - asseveramento degli uffici competenti Soprintendenza - R.A.S. ecc..	<b>Valore atteso</b> (campo da compilare a preventivo)	31/12/2017
Data di conclusione	Approvazione in via definitiva entro il <b>31/12/2017</b>		

**RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell' OBIETTIVO**

	Di Ruolo	A termine	Risorse esterne
Categoria	no	no	Progettista esterno

**ATTIVITA' e TEMPI di REALIZZAZIONE**

Fase	Descrizione	GE N	FE B	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	N OV	DI C	%
1														
2														
3														
4														
5													<b>x</b>	
														100%

Peso ponderale 10	Strategicità 100% Complessità ..... Rapporto obiettivo/attività ordinarie.....
----------------------	--

Motivazione di eventuali ritardi o mancata realizzazione	
--	--

<b>OBIETTIVO N.4</b>	<b>Pubblicazione bando assegnazione aree Piano di zona 167.</b>		
Riferimento DUP	Missione: Programma: Obiettivo operativo:		
Tipologia obiettivo	a) annuale:2017 b) settoriale		
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Approvare e pubblicare bando per rendere operativa l'assegnazione delle aree comprese nel Piano di zona 167.		
Indicatore di risultato	L'obiettivo assume carattere di priorità per favorire la concessione delle aree ai beneficiari aventi diritto il cui risultato è comprovato dalla sottoscrizione del relativo contratto.		<b>Valore atteso</b> (campo da compilare a preventivo)
			31/12/2017
Data di conclusione	<b>31/12/2017</b>		
<b>RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell' OBIETTIVO</b>			
	Di Ruolo	A termine	Risorse esterne
Categoria	no	no	no

<b>ATTIVITA' e TEMPI di REALIZZAZIONE</b>														
Fase	Descrizione	GE N	FE B	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	N OV	DI C	%
1														
2														
3														
4														
5													<b>x</b>	
														100%

Peso ponderale 10	Strategicità 100/% Complessità ..... Rapporto obiettivo/attività ordinarie.....
----------------------	---

Motivazione di eventuali ritardi o mancata realizzazione	
--	--