

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2022-2024

Indicatori- pesi- risultato da conseguire aspettativa apporto Segretario Comunale Responsabili Posizione Organizzativa Personale Dipendente

1) Trasparenza – Anticorruzione Digitalizzazione :

Indicatore	Descrizione	PESO		Risultato da conseguire	Misura contributo Segretario comunale	Misura contributo Servizio amministrativo	Misura contributo servizio Finanziario	Misura contributo Servizio Tecnico
		2						
Attuazione degli obblighi in materia di Trasparenza	Grado di trasparenza dell'amministrazione definito in relazione alla verifica annuale obbligo di pubblicazione . come da indicazioni di cui alla delibera ANAC relativa alle attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno di riferimento	0,50	Adempimenti effettuati rispetto a quelli rilevati come obbligatori dalla griglia	90%	10	30	30%	30%
Attuazione degli obblighi in materia di Anticorruzione	Evidenzia la capacità del Dirigente di presidiare gli obblighi in materia di anticorruzione ascrivibili al CdR di diretta responsabilità	0,50	Adempimenti effettuati rispetto a quelli rilevati dalla relazione	90%	40	20	20	20
Dematerializzazione procedure	Verifica l'informatizzazione delle procedure relative alla gestione del personale	0,40	Procedura di gestione presenze, assenze e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	sì	10	30	30	30
Qualità del sito web – frequenza di aggiornamento	Impegno dell'amministrazione nel tenere informati i cittadini in tempo reale sia sui servizi offerti e le loro modalità di erogazione, sia sui fatti, eventi e novità che riguardano l'amministrazione locale	0,20	Formula =[Frequenza di aggiornamento della home page (n° aggiornamenti/30 giorni; e delle pagine dedicate ai servizi (sommatoria aggiornamenti/anno/n° pagine servizi	Entro 2 giorni adozione	10	30	30	30
Accesso agli atti	Evidenzia la capacità dell'ente a rispondere alle istanze relative alla trasparenza amministrativa da parte degli utenti	0,20	tempo medio di risposta alle richieste di accesso documentale, accesso civico e accesso civico generalizzato	<30gg	10	30	30	30
Percentuale di atti adottati con firma digitale	Misura il livello di implementazione della digitalizzazione delle procedure	0,20	Atti firmati con firma digitale / totale atti firmati in qualità di responsabile P.O. e/o segretario	50%	10	30	30	30

2) Ciclo della performance e della corretta gestione e programmazione delle risorse umane finanziarie in coerenza con gli obiettivi politici

Indicatore	Descrizione	PESO		Risultato Da conseguire	Misura contributo Segretario m unale	Misura contributoServizio amministrativo	Misura contributo servizio Finanziario	Misura contributo Servizio Tecnico
Coerenza Programmatoria (spesa)	Misura la capacità programmatrice	0,50	Risorse impegnate /Risorse programmate in sede di bilancio di previsione*100	Percentuale fra previsione e impegnoCorrente 80% Capitale 20%	10	30	30	30
Autonomia Finanziaria (entrate)	Evidenzia la capacità di acquisire autonomamente le disponibilità necessarie per il finanziamento della spese	0,50	Formula =[Entrate Tributarie ed extra tributarie di propria competenza accertate/Previsione entrate tributarie] *100	Accertamento 85%	10	10	70	10
Capacità di programmazione: Efficacia di gestione del bilancio (parte corrente)	Evidenzia la capacità di previsione dell'amministrazione locale misurando lo scostamento tra quanto pianificato e quanto rendicontato alla fine del periodo di riferimento	0,50	Formula =[Risultato di bilancio di previsione/risultato del rendiconto]*100	Differenze tra previsione e consuntivo entrate -10% uscite - 10%	20	20	30	30
Regolarità nei pagamenti ai fornitori	Misura la tempestività nei pagamenti ai fornitori definito in termini di ritardo medio di pagamento delle fatture.	0,50	Formula = [somma di giorni intercorsi tra ricevimento di ciascuna fattura e pagamento della stessa/giorni massimi previsti dalla norma per pagamento fatture	< 5		40	20	40
Coerenza degli obiettivi di performance con gli obiettivi strategici e operativi del DUP	Misura il grado di coerenza degli obiettivi di performance individuati con gli obiettivi operativi contenuti nel Documento Unico di Programmazione dell'Ente	0,50	N. obiettivi di performance individuale coerenti con gli obiettivi operativi del DUP/numero complessivo di obiettivi di performance individuale	80%	25	25	25	25

3)Efficienza Economicità Efficacia : garantire il funzionamento dell'organizzazione finalizzato alla gestione dei servizi

Indicatore	Descrizione	Peso 3,00		Risultato Da conseguire	Misura contributo Segretario com unale	Misura contributo Servizio amministrativo	Misura contributo servizio Finanziario	Misura contributo Servizio Tecnico
Incidenza del ricorso a convenzioni CONSIP e al mercato elettronico degli acquisti	misura il grado di rispetto delle disposizioni relative all'acquisto attraverso mercato elettronico, atteso che le eccezioni sono previste per importi inferiori a 5.000 euro, che vanno ridotti e per lavori, servizi e/o forniture non presenti sul mercato elettronico	0.30	Spesa per l'acquisto di beni, servizi ed opere effettuata tramite convenzioni quadro o il mercato elettronico (lordo iva) / pagamenti per acquisto di beni, servizi ed opere	90%	10	30	20	40
Rispetto dei tempi di rilascio	Misura l'efficacia del processo di rilascio dei documenti valutando il rispetto dei tempi di rilascio previsti. Effettua la misurazione con riferimento ad alcune tipologie di documenti rappresentative dell'insieme	0.40	Formula =[Media dell'indicatore (tempo di rilascio effettivo/ tempo di rilascio previsto calcolato su un panel di documenti tipo (carta d'identità; certificati urbanistici; autorizzazione occupazione suolo pubblico; permesso per i disabili etc.)]	10 gg	10	30	30	30
capacità di affrontare le situazioni impreviste	misura la capacità dell'ente di far fronte ad assenze di personale e garantire i servizi essenziali sguarniti	0.40	n. di giorni di copertura del servizio in assenza di operatore titolare/n. giorni di assenza dell'operatore titolare	90%	20	40	40	
Funzionamento del protocollo in entrata	Misura l'efficienza del processo di smistamento della posta in entrata	0.30	Tempo medio di consegna della posta proveniente dall'esterno data di arrivo data di protocollo = sommatoria gg (data arrivo in uff. – data arrivo protocollo)/ n° doc. in entrata]	2 gg		100		
Qualità e correttezza degli Atti Amministrativi	Evidenzia la capacità del Responsabile di P.O. di predisporre gli atti amministrativi di competenza soddisfacendo i requisiti previsti nel regolamento dei controlli interni	0.40	Adempimenti attuati Segnalazioni di irregolarità	100%		35	30	35

Presenza in servizio del personale	E' il dato complementare al tasso di assenteismo. Il computo delle assenze comprende tutti i giorni di mancata presenza lavorativa, a qualsiasi titolo verificatesi	0,20	Formula =[Somatoria gg lavorati/ (gg lavorativi in un anno* n° dipendenti)]*100	80%	10	30	30	30
Attenzione alla formazione	Indica il livello di attenzione dell'amministrazione locale verso la formazione e l'aggiornamento del personale. In particolare permette di capire se viene fatta una pianificazione della formazione	0,50	€. . risorse stanziare €. Risorse spese	90%	25	25	25	25
Ripartizione Risorse Accessorie	Indica l'attenzione dell'amministrazione nella ripartizione delle risorse accessorie	0,50	Contrattazione annuale avviata entro Giugno di ciascun anno. Impegno risorse 31/12	100	10		90	

4) Valorizzazione risorse naturali ambiente e territorio

Indicatore	Descrizione	Peso 1,5		Risultato Da conseguire	Misura contributo Segretario comunale	Misura contributo Servizio amministrativo	Misura contributo servizio Finanziario	Misura contributo Servizio Tecnico
Capacità spesa	Indica il grado di utilizzo delle risorse per la manutenzione strade e immobili comunali rispetto alle risorse stanziare	0,5	€. . Risorse stanziare €. Risorse spese	80%	10			30
Tempestività pagamenti entro 30 giorni	Contributi ai privati interventi manutenzione patrimonio immobiliare	0,50	Tempo intercorso fra la richieste di pagamento e liquidazione	90%			20	80
Capacità realizzare entrata	Capacità incassare proventi una tantum – (Taglio Sughero , affitti)	0,50	Entrata prevista Entrata realizzata	90	10	10	10	70

5) Soddisfazione dell'utenza servizi sociale, culturale, sportiva - tempestività risposta alle istanze presentate

Indicatore	Descrizione	Peso 1		Risultato Da conseguire	Misura contributo Segretario com unale	Misura contributo Servizio amministrativo	Misura contributo Servizio Finanziario	Misura contributo Servizio Tecnico
Grado di Soddisfazione degli utenti sulla Qualità dei servizi	Permette di trasformare in valutazione quantitativa il parere soggettivo dei cittadini riguardo alla capacità della propria amministrazione locale di ascoltare le loro esigenze	0,25	Pareri espressi per servizio	70%	10	30	30	30
Qualità del sito web - accessibilità	Misura la capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistite o configurazioni particolari	0,25	Formula =[Si/no presenza o meno nella home page dei banner o del logo di accessibilità]	sì	10	90		
Tempestività risposta	Permette di verificare la soddisfazione dell'utente in ordine alla proprie richieste di accesso	0,25	Data richiesta accesso Data accesso consentito	100%	10	30	30	30
n. istanze presentate	Permette di verificare la soddisfazione dell'utente in ordine alla proprie richieste dirette a ottenere contributi, sovvenzioni a carattere sociale e /o culturale	0,25	n. istanze a benefici istruite n. istanze accolte	100% istruttoria		90		10

SEGRETARIO COMUNALE	Obiettivo performance organizzativa: Ciclo della performance Peso :2,5			
OBIETTIVO N°1	OBIETTIVO OPERATIVO INDIVIDUALE: Perfezionamento struttura e contenuti piano performance- coordinamento titolari P.O. monitoraggio attuazione obiettivi di performance organizzativa e individuale			
	Responsabile D.ssa ATZORI ANNA FRANCA	Risorsa umana : D.ssa Lura Trugu- D. Pietro Aresu – dott. Ing. Orrù Efisio		Ufficio: segreteria
		Stato In corso		Ponderazione PESO 20
Modalità attuative	Dotarsi del piano delle performance aggiornamento nuovo programma mandato 2020- 2025 Aggiornamento Piano Performance , direttive P.O, controllo tempi – modalità perseguimento obiettivi di performance organizzativa- individuale. Interventi sostitutivi			
Fasi e tempi	Descrizione attività	INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE DI TEMPO REALIZZAZIONE FASI	NOTE
1	Incontri con l'organo politico esame delle linee strategiche e individuazione priorità rispetto al programma di mandato 2020- 2025 Incontri con il sindaco e i responsabili di servizio definizione obiettivi strategici e operativi	n.3	Entro 31 Marzo	
2	Raccolta obiettivi strategici e obiettivi operativi concordati dai responsabili di area con l'organo politico		15Aprile	
3	Stesura obiettivi nella forma del Piano delle Performance Invio atti Nucleo valutazione per validazione obiettivi – 2022	N 1 incontro nucleo n. 1 proposta	Entro 30 Aprile	
4	– Proposta approvazione organo esecutivo		30 Aprile	
5	Coordinamento attività P.O. , monitoraggio in corso di esercizio direttive, controllo attività gestione , interventi sostitutivi. Proposte integrazione modifica Piano obiettivi	1	Dalla data di adozione alla data del 15 dicembre	cc

Risultato atteso: Fissare obiettivi definiti, misurabili e monitorare il loro raggiungimento

SEGRETARIO COMUNALE OBIETTIVO N° 2	Obiettivi performance organizzativa : trasparenza /anticorruzione Peso 2 Obiettivo Operativo individuale : Predisposizione regolamento funzionamento organi collegiali da remoto			
	Responsabile:	Risorsa umana	Ufficio:	
	Anna Franca Atzori	D.ssa Trogu laura	Segreteria	
	Tipologia	Stato	Ponderazione	
	PROCESSO CORRENTE	In Corso	Peso:20	
Modalità attuative	Studio della normativa e riscontro disposizioni del vigente regolamento di funzionamento del consiglio comunale stesura bozza e proposta approvazione			
Fasi	Tempi	Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Not te
1	Studio della normativa e riscontro disposizioni del vigente regolamento di funzionamento del consiglio comunale			
2	Elaborazione bozza regolamento	N 2 incontri responsabile area amministrativa		
3	Proposta al sindaco /gruppo di maggioranza aggiornamento	n. 1 incontri		
4	Proposta approvazione	n. 1 proposta		

Risultato atteso: Disporre di un regolamento aggiornato alle attuali esigenze e all'evolversi della tecnologia, assicurando trasparenza e correttezza dell'azione amministrativa

AREA FINANZIARIA Obiettivo n. 1	Obiettivo performance organizzativa : Ciclo della performance – corretta programmazione e gestione peso 2,5			
	Obiettivo Operativo INDIVIDUALE: GESTIONE ORDINARIA ufficio finanziario e tributi Peso 20			
	Responsabile:	Risorsa umana	Ufficio	
	Dott. PIETRO ARESU	Mereu Cristian	Finanziario Tributi	
	Tipologia	Stato	Ponderazione	
	IN CORSO	Peso: 20		
Modalità attuative	A seguito della cessazione di una unità – istruttore amministrativo- contabile cat.C (Gennaio 2022) e istruttore direttivo contabile cat D L’area è retta da dipendente di altro ente che nelle more dell’assunzione a tempo indeterminato deve garantire tutti gli adempimenti contabili e tributari fondamentali			
Fasi	Descrizione Attività	Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Proposta CC approvazione bilancio 2022/2024	n. 1 proposta	30 Marzo 2022	
2	Proposta C.C. approvazione Rendiconto gestione 2021	n. 1 proposta	30 Aprile 2022	
3	Proposta CC Applicazione avanzo amministrazione libero per spese investimento	n. 1 proposta	30 Maggio 2022	
4	Approvazione fondo salario accessorio 2022	n. 1 determinazione parte stabile fondo - proposta GC. Parte variabile -Determina definitiva fondo parte stabile e variabile	30 Giugno 2022	
5	Mantenere gli attuali termini di pagamento debiti commerciali monitoraggio pagamenti procedura gestionale e piattaforma MEF	COSTANTE	Media 2021 = media 2022 Gennaio/ dicembre 2022	
6	Bollettazione TARI consegna avvisi pagamento	N. bollette emesse 100% contribuenti	15 Settembre 2022	
7	Accertamenti mancati versamenti tributi (IMU – TARI- TASI) in scadenza (2017)	Controllo almeno 50% contribuenti Emissione 100% violazioni accertate	20 dicembre 2022	

Risultati attesi: Garantire l’ordinaria gestione

AREA FINANZIARIA Obiettivo n.2	Obiettivo performance organizzativa : Ciclo della performance – corretta programmazione e gestione peso 2,5 Obiettivo Operativo INDIVIDUALE - TARI – Peso 20			
	Responsabile:	Risorsa umana	Ufficio:	
	Dott. Pietro Aresu	Mereu Cristian	Finanziario – Tributi	
	Tipologia PROCESSO CORRENTE	Stato : In Corso	Peso: 20	
Modalità attuative	Studio nuova delibera ARERA n. 15/2022 , collaborazione con professionista incarito C.M. predisposizione PEF nuovo metodo tariffario- predisposizione carta di servizi e modulistica gestione tributo- aggiornamento regolamento- bollettazione nel rispetto scadenziario pagamenti			
Fasi		Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Studio nuova delibera ARERA n. 15/2022		Febbraio 2022	
2	collaborazione con professionista incarito C.M. predisposizione PEF nuovo metodo tariffario		Febbraio/Marzo 2022	
3	predisposizione carta di servizi e modulistica gestione tributo- Proposta deliberazione G.C. approvazione		Giugno 2022	
4	aggiornamento regolamento aggiornamento Sito istituzionale delibera Arera		Luglio 2022	
5	Proposta approvazione regolamento – carta dei servizi		31 dicembre 2021	

Risultato atteso :Mettere a disposizione dell'utenza nuova modulistica conformemente alla nuova carta dei servizi e del regolamento aggiornato e modalità di accesso on line

Area segreteria socio culturale Obiettivo n.1	Obiettivo performance organizzativa : Soddisfazione utenza tempestività risposte <u>Peso1</u> Obiettivo operativo individuale : Azioni contrasto spopolamento Peso 5			
	Responsabile:	Risorsa umana RUP	Ufficio:	
	D.ssa Laura Trogu	- Deidda Brigida	Demografici / Segreteria	
	Tipologia	Stato	Ponderazione	
	PROCESSO CORRENTE	Da avviare	Peso:5	
Modalità attuative				
Fasi	Descrizione attività	Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Studio normativa L.R. 24/02/2022 art. 13 comma 2 lett. a) - Direttive RAS		Marzo/ Aprile – 2022	
2	Proposta linee guida da approvare dall'organo esecutivo		Giugno 2022	
3	Pubblicazione avviso ricezione domande	n. domande presentate – n- bonus riconosciuti	Dalla data di pubblicazione dell'avviso fino esaurimento risorse	
4	Istruttoria domande entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza	Tempi lavorazione istanza		

Risultato atteso: Contrastare lo spopolamento

Area segreteria socio culturale Obiettivo n.2	Obiettivo performance organizzativa : <u>Trasparenza – Anticorruzione Digitalizzazione peso 2</u>			
	Obiettivo Operativo Individuale: Digitalizzazione trasparenza –Peso 10			
	Responsabile:	Risorsa umana	Ufficio:	
	D.ssa Laura Trogu	Aresu Vittorio	Segreteria	
	Tipologia	Stato	Ponderazione	
	PROCESSO CORRENTE	In corso	Peso: 10	
Modalità attuative	<p>Aggiornamento portale IPA</p> <p>Incrementare i servizi all'utenza tramite Speed, app.IO e pago P.A.</p> <p>Gestione finanziamenti PNRR – Misure riguardanti la transizione digitale nei comuni: Pago Pa – App IO – SPID e CIE – sito internet e Istanze online</p>			
Fasi	Descrizione attività	Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Studio normativa e Presentazione domande di finanziamento PNRR per la transizione digitale nei comuni		Maggio 2022	
2	Alla conferma del finanziamento: affidamento e contrattualizzazione delle software house in ottemperanza alle misure PNRR Implementazione servizi già attivi (Accedi con Spid/Cie, AppIO e PagoPA)		Giugno – Ottobre 2022 Aprile/Maggio 2022	
3	Aggiornamento portale IPA e sito garante per la privacy	Aggiornamento dei portali	Maggio 2022	
4	Abilitazione utenti per l'inserimento delle istanze	Utilizzo delle piattaforme da parte delle utenze	Giugno/Luglio 2022	
5	Inserimento utenze e utilizzo delle piattaforme per accedere ai servizi dell'Ente	Inserimento istanze	Luglio/Ottobre 2022	
6	Implementazione servizi già attivi (Accedi con Spid/Cie, AppIO e PagoPA)		Aprile/Maggio 2022	

Risultato atteso: Comunicazione immediata cittadini, accesso on line ai servizi

Area Segreteria Socio Culturale Obiettivo n.3	Obiettivo performance organizzativa : Ciclo della performance – corretta programmazione e gestione peso 2,5			
	Obiettivo Operativo INDIVIDUALE: Assunzione istruttore direttivo amministrativo contabile			
	Responsabile:	Risorsa umana	Ufficio:	
	D.ssa Trogu Laura	Gianluca Marras Aresu Vittorio	Affari generali	
	Tipologia	Stato	Ponderazione	
	PROCESSO CORRENTE	In Corso	Peso: 5	
Modalità attuative	A seguito della cessazione per raggiunti limiti di età dell' istruttore direttivo contabile cat D e dell'esito negativo delle procedure di mobilità e affidamento dell'area contabile a soggetto esterno ex art. 110/2000 l'area è attualmente retta da dipendente di altro ente, obiettivo dell'amministrazione è l'assunzione a tempo indeterminato per la copertura del posto vacante da oltre un anno			
Fasi	Tempi	Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Programmazione assunzione istruttore direttivo contabile cat. D Predisposizione bando pubblicazione avviso Istruttoria delle domande selezione pubblica istruttore direttivo contabile		Marzo 2022 Luglio 2022 settembre 2022	
2	Nomina della commissione, predisposizione atti da inviare alle commissioni, aggiornamento costante sito sezione trasparenza sottosezione bandi di concorso -	n. 1 commissione	Costante pubblicazione atti adottati dal responsabile procedimento della selezione e dalle commissioni	
3	Svolgimento delle operazioni di selezione		Settembre/ Ottobre 2022	
4	Approvazione atti commissione assunzione vincitore selezione istruttore		Novembre 2022	

Risultato atteso: Assunzione istruttore direttivo contabile

Area Segreteria Socio Culturale Obiettivo n. 4	Obiettivi Valorizzazione risorse naturali, ambiente e territorio Peso 1,5			
	Obiettivo Operativo individuale : Studio pratica costituzione fondazione gestione area archeologica comuni Orroli- Serri- Goni			
	Responsabile:	Risorsa umana	Ufficio:	
	D.ssa Trogu laura	Marras Gianluca	Segreteria	
	Tipologia	Stato	Ponderazione	
	PROCESSO CORRENTE	Da avviare	Peso:10	
Modalità attuative				
Fasi	Tempi	Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Studio della normativa e statuti altre fondazioni		Maggio 2022	
2	Incontri con gli amministratori, rapporti con Assessorato P.I. per analisi possibilità trasferimento finanziamento Regionale ex L.R. alla costituenda Fondazione	N 2 incontri responsabile area amministrativa	Agosto 2022	
3	Elaborazione proposta atto costitutivo e statuto Fondazione invio alle altre amministrazioni	n. 1 Proposta	Settembre 2022	
4	Elaborazione proposte di modifica , stesura proposta definitiva approvazione statuto e atto costitutivo Fondazione	n. 1 proposta	Novembre 2022	

Risultato atteso :Costituire ente partecipato con i comuni di Serri e Goni per gestione aree archeologiche inserite nel progetto attualmente finanziato dalla RAS

Area segreteria socio culturale Obiettivo n.5	Obiettivo performance organizzativa : Soddisfazione utenza tempestività risposte <u>Peso1</u> Obiettivo operativo individuale : Gestione amministrativa organizzazione manifestazione religiosa e pubblica in occasione dei festeggiamenti in onore di San Nicola nel mese di dicembre 2022 - Controllo viabilità e implementazione della segnaletica mobile - peso: 5			
	Responsabile:	Risorsa umana RUP	Ufficio:	
	D.ssa Laura Trogu	- Mereu Enzo – Leoni Mauro	Servizi polizia locale	
	Tipologia	Stato	Ponderazione	
	PROCESSO CORRENTE	Da avviare	Peso: 5	
Modalità attuative				
Fasi	Descrizione attività	Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Studio normativa manifestazioni ed eventi pubblici, con particolare riferimento al piano di safety e security.		Ottobre 2022	
2	Attività di assistenza, implementazioni buone pratiche e predisposizione modulistica - relazioni con stakeholders e utenti per la corretta organizzazione dell'evento.		Dicembre 2022	
3	Adeguamento e regolarizzazione della viabilità – revisione e aggiornamento segnaletica in coordinamento con l'Area Tecnica		Dicembre 2022	
4	Istruttoria ordinanze regolamentazione traffico viabilistico relative alle manifestazioni pubbliche in occasione della festività religiosa			

Risultato atteso : Evitare spopolamento incentivando le attività di impresa

Obiettivo performance organizzativa : Soddisfazione utenza tempestività risposte <u>Peso1</u> Obiettivo affidamento gestione mensa scolastica e assistenza domiciliare
--

Area segreteria socio culturale Obiettivo n.6	Peso 5			
	Responsabile:	Risorsa umana RUP	Ufficio:	
	D.ssa Laura Trogu	- dott.ssa Agus Rita	Servizi sociali / Segreteria	
	Tipologia	Stato	Ponderazione	
	PROCESSO CORRENTE	Da avviare	Peso:5	
Modalità attuative	Indizione gare d'appalto e affidamento dei servizi di gestione del servizio mensa scolastica e dell'assistenza domiciliare			
Fasi	Descrizione attività	Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Definizione contenuti capitolati d'appalto Approvazione capitolati e documentazione di gara Avvio manifestazione di interesse al fine di identificare partecipanti procedura negoziata sottosoglia		Giugno 2022	
2	Pubblicazione Gare d'appalto		Luglio 2022	
3	Istruttoria gara			
4	Affidamento del servizio, firma del contratto e avvio del servizio		settembre ottobre 2022	

Risultato atteso: corretto avvio del servizio mensa scolastica e assistenza domiciliare

AREA Tecnica	Obiettivi performance organizzativa : Valorizzazione risorse naturali , tutela ambiente rurale peso 1,5
--------------	---

Obiettivo n.1	Obiettivo Operativo individuale : Avvio lavori entro i termini fissati dal legislatore Lavori di efficientamento energetico -, Infrastrutture sociali Interventi strade comunali Peso 10			
	Responsabile:	Risorsa umana	Ufficio:	
	Dott. Ing. Efisio Orrù	Agus Maria Grazia	tecnico	
	Tipologia	Stato	Ponderazione	
	PROCESSO CORRENTE	In corso	Peso:10	
Modalità attuative	Articolo 1, comma 29, della legge 27 dicembre 2019, n.160, "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020-2022" Interventi strade comunali.234/2021 ar. 1 comma 407- 414 Infrastrutture sociali avvio lavori 30 settembre 2022: Decreto Sud",art. 1 co. 311-312, L. 160/2019			
Fasi	Tempi	Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Conferimento incarico progettazione : Strade (€. 10,000) Risparmio energetico (€. 50.000,00) Infrastrutture sociali (€. 24.0000)		15 Maggio 2022 30 maggio 2022 Giugno 2022	
2	Approvazione progetti fattibilità tecnico economica – definitivo ed esecutivo		Maggio 2022 Giugno 2022 Agosto	
3	Appalto - Stipula contratto e avvio lavori: Strade Risparmio energetico Infrastrutture sociali		Luglio 2022 15 settembre 2022 Novembre 2022	
4	Comunicazione avvio e svolgimento lavori piattaforme ministeriali BDAP , SMEC ecc		30 settembre 2022 30 dicembre 2022	

Risultato atteso : Utilizzare tutte le risorse stanziato dallo stato per investimenti

Area Tecnica Obiettivo n.2	Obiettivi performance organizzativa : Valorizzazione risorse naturali , tutela ambiente rurale peso 1,5			
	Obiettivo Operativo individuale: Interventi comuni marginali casa Carrus			
	Responsabile:	Risorsa umana	Ufficio:	
	Dott. Ing. Efisio Orrù	Agus Maria Grazia Serra Alessandra	Tecnico	
	Tipologia	Stato	Ponderazione	
	PROCESSO CORRENTE	Da avviare	Peso: 10	
Modalità attuative	L.234/2021 ar. 1 comma 407- 414-intervento casa Carrus utilizzo contributo comuni marginali			
Fasi	Tempi	Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Proposta approvazione progetti interventi sistemazione Casa Carrus	1	ENTRO 30 GG DALL' ACCREDITO ACCONTO	
2	Avvio lavori		ENTRO 30 gg APPROVAZIONE Progetto	
3	Conclusione lavori collaudo		Entro i termini del capitolato speciale appalto 2022	
4	Redazione bando affidamento strutture e concessione contributi	1 bando	Novembre 2022	
	Assegnazione contributi		Dicembre 2022	
	Stipula contratti affidamento strutture liquidazione contributi spettanti		Giugno 2023	

Risultato atteso : Valorizzazione artigianato locale incremento attività produttive

Area Tecnica Obiettivo n.3	Obiettivo performance organizzativa : Soddisfazione utenza tempestività risposte <u>Peso 1</u> Obiettivo operativo individuale : Azioni contrasto spopolamento Peso 10			
	Responsabile:	Risorsa umana RUP	Ufficio:	
	Dott. Ing. Efsio Orrù	Dott. Ing. Serra Alessandra		
	Tipologia	Stato	Ponderazione	
	PROCESSO CORRENTE	Da avviare	Peso:10	
Modalità attuative				
Fasi	Descrizione attività	Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Studio normativa L.R. 24/02/2022 art. 13 comma 2 lett. b) - Direttive RAS		Marzo/ Aprile – 2022	
2	Proposta linee guida da approvare dall'organo esecutivo		Giugno 2022	
3	Pubblicazione avviso ricezione domande	n. domande presentate – n- bonus riconosciuti	Dalla data di pubblicazione dell'avviso fino esaurimento risorse	
4	Istruttoria domande	Tempi lavorazione istanza	entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza	
5	Assegnazione liquidazione contribui		entro 30 giorni dalla conclusione dell'istruttoria	

Risultato atteso: Contrastare lo spopolamento

Area Tecnica Obiettivo n.4	Obiettivo performance organizzativa : Valorizzazione risorse naturali , tutela ambiente rurale peso 1,5 – Obiettivo operativo individuale : lavori manutenzione straordinaria impianto illuminazione peso 10			
	Responsabile:	Risorsa umana RUP	Ufficio:	
	Dott. Ing. Efsio Orrù	Massida Decimo - Trogu Daniele – Remo Spano		
	Tipologia PROCESSO CORRENTE	Stato Da avviare	Ponderazione Peso:10	
Modalità attuative				
Fasi	Descrizione attività: Efficientamento energetico impianto illuminazione vie pubbliche, sostituzione pali e sostituzione posa in opera punti luce come previsto in progetto	Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	TRATTO VIA ROMA DA INCROCCIO VIA MATTEOTTI AD USCITA PER NURRI 27,00 TRATTO VIA ROMA DA PIAZZA CADUTI AD USCITA PER ESCALAPLANO 11,00	sostituzione punti luce a vapore di sodio e alogenne con punti luce a Led ai fini del risparmio energetico	Luglio 2022	
2	TRATTO VIA ROMA DA PIAZZA SAN VINCENZO MARTIRE INCROCIO VIA MATTEOTTI 18,00	sostituzione punti luce a vapore di sodio e alogenne con punti luce a Led ai fini del risparmio energetico	Settembre 2022	
3	TRATTO VIA ROMA DA PIAZZA SAN VINCENZO MARTIRE A PAZZA CADUTI INCLUSA 35,00	sostituzione punti luce a vapore di sodio e alogenne con punti luce a Led ai fini del risparmio energetico	Ottobre 2022	
4	PIAZZA BIBLIOTECA 10,00 GIARDINETTO PIAZZETTA CADUTI 9,00 VIA EUGENIO MONTALE 5,00 VIALE EUROPA DALLA ROTONDA ALLA CASA DI RIPOSO 26,00	sostituzione punti luce a vapore di sodio e alogenne con punti luce a Led ai fini del risparmio energetico	Novembre 2022	
5	Collado lavori eseguiti		Dicembre 2022	

