

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020 – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020-2022

Ai sensi dell'art. 169 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. n. 267 del 2000 *“Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.”*

Di conseguenza questo ente ha individuato nel PEG il documento che, per analogia di contenuti, va redatto contestualmente al Piano della Performance e con esso completamente integrato.

Il Comune di Telti ha elaborato il presente **PEG - Piano della Performance** sulla scorta dei principali strumenti di programmazione dell'ente che tutt'oggi consistono nel Documento Unico di programmazione quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, gli obiettivi sia strategici che operativi. Il Dup è stato adeguato alle linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio Comunale con delibera n. 42 del 29/07/2016, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, e al Piano generale di sviluppo, attraverso il quale si realizza il confronto delle linee programmatiche con le reali possibilità operative dell'ente.

Il **PEG - Piano della performance** rappresenta quindi il collegamento tra le linee programmatiche di Mandato e gli altri livelli di programmazione (come sinteticamente riportato nella tabella 1), in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente, **individuando quindi nella sua interezza** la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

In particolare nelle parti II - V delle schede che compongono il presente documento verranno indicati:

Obiettivi Strategici di miglioramento della qualità dei servizi o degli interventi: finalizzati all'attuazione del programma amministrativo del Sindaco, all'attivazione di un nuovo servizio o al miglioramento della qualità di quelli già in essere; essi si sostanziano nei risultati che l'amministrazione ha individuato come prioritari rispetto all'attività dell'ente; possono riguardare un arco temporale triennale e, in questo caso, sono articolati in obiettivi annuali operativi.

In relazione alla complessità del raggiungimento dell'obiettivo a ciascuno di essi l'amministrazione attribuisce un peso nella scala da 1 a 30 del quale si terrà conto nella fase di misurazione e valutazione della performance individuale del personale (valutazione del rendimento) coinvolto nel raggiungimento dell'obiettivo.

Obiettivi gestionali o di mantenimento: stabiliti in pieno accordo con i responsabili delle Posizioni Organizzative e finalizzati a migliorare e a mantenere le performance gestionali relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori. Del raggiungimento degli obiettivi gestionali si terrà conto nella fase di misurazione e valutazione della performance individuale del personale (limitatamente al comportamento) coinvolto nel raggiungimento dell'obiettivo posto.

Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane (evidenziate nella dotazione organica e nel piano delle assunzioni), finanziarie e strumentali assegnate ad ogni Centro di responsabilità indicate nelle Parte I, III e IV delle schede.

La struttura del Piano è articolata in SCHEDE, una per ciascun Centro di Responsabilità coincidente con i 5 Settori operativi in cui si articola il Comune di Telti. Essi sono diretti da personale inquadrato nella categoria D e destinatario di Posizione organizzativa con funzioni dirigenziali, escluse l'area tecnica, con responsabile il sindaco, e l'area Affari Generali, la cui responsabilità è affidata al Segretario

Piano Esecutivo di Gestione - Esercizio 2020 - piano degli obiettivi 2020

Comunale; esiste inoltre una sesta area in cui sono stati individuati gli obiettivi del Segretario Comunale.

	DENOMINAZIONE DEI SETTORI	POSIZIONI ORGANIZZATIVE
I SETTORE	RAGIONERIA E TRIBUTI	Annamaria Porcu
II SETTORE	AFFARI GENERALI	Denise Brianda
III SETTORE	UFFICIO TECNICO	Pasquale Caboni
IV SETTORE	SERVIZIO SOCIOCULTURALE – PUBBLICA ISTRUZIONE	Laura Puggioni
V SETTORE	POLIZIA LOCALE	Fabio Fais
SEGRETERIA CONVENZIONATA (Comune di Monti)	SEGRETARIO COMUNALE	Fabio Fais

Ciascuna scheda è così composta:

PARTE I - Linee di attività del centro di responsabilità

PARTE II - Indirizzi politici e linee guida gestionali per il centro di responsabilità

PARTE III - Entrate affidate al centro di responsabilità

PARTE IV - Uscite: risorse finanziarie assegnate al centro di responsabilità

PARTE V - Obiettivi del centro di responsabilità indicati per tipologia

Piano Esecutivo di Gestione - Esercizio 2020 - piano degli obiettivi 2020

Centro di Responsabilità	RAGIONERIA
--------------------------	------------

SCHEDA PEG. N.1

RESPONSABILE	RISORSE UMANE DA IMPIEGARE	SERVIZI DI SUPPORTO
Dott.ssa Annamaria Porcu	Rag. Pinducciu M. Gesuella- Rag. Isoni Bastianina	Ditta BBG Sardegna

DOTAZIONE FINANZIARIA DEL SETTORE COMPLESSIVA : €
--

PARTE I	LINEE DI ATTIVITA' DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'
----------------	---

SERVIZI FINANZIARI:

GESTIONE ORDINARIA

- 1) *Registrazione documenti di spesa*
- 2) *Registrazione documenti in entrata (accertamenti)*
- 3) *Registrazione: determinazioni.*
Registrazione: determinazioni, impegno di spesa.
Determinazioni : esecutività Liquidazioni
- 4) *Fornisce consulenza a tutti i settori comunali con risoluzione di quesiti e disposizioni in materia contabile.*
- 5) *Emissione mandati e reversali*
- 6) *Rapporti con la Tesoreria Comunale (controlli mensili riscossioni e pagamenti, a copertura).*
- 7) *Prelevamenti Dai C.C.P. (tesoreria comunale, servizi riscossione , tosap, imposta pubblicità, permessi di costruire)*
- 8) *Predisposizione bilancio annuale e pluriennale e relativi allegati , collaborazione predisposizione Documento Unico di programmazione;*
- 9) *Provvede e coordina i servizi per la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, verifica degli equilibri di bilancio.*
- 10) *Variazioni di bilancio, competenza consiliare e Giunta*
Variazioni PEG e prelevamenti dal fondo di riserva.
- 11) *Predisposizione rendiconto della gestione e suo invio telematico alla Corte dei Conti (Sezione Autonomie Roma);*
- 12) *Ausilio alla predisposizione del Piano delle Performance*
- 13) *Utilizzo della posta elettronica certificata*

CONTABILITA' FINANZIARIA – PATRIMONIALE - IVA

- GESTIONE ORDINARIA

- 1) *Registrazioni periodiche di spesa e corrispettivi in entrata*
- 2) *Predisposizione atti e verifiche per liquidazione trimestrale iva*

Piano Esecutivo di Gestione - Esercizio 2020 - piano degli obiettivi 2020

- 3) *Supporto tecnico ai vari Responsabili dei servizi per la corretta tenuta della contabilità finanziaria*
- 4) *Emissione documenti contabili (conto al patrimonio, bilancio analitico attività commerciali).*
- 5) *Cura gli adempimenti fiscali e tributari del Comune, la raccolta e l'elaborazione dei dati necessari per la predisposizione periodica delle varie denunce fiscali ed atti connessi con la tenuta delle relative contabilità(denuncia annuale Unico IVA – IRA)*
- 6) *Tenuta anagrafe interna di Unioni e partecipate e comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica di informazioni relative a consorzi e società a totale o parziale partecipazione comunale ai sensi del comma 587 dell'art.1 della Legge n. 296/2006.*
- 7) *pagamento rate semestrali mutui in scadenza*
- 8) *pubblicazione e aggiornamento sezione Amministrazione trasparente*

UFFICIO TRIBUTI – ECONOMATO E PROVVEDITORATO :

- GESTIONE ORDINARIA

- 1) *Svolge l'attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte comunali, attraverso le fasi di reperimento soggetti, accertamento imponibile, definizione liquidazione dei tributi e formazione ruoli esattoriali, controllo della gestione per le parti date in concessione.*
- 2) *Utilizzo della posta elettronica ordinaria e certificata*
- 3) *Acquisto del materiale di cancelleria e stampati in genere ;*
- 4) *Tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ed immobili, macchine ed attrezzature d'ufficio ;*
- 5) *Gestione TARSU – TARI (variazioni, iscrizioni, cancellazioni, predisposizione ruolo entro il 16 dicembre*
- 6) *Incasso diretto della TARSU, TARI - tramite gestione c/c postale e POS*
- 7) *Gestione banca dati e incassi Agenzia delle Entrate IMU*
- 8) *Attività di accertamento ed emissione di avvisi ICI e IMU entro il 31 dicembre di ciascun esercizio*
- 9) *Anticipazione di spese minute per il funzionamento degli uffici secondo le disposizioni dettate dal regolamento*
- 10) *Riscossioni di entrate secondo le disposizioni del regolamento*
- 11) *Acquisto cancelleria, e carta*

SERVIZIO PERSONALE:

- GESTIONE ORDINARIA

- 1) *Gestione del trattamento economico degli Amministratori e del personale dipendente comprensivo dei relativi adempimenti contabili, conteggio ferie, permessi, assenze per malattie, aspettative, rilevazione automatica delle presenze,*
- 2) *contratti individuali, stato giuridico, tenuta dei fascicoli personali, tenuta del libro matricola.*
- 3) *tenuta dei rapporti con i settori per le formalità contabili e la gestione dei rapporti con gli enti previdenziali del personale.*
- 4) *Conto annuale e relazione alla gestione del personale;*
- 5) *Versamenti ritenute effettuate nel mese, predisposizione dichiarazione annuale modello 770, CUD.*

Piano Esecutivo di Gestione - Esercizio 2020 - piano degli obiettivi 2020

- 6) Nuova normativa previdenziale ed assistenziale in materia di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa
- 7) Predisposizione del fondo salario accessorio e gestione completa dell'iter procedimentale, gestione rapporti sindacali – informazioni preventive, concertazione, contrattazione
- 8) compilazione CUD
- 9) pratiche pensionistiche
- 10) invio previsione e presentazione rendiconto spese per segreteria convenzionata
- 11) censimento generale del personale in servizio presso gli Enti Locali
- 12) comunicazioni telematiche con la Funzione Pubblica : Gedap, Anagrafe delle prestazioni, PERLA PA
- 13) Compilazione e trasmissione all’Agenzia delle Entrate del Modello F24 EP mensile

PARTE II	INDIRIZZI POLITICI E LINEE GUIDA GESTIONALI PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA’
----------	---

Criteri operativi:

Attività connessa al servizio Ragioneria

- Predisposizione del Bilancio di Previsione 2019 con gli schemi di bilancio e di rendiconto di cui al d.Lgs. n. 118/2011, a cui è attribuita funzione autorizzatoria, pluriennale 2019-2021 nonché documentazione connessa (Bilancio annuale, Bilancio pluriennale, Documento Unico di programmazione , allegato mutui, manovra tariffaria ecc) entro il termine previsto dalle leggi vigenti in materia, nel rispetto della nuova normativa sul federalismo fiscale, assoggettamento al Rispetto del saldo finanziario anche per i comuni con una popolazione inferiore ai 5.000 abitanti e nuove norme sulla contabilità pubblica che sono state adottate dal 2015.

Attività connessa alla gestione del servizio personale

- L’ ufficio porterà a termine diverse procedure di assunzione previste dalla programmazione del fabbisogno di personale.

Attività connessa alla gestione del servizio tributi locali

- Il servizio di riscossione diretta TARI verrà effettuato direttamente dall’ufficio, mentre verrà affidata la riscossione coattiva di tutte le entrate comunali, in relazione alle effettive necessità, verrà attivato il servizio di supporto all’ufficio per l’espletamento delle attività propedeutiche all’accertamento ICI e tutta l’attività relativa al calcolo, invio dati, e verifiche varie della TARSU/TARI.

PARTE III	ENTRATE AFFIDATE AL CENTRO DI RESPONSABILITA’
-----------	--

Piano Esecutivo di Gestione - Esercizio 2020 - piano degli obiettivi 2020

(VEDI PEG)

PARTE IV	USCITE: RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITA'
-----------------	---

(VEDI PEG)

PARTE V	OBIETTIVI DEL CENTRO DI RESPONSABILITA' (INDICATI IN ORDINE DI PRIORITA' NELLA SCHEDA ALLEGATA)
----------------	---

SETTORE FINANZIARIO:

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5
Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Dipendente
1. Aggiornamento inventario beni mobili	Aggiornamento inventario beni mobili	Aggiornamento inventario beni mobili	50	Bastianina Isoni
2. Adeguamento scritture contabili a piattaforma crediti commerciali (PCC)	Allineamento scritture contabili a piattaforma crediti commerciali (PCC)	Adeguamento scritture contabili a piattaforma crediti commerciali (PCC)	35	Annamaria Porcu
3. Aggiornamento scheda anagrafica di almeno 300 cittadini a seguito regolarizzazione residenza da parte ufficio anagrafe	Regolarizzazione posizione anagrafica residenti	Aggiornamento scheda anagrafica minimo 300 cittadini	50	Gesuella Pinducciu
4. Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio tempi medi dei seguenti procedimenti: pagamenti fatture, tempi medi di risposta alle richieste di rateizzazione dei tributi comunali, emissione mandati, emissione reversali	Attuazione misure Anticorruzione al fine di garantire maggior trasparenza e controllo sui procedimenti di settore	Relazione a fine anno	10	Annamaria Porcu

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica in ordine alla coerenza degli obiettivi sopra elencati con i programmi del Documento Unico di programmazione 2020/2022, si attesta la fattibilità degli stessi in relazione alle risorse assegnate

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

IL SINDACO

IL SEGRETARIO COMUNALE

Piano Esecutivo di Gestione - Esercizio 2020 - piano degli obiettivi 2020

PEG – PIANO DELLE PERFORMANCE

OBIETTIVI 2020 SETTORE FINANZIARIO/PERSONALE

RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO Dott.ssa Annamaria Porcu

OBIETTIVO INDIVIDUALE 2020 N° 1 SETTORE FINANZIARIO/TRIBUTI													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Aggiornamento inventario beni mobili	Riferimento : D.U.P. 2019/2021 Linee programmatiche di mandato: Programma:											
Descrizione sintetica	Aggiornamento inventario beni mobili												
Settori interessati: Settore Finanziario/Tributi	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 50												
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Dott.ssa Annamaria Porcu	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Aggiornamento inventario beni mobili		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Smaltimento beni inutilizzabili		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	DIPENDENTI DEL SETTORE												
	Isoni Bastianina	Cat. C	Indicatore di risultato: Aggiornamento inventario beni mobili										

OBIETTIVO STRATEGICO 2020 N° 2 SETTORE FINANZIARIO/TRIBUTI													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Adeguamento scritture contabili a piattaforma crediti commerciali (PCC)	Riferimento : D.U.P. 2020/2022 Linee programmatiche di mandato : Programma:											
Descrizione sintetica	Adeguamento scritture contabili a piattaforma crediti commerciali (PCC)												
Settori interessati: Settore Finanziario	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 35												
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Adeguamento scritture contabili a piattaforma crediti commerciali (PCC)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	RISORSE UMANE INTERESSATE												
	Annamaria Porcu	Cat. D											
Criticità insite nell'obiettivo	Note	Indicatore di risultato: Adeguamento scritture contabili a piattaforma crediti commerciali (PCC)											

OBIETTIVO OPERATIVO 2020 N° 3 SETTORE FINANZIARIO													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Aggiornamento scheda anagrafica di almeno 300 cittadini	Riferimento : D.U.P. 2020/2022 Linee programmatiche di mandato: Programma:											
Descrizione sintetica	Aggiornamento scheda anagrafica di almeno 300 cittadini a seguito regolarizzazione residenza da parte ufficio anagrafe												
Settori interessati:	Dott.ssa Annamaria	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 50											

Piano Esecutivo di Gestione - Esercizio 2020 - piano degli obiettivi 2020

Finanziario	Porcu												
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Aggiornamento scheda anagrafica su applicativo tributi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	RISORSE UMANE INTERESSATE	RISULTATO ATTESO: Regularizzazione posizione anagrafica residenti											
	Rag. Gesuella Pinducciu	Cat. C											
Criticità insite nell'obiettivo	Note	Indicatore di risultato: Aggiornamento scheda anagrafica minimo 300 cittadini											

OBIETTIVO INDIVIDUALE 2020 N° 4 SETTORE FINANZIARIO													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Monitoraggio procedimenti	tempi medi	Riferimento : D.U.P. 2020/2022 Programma Linee programmatiche di mandato:										
Descrizione sintetica	Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio tempi medi dei seguenti procedimenti: pagamenti fatture, tempi medi di risposta alle richieste di rateizzazione dei tributi comunali, emissione mandati, emissione reversali												
Settori interessati: Settore Finanziario	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 10												
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Dott.ssa Annamaria Porcu	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Monitoraggio tempi medi procedimenti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	DIPENDENTI DEL SETTORE												
	Annamaria Porcu	Cat. D											
			Indicatore di risultato: Attuazione misure Anticorruzione al fine di garantire maggior trasparenza e controllo sui procedimenti di settore										

Piano Esecutivo di Gestione - Esercizio 2020 - piano degli obiettivi 2020

CENTRO DI RESPONSABILITA'	AFFARI GENERALI - URP - SUAP
----------------------------------	-------------------------------------

SCHEDA PEG. N.2

RESPONSABILE	RISORSE UMANE DA IMPIEGARE	SERVIZI DI SUPPORTO
Dott.ssa Denise Brianda	Panzitta Tomaso - Atzeni Luisella - Careddu Giovanni -	<ul style="list-style-type: none">• Finanziario• Tecnico

DOTAZIONE FINANZIARIA DEL SETTORE COMPLESSIVA: €

PARTE I	LINEE DI ATTIVITA' DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'
----------------	---

FUNZIONAMENTO ORGANI ISTITUZIONALI, AA.GG E ORGANIZZAZIONE :

SERVIZIO ORGANI POLITICI ISTITUZIONALI

- Tenuta anagrafe degli amministratori in carica (deleghe, incarichi)
- Liquidazione gettoni di presenza e rimborso spese per missioni
- Rapporti con l'Unione dei Comuni GALLURA, società partecipate e con altre associazioni di Comuni e liquidazione quote associative
- Spese di rappresentanza
- Segreteria del sindaco
- Aggiornamento sito sez. Amministrazione trasparente

SERVIZIO DI SEGRETERIA COMUALE

- Raccolta e gestione deliberazioni del Consiglio e Giunta Comunale
- Raccolta e gestione determinazioni dei responsabili dei servizi
- Raccolta decreti sindacali, ordinanze sindacali e dirigenziali
- Ordini del giorno del Consiglio Comunale
- Supporto al consiglio e alla Giunta
- Copie conformi
- Aggiornamento sito sez. Amministrazione trasparente

SERVIZI INFORMATICI

- Cura degli adempimenti dell'amministratore del sistema informatico (es. eseguire copie di backup, ripristinare lo stato del sistema, gestire gli utenti del sistema, eseguire controllo antivirus ecc)
- Acquisto di beni e servizi per l'efficienza del sistema informativo;
- Gestione del sito web istituzionale e piano della trasparenza ;
- Coordinamento di tutte le attività collegate alle normative sulla tutela della riservatezza dei dati personali e aggiornamento del DPS;
- Nomina del responsabile del procedimento informatico per la tenuta di rapporti con L'unione GALLURA per la gestione associata del servizio informatico;

Piano Esecutivo di Gestione - Esercizio 2020 - piano degli obiettivi 2020

LITI, ARBITRAGGI E RISARCIMENTI

- Gestione attività connesse a liti arbitraggi e risarcimenti

SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE INFORMATICA DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

- Gestione posta in arrivo ed in partenza, compresa la spedizione
- Gestione fax
- Gestione casella istituzionale di posta elettronica
- Gestione protocollo informatico e flussi documentali
- Operazioni di catalogazione e archiviazione degli atti, tenuta archivio corrente de settore e di deposito dell'intero ente; conservazione archivio storico
- Tenuta gazzette ufficiali, buras e raccolta delle leggi
- Accesso agli atti

ANAGRAFE AIRE

- Gestione anagrafe popolazione residente
- Gestione AIRE compreso corrispondenza con i Consolati ed i Patronati all'ESTERO (ricerche storiche-rilascio certificati ed estratto certificati storici)
- Rilascio certificati
- Tenuta contabilità dei diritti riscossi
- Rilascio documenti identità
- Gestione anagrafe pensionati
- Gestione schedario stranieri
- Attuazione TU delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (autentiche di firme e di copie, rilascio modulistica per autocertificazioni)
- Raccolta firme per promozione referendum e proposte di legge di iniziativa popolare)

STATO CIVILE

- Gestione servizio pubblicazioni di matrimonio
- Gestione cerimoniale per matrimoni e unioni civili
- Tenuta dei registri delle nascite, matrimoni, morti e cittadinanza
- Pratiche per acquisto cittadinanza
- Rilascio certificati
- Annotazioni e aggiornamenti di cui all'art. 36 del DPR N. 396/00

SERVIZIO ELETTORALE

- Tenuta delle liste generali e sezionali, revisioni semestrali e revisioni dinamiche delle liste con redazione verbali dell'ufficiale Elettorale
- Gestione schedari e fascicoli degli elettori
- Tenuta scrutatori
- Tenuta albo persone idonee all'ufficio di presidenza di seggio

Piano Esecutivo di Gestione - Esercizio 2020 - piano degli obiettivi 2020

- Controllo periodico materiale elettorale (urne, cabine, tabelloni propaganda, tavoli, transenne ecc)
- Gestione consultazioni elettorali e referendarie
- Tenuta liste elettorali aggiunte

UFFICIO LEVA:

- Compilazione e aggiornamento liste di leva
- Gestione precetti
- Gestione rapporti con l'Ufficio Leva Provinciale

UFFICIO COMUNALE DI STATISTICA:

- Gestione statistiche
- censimenti

UFFICIO COMMERCIO:

- accoglimento pratiche inerenti nuove attività di impresa nel rispetto della L.R. 24/2016 – gestione sportello S.U.A.P.E.
- esame e rilascio autorizzazioni per le attività di somministrazione e di commercio al minuto;
- predisposizione ordinanze relative al commercio;
- rinnovo annuale autorizzazioni amministrative;
- esame e rilascio autorizzazioni di polizia amministrativa;
- gestione orari degli esercizi commerciali;
- emissione di ordinanze di archiviazione e di ordinanze ingiunzione;
- autorizzazioni sanitarie;
- gestione fiere e merci e rilascio autorizzazioni per commercio su aree pubbliche.

ALBO PRETORIO:

- Pubblicazioni degli atti e documenti formati dal comune e da altri Enti con restituzione di attestazione di avvenuta pubblicazione e tenuta relativo registro

UFFICIO NOTIFICHE:

- Notifica atti e tenuta registro delle notificazioni
- Richiesta di rimborso agli enti che richiedono la notifica dei propri atti e tenuta relativa contabilità
- Impegno di spesa e rimborso delle spese di notifica richieste da tutti i settori ad altri comuni

PARTE II	INDIRIZZI POLITICI E LINEE GUIDA GESTIONALI PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA'
----------	---

Criteri operativi:

Piano Esecutivo di Gestione - Esercizio 2020 - piano degli obiettivi 2020

Attività connessa al servizio segreteria

E' utile intensificare l'uso della PEC e ridurre i costi di carta e spese postali per l'invio di dati che riguardano il funzionamento del consiglio e delle commissioni.

Attività connessa alla gestione dei servizi informatici

E' indispensabile costruire *un nuovo sito istituzionale* rispondente ai requisiti di accessibilità che la legge impone alle pubbliche amministrazioni e aderente ai contenuti prescritti dal codice dell'amministrazione digitale. Approvato il *Piano triennale della trasparenza è necessario* l' esecuzione curando nel tempo la relativa attuazione in tutti i suoi contenuti innovativi.

Attività connessa alla gestione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi

A fine esercizio 2013 è stato inoltre attivato il servizio in forma associata con L'Unione dei Comuni Gallura, per la gestione del sistema informatico del Comune; dall'esercizio 2015 sono state trasferite le attività direttamente all'unione dei Comuni.

Gestione pratiche edilizie ed altro, provenienti dal SUAPE

Nell'ambito di tale attività si procederà al tempestivo riscontro delle richieste di pareri provenienti dallo sportello unico convenzionato per l'istruttoria delle pratiche edilizie ed inerenti alle attività produttive.

Attività connessa alla gestione dell'albo pretorio

- L'Ufficio curerà con particolare attenzione la pubblicazione integrale dei documenti sull'albo on-line effettuando la scansione dei documenti di cui non è possibile reperire la disponibilità su supporto informatico, dopo aver all'uopo contattato i richiedenti le pubblicazioni.

Attività connessa alla gestione delle notificazioni

- Occorre curare la presentazione agli enti che richiedono notifiche della richiesta di rimborso del costo stabilito dal Ministero dell'Interno.

PARTE III	ENTRATE AFFIDATE AL CENTRO DI RESPONSABILITA'
------------------	--

(VEDI PEG)

PARTE IV	USCITE: RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITA'
-----------------	---

(VEDI PEG)

PARTE V	OBIETTIVI DEL CENTRO DI RESPONSABILITA' (INDICATI IN ORDINE DI PRIORITA' NELLA SCHEDA ALLEGATA)
----------------	---

SETTORE AFFARI GENERALI

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5
Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Dipendente
1. Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio tempi medi dei seguenti procedimenti: notifica atti per conto di enti terzi	Maggior trasparenza dell'azione amministrativa	Relazione a fine anno	10	Tomaso Panzitta
2. Creazione archivio posta in partenza	Mappatura posta in partenza	Realizzazione archivio	15	Tomaso Panzitta

Piano Esecutivo di Gestione - Esercizio 2020 - piano degli obiettivi 2020

3. Personalizzazione modulistica Suape all'interno del portale Regionale	Miglior servizio in favore degli utenti Teltesi	Inserimento modulistica su portale Suape Regionale	45	Denise Brianda
4. Comunicazione cambio residenza a cittadini (almeno 100 nuclei familiari)	Comunicazione cambio residenza	Recapito comunicazione ad almeno 100 cittadini	25	Tomaso Panzitta
5. Rilegatura deliberazioni Giunta/Consiglio Comunale	Rilegatura deliberazioni	Rilegatura deliberazioni anni 1992/1996	15	Luisella Atzeni
6. Regolarizzazione residenza di almeno 600 cittadini nell'ambito della mappatura del territorio comunale (soprattutto agro)	Regolarizzazione ed implementazione banca dati	Regolarizzazione almeno 600 cittadini	35 50	Luisella Atzeni Giovanni Careddu
7. Digitalizzazione ed archiviazione fascicoli completi per ogni atto di stato civile per l'anno 2020	Creazione archivio digitale	Digitalizzazione maggior numero pratiche stato civile	50	Alessia Scampuddu

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica in ordine alla coerenza degli obiettivi sopra elencati con i programmi del Documento Unico di programmazione 2020/2022, si attesta la fattibilità degli stessi in relazione alle risorse assegnate

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

IL SINDACO

IL SEGRETARIO COMUNALE

Piano Esecutivo di Gestione - Esercizio 2020 - piano degli obiettivi 2020

PEG – PIANO DELLE PERFORMANCE

SETTORE AFFARI GENERALI : RESPONSABILE DOTT.SSA DENISE BRIANDA

OBIETTIVO OPERATIVO 2020 – AA.GG. – 1													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio tempi medi dei seguenti procedimenti: notifica atti per conto di enti terzi	Riferimento : Dup 2020/2022 Linee programmatiche di mandato:	Programma										
Descrizione sintetica	Monitoraggio tempi medi dei procedimenti												
Settori interessati: Settore AA.GG.	Responsabile: Denise Brianda	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 10											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Monitoraggio tempi medi dei procedimenti: notifica atti per conto di enti terzi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Risorse umane:	Risultato atteso: Maggior trasparenza dell'azione amministrativa											
	Tomaso Panzitta Cat. B3												
		Indicatore di risultato: relazione a fine anno											

OBIETTIVO OPERATIVO 2020 – AA.GG. – 2													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Creazione archivio posta in partenza	Riferimento: DUP 2020/2022 Linee programmatiche di mandato:											
Descrizione sintetica	Realizzazione archivio posta in partenza												
Settore interessato: Affari Generali	Responsabile: Denise Brianda	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 15											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Predisposizione archivio		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Risorse umane interessate	Risultato atteso: Mappatura posta in partenza											
	Tomaso Panzitta	Cat. B3	Indicatore di risultato: Realizzazione archivio posta in partenza										

OBIETTIVO OPERATIVO 2020 - AA.GG. - N° 3													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Modulistica Suape	Riferimento: DUP 2020/2022 Linee programmatiche di mandato:											
Descrizione sintetica	Personalizzazione modulistica Suape all'interno del portale Regionale												
		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 45											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											

Piano Esecutivo di Gestione - Esercizio 2020 - piano degli obiettivi 2020

	Denise Brianda	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Personalizzazione modulistica Suape						X	X	X	X				
Inserimento su portale regionale										X	X	X	X
	Dipendenti del settore	Risultato atteso: Miglior servizio in favore degli utenti Teltesi											
	Denise Brianda	Cat. C	Indicatore di risultato: Inserimento modulistica su portale Suape Regionale										

OBIETTIVO OPERATIVO 2020 – AA.GG. – 4													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Comunicazione cambio residenza a cittadini (almeno 100 nuclei familiari)	Riferimento: DUP 2020/2022 Linee programmatiche di mandato:											
Descrizione sintetica	Comunicazione cambio residenza a cittadini (almeno 100 nuclei familiari)												
Settori interessati: Settore AA.GG.	Responsabile: Denise Brianda	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 25											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase AA.GG.	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Comunicazione cambio residenza a cittadini		X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	Risorse umane:	Risultato atteso: Comunicazione cambio residenza											
	Panzitta Tomaso	Cat. B	Indicatori di risultato: Recapito comunicazione ad almeno 100 cittadini										

OBIETTIVO OPERATIVO 2020 – AA.GG. – 5													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Rilegatura deliberazioni Giunta/Consiglio Comunale	Riferimento: D.U.P. 2020/2022 Linee programmatiche di mandato:											
Descrizione sintetica	Rilegatura deliberazioni Giunta/Consiglio Comunale												
Settori interessati: AA.GG.	Responsabile: Denise Brianda	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 15											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Affidamento servizio rilegatura				X	X	X	X	X					
Raccolta deliberazioni Giunta e Consiglio e consegna							X	X	X	X			
	RISORSE UMANE INTERESSATE	RISULTATO ATTESO: Rilegatura deliberazioni											
	Luisella Atzeni	Cat. C											
Criticità insite nell'obiettivo	Note	Indicatore di risultato: Rilegatura deliberazioni Giunta e Consiglio anni 1992/1996											

Piano Esecutivo di Gestione - Esercizio 2020 - piano degli obiettivi 2020

OBIETTIVO OPERATIVO 2020 - SETTORE AA.GG. - 6													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Regolarizzazione residenza di almeno 600 cittadini nell'ambito della mappatura del territorio comunale (soprattutto agro)	Riferimento : DU.P. 2020/2022 Programma Linee programmatiche di mandato:											
Descrizione sintetica	Regolarizzazione residenza di almeno 600 cittadini nell'ambito della mappatura del territorio comunale (soprattutto agro)												
Settori interessati: AA.GG.		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 35 – 50											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Dott.ssa Denise Brianda	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Regolarizzazione residenza cittadini coinvolti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	DIPENDENTI DEL SETTORE												
	Luisella Atzeni	Cat. C	Risultato atteso: Regolarizzazione ed implementazione banca dati										
	Giovanni Careddu	Cat. C	Indicatore di risultato: Regolarizzazione almeno 500 cittadini										

OBIETTIVO OPERATIVO 2020 – AA.GG. – 7													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Digitalizzazione ed archiviazione fascicoli completi per ogni atto di stato civile per l'anno 2020	Riferimento : Dup 2020/2022 Programma Linee programmatiche di mandato:											
Descrizione sintetica	Digitalizzazione atti stato civile												
Settori interessati: Settore AA.GG.	Responsabile: Denise Brianda	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 50											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Digitalizzazione								X	X	X	X	X	X
Creazione archivio digitale								X	X	X	X	X	X
	Risorse umane:		Risultato atteso: creazione archivio digitale										
	Alessia Scampuddu	Cat. C											
			Indicatore di risultato: Digitalizzazione maggior numero pratiche stato civile										

**¹²CENTRO DI
RESPONSABILITA'**

AREA TECNICA – URBANISTICA - LAVORI PUBBLICI

SCHEDA N. 3

RESPONSABILE	RISORSE UMANE DA IMPIEGARE	SERVIZI DI SUPPORTO
Ing. Pasquale Caboni	Maria Celestina Marginesu – Giuseppe Bazzu (t.d.)	SERVIZIO FINANZIARIO SERVIZIO AFFARI GENERALI

DOTAZIONE FINANZIARIA DEL SETTORE COMPLESSIVA : €

PARTE I	LINEE DI ATTIVITA' DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'
----------------	---

1) Urbanistica

- a) Progettazione e gestione iter approvativi di P.R.E., varianti generali, piani particolareggiati,
- b) Gestione iter approvazione varianti specifiche al P.R.E.;
- c) Gestione iter approvazione piani di lottizzazione

2) Sportello Unico per l'edilizia

- a) Gestione pratiche per permesso di costruire;
- b) Gestione pratiche autorizzazioni Beni Ambientali sub-delegati dalla Regione;
- c) Gestione pratiche SCIA;
- d) Gestione certificati urbanistici;
- e) Controllo attività edilizia;
- f) Gestione pratiche condono edilizio;
- g) Gestione pratiche recupero sottotetti.

3) Demanio e Patrimonio

- a) Tenuta repertorio dei contratti ed esecuzione relative formalità (vidimazione del repertorio, calcolo diritti, registrazione, trascrizione, voltura)
- b) Acquisto di immobili e locazioni passive
- c) Alienazioni e locazioni attive di beni comunali
- d) Concessioni in uso locali e impianti

4) Servizio provveditorato:

- a) Acquisto di beni e servizi in funzione di supporto a tutti i centri di responsabilità (es. contratti di somministrazione energia elettrica, gas, acqua, contratti per servizi di telefonia fissa e mobile, pulizia degli uffici ecc.);

5) Lavori Pubblici

Piano Esecutivo di Gestione - Esercizio 2020 - piano degli obiettivi 2020

- a) Impulso e pubblicità della programmazione triennale dei lavori pubblici in qualità di referente per la redazione e la pubblicazione delle informazioni sulla programmazione triennale e l'elenco annuale dei lavori pubblici;
- b) Realizzazione programma triennale OO.PP. ed elenco annuale
- c) Gestione opere pubbliche non comprese nell'elenco annuale
- d) Gestione attività per il completamento delle opere pubbliche relative ad anni precedenti

6) Espropriazioni

- a) Gestione iter per espropriazione immobili necessari per realizzazione OO.PP.

7) Ecologia e Ambiente

- a) Gestione raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti urbani
- b) Controllo del rumore ambientale
- c) Esame dei riscontri delle analisi delle acque potabili

8) Cimitero

- a) Gestione attività di cui al Regolamento polizia Mortuaria
- b) Gestione concessioni di aree, cappelle, loculi e
- c) Gestione autorizzazioni per inumazioni, esumazioni, tumulazioni, esumazioni e trasporto salme (queste ultime con la collaborazione dell'Ufficiale Stato Civile)

9) Manutenzioni

- a) Manutenzione immobili ed impianti;
- b) Manutenzione impianti sportivi;
- c) Manutenzione strade comunali e segnaletica orizzontale e verticale;
- d) Manutenzione impianto di pubblica illuminazione;
- e) Manutenzione patrimonio di E.R.P..
- f) Manutenzione cimiteri

10) Parchi e Verde Pubblico

- a) Manutenzione verde pubblico;
- b) Acquisto arredo urbano e piante con posa in opera e piantumazione;

11)Rapporti con Sportello Unico delle Attività Produttive

- a) Pareri su pratiche edilizie di competenza del SUAP;

12) Servizi Produttivi: Gas, Energia Elettrica, Servizio Idrico Integrato

- a) Affidamento servizi pubblici a rilevanza economica
- b) Rapporti con l'ATO per la gestione del servizio idrico integrato

13)Autoparco

- a) Manutenzione parco automezzi comprese le revisioni periodiche ed eventuali acquisti e dismissioni

15) Sicurezza sui luoghi di lavoro

- a) gestione servizio di prevenzione e protezione, medico competente
- b) acquisto dispositivi di protezione individuale

PARTE II	INDIRIZZI POLITICI E LINEE GUIDA GESTIONALI PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA'
----------	---

Criteri operativi:

Piano Esecutivo di Gestione - Esercizio 2020 - piano degli obiettivi 2020

DEMANIO E PATRIMONIO

Alienazioni e locazioni attive di beni comunali - Per i beni immobili di proprietà comunale appartenenti al patrimonio disponibile e non utilizzati dovranno essere poste in essere tutte le iniziative favorevoli alla loro utilizzazione (locazione o alienazione o concessione in uso) purché compatibili con la destinazione d'uso già assegnata con il Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni approvato dal Consiglio comunale, assicurando anche il rispetto della L.R. 23.12.1999, n. 4. Ogni attività dovrà tendere alla valorizzazione e conservazione del patrimonio oltre che ad assicurare una maggiore redditività dello stesso, nel senso di trarre dal patrimonio dell'Ente il giusto reddito. Per i terreni ed edifici appartenenti al patrimonio del comune e non destinati all'uso pubblico generale e diretto, si procede all'alienazione degli stessi, a fronte di richieste di acquisto da parte di terzi, qualora ricorrano condizioni convenienti e redditizie. L'alienazione avverrà, previa deliberazione del consiglio comunale qualora la stessa non sia già ricompresa nel citato Piano delle alienazioni, alle condizioni tecniche e valutative indicate nella relazione dell'U.T.C.

Il Comune dovrà affidare in concessione gli impianti sportivi e ricreativi comunali. L'Ufficio dovrà verificare la corretta conduzione dei beni affidati e l'adempimento delle clausole contrattuali, relazionando alla giunta lo stato di avanzamento delle iniziative.

PROVVEDITORATO

Nell'esercizio in corso è scaduto l'appalto per le pulizie Uffici Comunali, si è già provveduto tramite la Centrale Unica di Committenza all'avvio del nuovo appalto, nel rispetto del nuovo regolamento di attuazione del Codice degli appalti

LAVORI PUBBLICI

Tutte le opere pubbliche previste dal vigente Piano OO.PP.

ESPROPRIAZIONI

Gestione iter per espropriazione immobili necessari per realizzazione OO.PP. - In attuazione alle disposizioni emanate dal D.P.R. 327/2001 sarà assicurata la regolare attività dell'Ufficio Espropri nel rispetto della norma citata.

ECOLOGIA E AMBIENTE

Gestione raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti urbani - Il contratto di appalto del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani è andato a scadere nel 2015, con il nuovo anno è stato avviato il nuovo servizio di raccolta e smaltimento. Il comune continuerà la gestione dei rifiuti urbani e dei rifiuti assimilati avviati allo smaltimento in regime di privativa nelle forme di cui all'art. 113, comma 5, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Il CdR dovrà effettuare il monitoraggio mensile della raccolta differenziata curando tempestivamente le azioni correttive necessarie a garantire il raggiungimento della percentuale richiesta dalla legge.

CIMITERO

Gestione concessione aree, cappelle e loculi

Nell'ambito di tale attività si procederà alla gestione delle concessioni di aree per cappelle, tombe a terra, loculi, anche mediante lo studio di possibilità di informatizzazione del procedimento.

MANUTENZIONI

Manutenzione immobili ed impianti - Per tale attività si procederà nei limiti delle risorse assegnate a garantire la manutenzione ordinaria degli immobili in amministrazione diretta. Si effettuerà il monitoraggio mensile sullo stato degli immobili. Di conseguenza, gli interventi manutentivi necessari devono essere tempestivamente programmati secondo criteri di bassa, media ed alta criticità,

Piano Esecutivo di Gestione - Esercizio 2020 - piano degli obiettivi 2020

richiedendo alla giunta lo stanziamento di ulteriori risorse, qualora quelle già assegnate non risultino sufficienti al fabbisogno rilevato.

Si procederà, mediante l'affidamento in cottimo fiduciario, alla verifica annuale degli impianti termici di tutti gli edifici comunali ed al controllo dell'efficienza degli estintori di cui sono dotati immobili e mezzi.

Manutenzione strade comunali -

Si procederà in particolare a decespugliare, sistemare il sabbione e intervenire con il motogreder periodicamente nelle strade extraurbane ;

Manutenzione impianto di pubblica illuminazione - Nell'ambito di tale attività si procederà, nel limite delle risorse assegnate, mediante amministrazione diretta ai sensi del vigente regolamento per l'acquisto di beni e servizi in economia.

Manutenzione cimiteri – I viali interni al cimitero e le aree immediatamente esterne saranno costantemente mantenute in condizioni di igiene e decoro e in condizioni di sicurezza per gli utenti. I viali, il verde e le aiuole saranno curati con particolare attenzione in prossimità della commemorazione dei defunti e nelle festività natalizie, pasquali e nel periodo estivo di maggior afflusso dei cittadini emigrati.

PARCHI E VERDE PUBBLICO

Manutenzione verde pubblico - Nell'ambito di tale attività gli interventi saranno assicurati prevalentemente dagli operai comunali salvo che si ricorra, nel limite delle risorse assegnate, all'affidamento di alcuni servizi di manutenzione ad idonea impresa.

RAPPORTI CON LO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTIVE

Gestione pratiche edilizie ed altro provenienti dal SUAPE - Nell'ambito di tale attività si procederà al tempestivo riscontro delle richieste di pareri provenienti da una ditta specializzata per l'istruttoria delle pratiche edilizie inerenti le attività produttive.

Manutenzione parco automezzi ed eventuali acquisti e dismissioni - Nell'ambito di tale attività si procederà, nel limite delle risorse assegnate, all'affidamento del servizio di manutenzione ad officine esterne all'Ente, nonché alla costante verifica delle scadenze per la revisione dei mezzi; si provvederà ad istituire per ciascun automezzo, una scheda di manutenzione da aggiornare costantemente.

SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Si provvederà al controllo del puntuale rispetto delle clausole della convenzione per l'affidamento del servizio di R.S.P.P. e Medico competente.

Fattori critici di successo per l'area di intervento

Il Settore, in attesa della copertura del responsabile dell'Area, registra notevoli difficoltà operative dovute alla sproporzione tra carichi di lavoro e risorse umane disponibili.

Nelle more della copertura del suddetto posto, per l'assolvimento di tali compiti comporta un inevitabile sovraccarico di lavoro per le unità amministrative presenti .

Le attività manutentive risentono della carenza di personale operaio disponibile, specialmente nel periodo estivo a causa nel notevole impegno che comporta la realizzazione delle manifestazioni culturali e ricreative incluse nel cartellone (montaggio palchi, collocazione segnaletica stradale, transenne ecc.).

La possibilità di avvalersi di soggetti assegnatari di "lavoro civico " contribuisce al buon andamento dei servizi, ma risente dell'eccessiva precarietà dell'apporto lavorativo dei beneficiari.

Piano Esecutivo di Gestione - Esercizio 2020 - piano degli obiettivi 2020

PARTE III	ENTRATE AFFIDATE AL CENTRO DI RESPONSABILITA'
------------------	--

(VEDI PEG)

PARTE IV	USCITE: RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITA'
-----------------	---

(VEDI PEG)

PARTE V	OBIETTIVI DEL CENTRO DI RESPONSABILITA' (INDICATI IN ORDINE DI PRIORITA' NELLA SCHEDA ALLEGATA)
----------------	---

SETTORE : AREA TECNICA

Colonna 1 Descrizione dell'obiettivo	Colonna 2 Risultato atteso	Colonna 3 Indicatori di misurabilità	Colonna 4 Peso ponderale	Colonna 5 Dipendenti
1. Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio tempi medi procedimento: rilascio certificato destinazione urbanistica; rilascio passo carraio	Attuazione misure Anticorruzione al fine di garantire maggior trasparenza e controllo sui procedimenti di settore	Relazione a fine anno	5	Celeste Marginesu
2. Predisposizione progetto di manutenzione del verde cittadino	Miglior cura del verde cittadino	Predisposizione progetto da sottoporre a Giunta comunale	45	Celeste Marginesu
3. Creazione archivio elettronico pratiche edilizie anni 1968 – 1990	Digitalizzazione pratiche edilizie	Realizzazione archivio	20	Giuseppe Bazzu
4. Affidamento lavori su impianti sportivi ex art. 1, comma 29, della legge 27 dicembre 2019, n. 160 (Legge di Bilancio 2020)	Efficientamento energetico/messa in sicurezza immobili comunali	Approvazione progetto e predisposizione bando pubblico	25	Pasquale Caboni
5. Accatastamento immobile comunale sito in Loc. Taroni	Accatastamento ai fini della successiva locazione dell'immobile	Predisposizione e presentazione accatastamento	30	Giuseppe Bazzu
6. Rivisitazione del servizio di igiene urbana	Maggior efficienza raccolta rifiuti	Affidamento incarico a progettista con particolare cura a modalità raccolta tramite mastelli	20	Pasquale Caboni

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica in ordine alla coerenza degli obiettivi sopra elencati con i programmi del Documento Unico di programmazione 2020/2022, si attesta la fattibilità degli stessi in relazione alle risorse assegnate

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

IL SINDACO

IL SEGRETARIO COMUNALE

PEG – PIANO DELLE PERFORMANCE

Piano Esecutivo di Gestione - Esercizio 2020 - piano degli obiettivi 2020

SETTORE TECNICO : RESPONSABILE ING. PASQUALE CABONI

RESPONSABILE del Settore: Ing. Pasquale Caboni		OBIETTIVO OPERATIVO 2020 N° 1											
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Monitoraggio Anticorruzione												
Descrizione sintetica	Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio tempi medi procedimento: rilascio certificato destinazione urbanistica; rilascio passo carraio												
Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 5													
FASI	Responsabile di fase	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Monitoraggio tempi medi rilascio CDU		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Monitoraggio tempi medi rilascio passo carraio		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Risorse umane interessate												
	Celeste Marginesu	Cat. C	Indicatore di risultato: attuazione misure Anticorruzione al fine di garantire maggior trasparenza e controllo sui procedimenti di settore. Rendiconto con relazione finale										
Criticità insiste nell'obiettivo													

OBIETTIVO OPERATIVO 2020 N° 2 SETTORE AREA TECNICA

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Predisposizione progetto di manutenzione del verde cittadino	Riferimento: Linee programmatiche di mandato :											
Descrizione sintetica	Predisposizione progetto di manutenzione del verde cittadino												
Settori interessati: Finanziario/Area Tecnica	Ing. Pasquale Caboni	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV : 45											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Predisposizione progetto				X	X	X	X						
Sottoposizione a Giunta comunale						X	X	X	X	X	X	X	
	RISORSE UMANE INTERESSATE	Risultato atteso: miglior cura del verde cittadino											
	Celeste Marginesu	Cat. C											
Criticità insite nell'obiettivo	Note	Indicatore di misurabilità: Predisposizione progetto da sottoporre a Giunta comunale											

OBIETTIVO OPERATIVO 2020 N° 3 SETTORE TECNICO

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Creazione archivio elettronico pratiche edilizie anni 1968 – 1990	Riferimento:
Descrizione sintetica	Creazione archivio elettronico pratiche edilizie anni 1968 – 1990	
Settore interessato: Tecnico	Responsabile: Ing. Pasquale Caboni	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 20

Piano Esecutivo di Gestione - Esercizio 2020 - piano degli obiettivi 2020

FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase		Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)										
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov
Realizzazione archivio			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Risorse umane interessate		RISULTATO ATTESO: Digitalizzazione pratiche edilizie										
	Giuseppe Bazzu	Cat. C											
Criticità nell'obiettivo	insite	Note	Indicatore di risultato: Realizzazione archivio										

OBIETTIVO OPERATIVO 2020 N° 4 SETTORE UFFICIO TECNICO													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Messa in sicurezza/efficientamento energetico		Riferimento: Linee programmatiche di mandato:										
Descrizione sintetica	Affidamento lavori su impianti sportivi ex art. 1, comma 29, della legge 27 dicembre 2019, n. 160 (Legge di Bilancio 2020)												
Settori interessati: Settore Tecnico	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV : 25												
FASI	Responsabile servizio: Ing. Pasquale Caboni		Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)										
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov
Approvazione dell'intervento	progetto				X	X	X						
Predisposizione atti gara ed indizione							X	X	X	X			
	RISORSE UMANE INTERESSATE Pasquale Caboni		RISULTATO ATTESO: messa in sicurezza/efficientamento energetico immobili comunali										
		Cat. D											
Criticità insite nell'obiettivo	Note		Indicatore di risultato: Approvazione progetto e predisposizione bando pubblico										

OBIETTIVO STRATEGICO 2020 N° 5 SETTORE UFFICIO TECNICO													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Accatastamento immobile comunale sito in Loc. Taroni		Riferimento: Linee programmatiche di mandato:										
Descrizione sintetica	Accatastamento immobile comunale sito in Loc. Taroni												
Settori interessati: Settore Tecnico	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 30												
FASI	Responsabile di servizio: Ing. Pasquale Caboni		Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)										
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov
Predisposizione progetto			X	X	X	X	X	X					
Sottoposizione progetto a giunta comunale									X	X	X	X	
	RISORSE UMANE INTERESSATE Giuseppe Bazzu		RISULTATO ATTESO: Accatastamento ai fini della successiva locazione dell'immobile										
		Cat. D											
Criticità insite nell'obiettivo	Note		Indicatore di risultato: Predisposizione e presentazione accatastamento										

Piano Esecutivo di Gestione - Esercizio 2020 - piano degli obiettivi 2020

OBIETTIVO STRATEGICO 2020 N° 6 SETTORE UFFICIO TECNICO													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Rivisitazione del servizio di igiene urbana	Riferimento: Linee programmatiche di mandato:											
Descrizione sintetica	Riorganizzazione distribuzione mastelli nel servizio di igiene urbana												
Settori interessati: Settore Tecnico		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 20											
FASI	Responsabile di servizio: Ing. Pasquale Caboni	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Affidamento incarico a progettista					X	X	X	X					
Rivisitazione modalità raccolta tramite mastelli									X	X	X	X	X
	RISORSE UMANE INTERESSATE Pasquale Caboni Cat. D	RISULTATO ATTESO: maggior efficienza raccolta rifiuti											
Criticità insite nell'obiettivo	Note	Indicatore di risultato: Affidamento incarico a progettista con particolare cura a modalità raccolta tramite mastelli											

Piano Esecutivo di Gestione - Esercizio 2020 - piano degli obiettivi 2020

³⁴SETTORE :

SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE – CULTURALE - PUBBLICA ISTRUZIONE

SCHEDA N. 4

RESPONSABILE	RISORSE UMANE DA IMPIEGARE	SERVIZI DI SUPPORTO
Dott.ssa Laura Puggioni	Pittorru Teresa	<ul style="list-style-type: none">• Finanziario• Tecnico

DOTAZIONE FINANZIARIA DEL SETTORE COMPLESSIVA : €

PARTE I	LINEE DI ATTIVITA' DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'
---------	--

SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE :

GESTIONE ORDINARIA

- 1) *Dare attuazione alle attività previste nel P.L.U.S. anno 2019*
- 2) *in via residuale tutte le attività di carattere generale non attribuite ad altri servizi e non comprese nell'elenco di cui sopra.*

PUBBLICA ISTRUZIONE :

GESTIONE ORDINARIA

- 1) *Erogazione liquidazione utenze telefoniche edifici scolastici;*
- 2) *Cura dei rapporti con la Direzione Didattica e con la Scuola Media;*
- 3) *Istruttoria domande di contributi per spese di viaggio ed assegni di studio degli studenti della scuola secondaria superiore;*
- 4) *Gestione domande di contributo per spese di istruzione, fornitura gratuita libri di testo e contributi vari;*
- 5) *gestione mense scolastiche ai sensi L. 78/1978 con controllo del pagamento delle rette dovute per la somministrazione dei pasti;*
- 6) *Erogazione contributi alla Direzione Didattica e alla Scuola Media per il diritto allo studio;*
- 7) *organizzazione e coordinamento del servizio trasporto scolastico ai sensi L. 78/1978 e controllo del pagamento delle contribuzioni dovute per l'ammissione al servizio trasporto*

SERVIZIO CULTURA E SPETTACOLO :

GESTIONE ORDINARIA

- 1) *Gestione biblioteca comunale ed aula multimediale;*
- 2) *Organizzazione manifestazioni culturali*

SERVIZIO SPORT E TURISMO

Piano Esecutivo di Gestione - Esercizio 2020 - piano degli obiettivi 2020

GESTIONE ORDINARIA

- 1)Provvedere alla programmazione e rendicontazione spese funzionamento impianti sportivi;
- 2)patrocinare manifestazioni sportive di pubblico interesse

PARTE II	INDIRIZZI POLITICI E LINEE GUIDA GESTIONALI PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA'
-----------------	---

Criteri operativi :

DIRITTO ALLO STUDIO (ad interim)

Occorre indire gare ad evidenza pubblica per l'affidamento in appalto del servizio di refezione scolastica e di trasporto scolastico alunni con scuolabus. I contratti possono avere durata pluriennale e preferibilmente di anni tre. Per quanto riguarda il trasporto scolastico il canone annuo a base d'asta verrà stimato sulla base dei Km. percorsi nell'anno scolastico trascorso e in relazione all'impiego di n. due scuolabus.

Fattori critici di successo per l'area di intervento

Le incombenze relative alla tipologia dell'area di intervento , risultano essere superiori rispetto al personale in servizio

PARTE III	ENTRATE AFFIDATE AL CENTRO DI RESPONSABILITA'
------------------	--

(VEDI PEG)

PARTE IV	USCITE: RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITA'
-----------------	---

(VEDI PEG)

PARTE V	OBIETTIVI DEL CENTRO DI RESPONSABILITA' (INDICATI IN ORDINE DI PRIORITA' NELLA SCHEDA ALLEGATA)
----------------	---

Piano Esecutivo di Gestione - Esercizio 2020 - piano degli obiettivi 2020

SETTORE SOCIO-CULTURALE

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5
Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Dipendente
1. Esecuzione ordinanza del Dipartimento della Protezione Civile n. 658/2020	Erogazione risorse per soddisfare fabbisogno alimentare e di beni di prima necessità	Evasione maggior numero di domande e distribuzione buoni spesa multi uso	50	Teresa Pittorru
2. Esecuzione Legge Regione Sardegna n. 12 dell'08.04.2020 in ordine a "Misure straordinarie urgenti a sostegno delle famiglie per fronteggiare l'emergenza economico-sociale derivante dalla pandemia SARS- CoV-2"	Erogazione risorse per fronteggiare emergenza economico-sociale	Evasione maggior numero di domande	20	Laura Puggioni
3. Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio tempi medi procedimento: assegno nucleo familiare e di maternità INPS, richiesta mensa scolastica, scuolabus e SAD	Attuazione misure Anticorruzione al fine di garantire maggior trasparenza e controllo sui procedimenti di settore	Rendiconto con relazione finale	10	Laura Puggioni
4. Partecipazione a progetto europeo in ambito giovanile	Maggiori opportunità per giovani in ambito internazionale	Presentazione progetto Europeo	15	Laura Puggioni

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica in ordine alla coerenza degli obiettivi sopra elencati con i programmi del Documento Unico di programmazione 2020/2022, si attesta la fattibilità degli stessi in relazione alle risorse assegnate

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

IL SINDACO

IL SEGRETARIO COMUNALE

Piano Esecutivo di Gestione - Esercizio 2020 - piano degli obiettivi 2020

PEG – PIANO DELLE PERFORMANCE

OBIETTIVI 2020 SETTORE SOCIO-CULTURALE

OBIETTIVO STRATEGICO 2020 N° 1 SETTORE Servizio Socio-Culturale													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Esecuzione ordinanza del Dipartimento della Protezione Civile n. 658/2020												
Descrizione sintetica	Esecuzione ordinanza del Dipartimento della Protezione Civile n. 658/2020												
Settore interessato: Settore Socio-Culturale	Responsabile: Puggioni Laura		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 50										
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase		Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)										
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov
Predisposizione modulistica e buoni spesa				X									
Formulazione graduatoria e distribuzione buoni spesa multi uso				X	X								
	Risorse umane interessate		Evasione maggior numero di domande e distribuzione buoni spesa multi uso										
	Teresa Pittorru		Cat. C										

OBIETTIVO OPERATIVO 2020 N° 2 SETTORE Servizio Socio-Culturale													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Misure straordinarie urgenti a sostegno delle famiglie per fronteggiare l'emergenza economico-sociale												
Descrizione sintetica	Esecuzione Legge Regione Sardegna n. 12 dell'08.04.2020 in ordine a "Misure straordinarie urgenti a sostegno delle famiglie per fronteggiare l'emergenza economico-sociale derivante dalla pandemia SARS- CoV-2"												
Settore interessato: Settore Socio-Culturale	Responsabile: Puggioni Laura		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 20										
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase		Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)										
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov
Pubblicazione avviso Regionale				X									
Istruttoria domande e liquidazione risorse				X	X	X	X						
	Risorse umane interessate		Indicatore di risultato: Evasione maggior numero di domande										
	Laura Puggioni: Cat. D												
Criticità insite nell'obiettivo	Note		Risultato atteso: Erogazione risorse per fronteggiare emergenza economico-sociale										

OBIETTIVO OPERATIVO 2020 N° 3 SETTORE Servizio Socio-Culturale													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Monitoraggio Anticorruzione												
Descrizione sintetica	Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio tempi medi procedimento: assegno nucleo familiare e di maternità INPS, richiesta mensa scolastica, scuolabus e SAD												

Piano Esecutivo di Gestione - Esercizio 2020 - piano degli obiettivi 2020

Settore interessato: Settore Socio-Culturale	Responsabile: Puggioni Laura	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 10											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Monitoraggio tempi medi: assegno nucleo familiare e di maternità INPS, richiesta mensa scolastica, scuolabus e SAD		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Risorse umane interessate	Risultato atteso:											
	Puggioni Laura	Cat. D	Attuazione misure Anticorruzione al fine di garantire maggior trasparenza e controllo sui procedimenti di settore. Rendiconto con relazione finale										
Criticità insite nell'obiettivo	Note												

OBIETTIVO OPERATIVO 2020 N° 4 SETTORE Servizio Socio-Culturale													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Partecipazione a progetto europeo in ambito giovanile												
Descrizione sintetica	Partecipazione a progetto europeo in ambito giovanile												
Settore interessato: Settore Socio-Culturale	Responsabile: Puggioni Laura	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 15											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Presentazione progetto Europeo in ambito giovanile		X	X	X									
	Risorse umane interessate	Risultato atteso: Maggiori opportunità per giovani in ambito internazionale											
	Puggioni Laura	Cat. D											
Criticità insite nell'obiettivo	Note	Indicatore di misurabilità: presentazione progetto Europeo											

Piano Esecutivo di Gestione - Esercizio 2020 - piano degli obiettivi 2020

**⁵⁶CENTRO DI
RESPONSABILITA'**

POLIZIA LOCALE - PROTEZIONE CIVILE

SCHEDA PEG. N. 5

RESPONSABILE	RISORSE UMANE DA IMPIEGARE	SERVIZI DI SUPPORTO
Segretario comunale Dott. Fabio Fais	Denti Umberta	<ul style="list-style-type: none">• Finanziario• Tecnico• Affari Generali

DOTAZIONE FINANZIARIA DEL SETTORE COMPLESSIVA: €

PARTE I	LINEE DI ATTIVITA' DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'
---------	---

SERVIZIO PROVVEDITORATO – GESTIONE PARCO AUTOMEZZI

- 1) *Manutenzione ordinaria e straordinaria veicoli comunali;*
- 2) *Tasse di proprietà, assicurazioni ed acquisto di carburanti e lubrificanti per parco automezzi;*
- 3) *Gestione assicurazioni e rapporti con il broker;*
- 4) *Videosorveglianza;*
- 5) *Telefonia;*
- 6) *Segnaletica stradale*

POLIZIA MUNICIPALE:

GESTIONE ORDINARIA

- *Attività di pattugliamento/perlustrazione volta ad assicurare la sicurezza stradale;*
- *Accertamenti;*
- *Vigilanza edilizia, commerciale, stradale, ambientale, urbana e rurale, sanitaria, veterinaria e mortuaria;*
- *Lotta all'abusivismo edilizio;*
- *predisposizione ordinanze relative alla viabilità;*
- *emissione di ordinanze di archiviazione e di ordinanze ingiunzione codice della strada*
- *Ordinanze TSO (esecuzione)*
- *servizio d'ordine alle manifestazioni di tutto il territorio;*
- *Servizio di pubblica sicurezza in occasione di manifestazioni varie, feste e sagra e riscossione TOSAP mercato;*
- *Raccolta di informazioni di varia natura, anche riservate, per conto dell'ente o di altri enti pubblici aventi titolo;*

POLIZIA STRADALE

Piano Esecutivo di Gestione - Esercizio 2020 - piano degli obiettivi 2020

- 1) *prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;*
- 2) *predisposizione e l'esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico;*
- 3) *scorta per la sicurezza della circolazione;*
- 4) *tutela e controllo sull'uso della strada;*
- 5) *concorso alle operazioni di soccorso automobilistico e stradale in genere;*
- 6) *educazione stradale scuole;*

UFFICIO NOTIFICHE

- 1) *Notifiche per conto dell'autorità giudiziaria ed eventuale sostituzione per notifiche atti messo comunale improrogabili;*

PROTEZIONE CIVILE

- 1) *Si svolge le funzioni individuate nel Decreto Sindacale di nomina, quale referente all'interno del C.O.C. per il piano di protezione Civile.*

PARTE II	INDIRIZZI POLITICI E LINEE GUIDA GESTIONALI PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA'
----------	---

Criteri operativi:

Manutenzione parco automezzi ed eventuali acquisti e dismissioni –

Nell'ambito di tale attività si procederà, nel limite delle risorse assegnate, all'affidamento del servizio di manutenzione ad officine esterne all'Ente, nonché alla costante verifica delle scadenze per la revisione dei mezzi; si provvederà ad istituire per ciascun automezzo, una scheda di manutenzione da aggiornare costantemente.

Attività connessa al servizio Vigilanza

- La priorità del servizio deve essere riservata all'attività di prevenzione mediante pattugliamento del territorio, con criteri di rotazione delle strade prescelte tendendo alla copertura totale della rete viaria comunale (strade statali, provinciali, comunali e vicinali).

Attività connessa alla circolazione stradale

- Occorre effettuare il censimento della segnaletica stradale orizzontale e verticale che necessita di rifacimento o ammodernamento, con redazione di una relazione che stimi anche il costo presunto dell'intervento, da presentare all'Amministrazione Comunale.

Attività connessa alla protezione civile

Piano di emergenza per l'Unione dei Comuni Gallura prevede tra le diverse competenze i compiti di seguiti individuati :

Monitoraggio del territorio;
Riceve gli allertamenti da Regione e Prefettura mantenendo con esse un collegamento costante;
Da supporto tecnico al Consiglio dei Sindaci;
Assume il compito di Responsabile del C.O.C. qualora attivato;
Informa le altre funzioni di supporto e raccorda l'attività delle diverse componenti tecniche;
Aggiorna gli scenari di rischio previsti dal piano di emergenza;
Verifica l'effettiva funzionalità delle aree di emergenza e degli uffici strategici con l'ausilio del personale del Presidio Territoriale;

nonché i seguenti servizi essenziali come di seguito individuati :

- ✓ Raccorda l'attività delle società erogatrici dei servizi;
- ✓ Assicura la funzionalità dei servizi nelle aree di emergenza e nelle strutture strategiche.

Fattori critici di successo per l'area di intervento

Piano Esecutivo di Gestione - Esercizio 2020 - piano degli obiettivi 2020

Le problematiche maggiori sono legate alla disponibilità di un solo Ufficiale di P.L., che svolge anche le funzioni di responsabile dell'Area Polizia Locale ricomprendente anche altri servizi, con l'ausilio di un agente di P.S. di un altro comune limitrofo, in relazione alle effettive esigenze di servizio con estrema difficoltà di garantire il servizio in caso di assenze non programmabili.

PARTE III	ENTRATE AFFIDATE AL CENTRO DI RESPONSABILITA'
------------------	--

(VEDI PEG)

PARTE IV	USCITE: RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITA'
-----------------	---

(VEDI PEG)

PARTE V	OBIETTIVI DEL CENTRO DI RESPONSABILITA' (INDICATI IN ORDINE DI PRIORITA' NELLA SCHEDA ALLEGATA)
----------------	---

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5
Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Dipendente
1 Comunicazione cambio residenza a cittadini (almeno 60 nuclei familiari)	Comunicazione cambio residenza	Recapito comunicazione ad almeno 60 cittadini	10	Umberta Denti
2 Ricezione denunce smarrimento/perdita ovini/bovini	Miglior gestione denunce smarrimento/perdita ovini/bovini da parte allevatori / rafforzamento attività svolta da altre Forze dell'Ordine	Maggior numero di pratiche evase	10	Umberta Denti
3 Controlli Covid19 su permanenza domiciliare fiduciaria ed obbligatoria e su rispetto restrizioni a circolazione	Maggior rispetto delle restrizioni Covid19	Percentuale predefinita di controlli	25	Umberta Denti
4. Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio dei tempi medi dei procedimenti: evasione richieste liquidazione (adozione determinazione), notifica atti giudiziari, rilascio nullaosta per manifestazioni sportive, rilascio nullaosta per trasporti eccezionali	Attuazione misure Anticorruzione al fine di garantire maggior trasparenza e controllo sui procedimenti di settore.	Rendiconto con relazione finale	5	Umberta Denti
TOTALE			50	

Piano Esecutivo di Gestione - Esercizio 2020 - piano degli obiettivi 2020

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica in ordine alla coerenza degli obiettivi sopra elencati con i programmi del Documento Unico di programmazione 2020/2022, si attesta la fattibilità degli stessi in relazione alle risorse assegnate

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

IL SINDACO

IL SEGRETARIO COMUNALE

PEG – PIANO DELLE PERFORMANCE

SETTORE POLIZIA LOCALE : RESPONSABILE ISTR. DIRETTIVO DENTI DANIELA

OBIETTIVO OPERATIVO 2020 N° 1													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Comunicazione cambio residenza a cittadini	Riferimento:											
Descrizione sintetica	Comunicazione cambio residenza a cittadini (almeno 60 nuclei familiari)												
Settore interessato: Polizia Locale	Responsabile : Dott. Fabio Fais	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 10											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Polizia Locale	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Comunicazione cambio residenza		X	X	X	X	X	X						
Risorse finanziarie stanziate	Risorse umane interessate	Risultato atteso: Comunicazione cambio residenza											
	Umberta Denti	Cat. D											
Criticità nell'obiettivo	insite Note	Indicatore di risultato: Recapito comunicazione ad almeno 60 cittadini											

OBIETTIVO OPERATIVO 2020 N° 2													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Ricezione denunce smarrimento/perdita ovini/bovini	Riferimento:											
Descrizione sintetica	Contrassegni disabili. Ricezione denunce smarrimento/perdita ovini/bovini												
Settore interessato: Polizia Locale	Responsabile : Dott. Fabio Fais	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 10											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Polizia Locale	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Ricezione denunce		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Risorse finanziarie stanziate	Risorse umane interessate	Indicatore di risultato: Maggior numero di pratiche evase											
	Umberta Denti	Cat. D											
Criticità nell'obiettivo	insite Note	Risultato atteso: Miglior gestione denunce smarrimento/perdita ovini/bovini da parte allevatori / rafforzamento attività svolta da altre Forze dell'Ordine											

Piano Esecutivo di Gestione - Esercizio 2020 - piano degli obiettivi 2020

OBIETTIVO OPERATIVO 2020 N° 3													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Controlli Covid19	Riferimento:											
Descrizione sintetica	Controlli Covid19 su permanenza domiciliare fiduciaria ed obbligatoria e su rispetto restrizioni a circolazione												
Settori interessati: Finanziario, Tecnico e Polizia Locale	Responsabili : Dott. Fabio Fais	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 25											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Controlli su permanenza domiciliare					X	X	X	X	X	X	X	X	X
Controlli su circolazione stradale e motoria					X	X	X	X	X	X	X	X	X
Risorse finanziarie stanziare	Risorse umane interessate	RISULTATO ATTESO: Maggior rispetto delle restrizioni Covid19											
	Denti Umberta	Cat.D											
Criticità nell'obiettivo	insite Note	Indicatore di risultato: - almeno il 20% sul totale dei soggetti con obbligo di permanenza domiciliare - almeno 30 autodichiarazioni da parte di soggetti che circolavano sul territorio comunale											

OBIETTIVO OPERATIVO 2020 N° 4													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Monitoraggio Anticorruzione	Riferimento:											
Descrizione sintetica	Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio dei tempi medi dei procedimenti: evasione richieste liquidazione (adozione determinazione), notifica atti giudiziari, rilascio nullaosta per manifestazioni sportive, rilascio nullaosta per trasporti eccezionali												
Settori interessati: Finanziario, Tecnico e Polizia Locale	Responsabili : Dott. Fabio Fais	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 5											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Monitoraggio tempi medi evasione richieste liquidazione (adozione determinazione)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Monitoraggio tempi medi rilascio nullaosta per manifestazioni sportive		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Monitoraggio tempi medi notifica atti giudiziari		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Monitoraggio tempi medi rilascio nullaosta per trasporti eccezionali		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Risorse finanziarie stanziare	Risorse umane interessate	RISULTATO ATTESO: migliorare tempi medi procedimento											
	Denti Umberta	Cat.D											
Criticità nell'obiettivo	insite Note	Indicatore di risultato: attuazione misure Anticorruzione al fine di garantire maggior trasparenza e controllo sui procedimenti di settore. Rendiconto con relazione finale											

Piano Esecutivo di Gestione - Esercizio 2020 - piano degli obiettivi 2020

RIEPIOLOGO GENERALE DEGLI OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE

	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5
Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Punteggio complessivo
1. Inserimento PTPC in piattaforma Anac	Comunicazione dati PTPC su piattaforma Anac	Inserimento PTPC 2019 e, se abilitato in piattaforma, PTPC 2020	15	
2. Razionalizzazione utilizzo carta tramite adozione telematica decreti ed ordinanze	Riduzione utilizzo carta	Utilizzo procedura telematica per decreti ed ordinanze dell'ente	5	
3. Predisposizione ordinanze sindacali emergenza Covid19	Adottare prescrizioni utili per fronteggiare emergenza	Predisposizione maggior numero di ordinanza sindacali utili per fronteggiare emergenza	20	
			20	MAX 40 punti

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica in ordine alla coerenza degli obiettivi sopra elencati con i programmi della relazione previsionale e programmatica del triennio 2020/2022, si attesta la fattibilità degli stessi in relazione alle risorse assegnate

IL SINDACO

IL SEGRETARIO COMUNALE

RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE		OBIETTIVO 2020												N° 1
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Inserimento PTPC in piattaforma Anac													
Descrizione sintetica	Inserimento PTPC in piattaforma Anac													
		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 15												
FASI	Responsabile di fase: Dott. Fabio Fais	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)												
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
Inserimento PTPC 2019		X	X	X										
Inserimento, se abilitato in piattaforma, PTPC 2020									X	X	X	X		
		Indicatore di misurabilità: Inserimento PTPC 2019 e, se abilitato in piattaforma, PTPC 2020												
Criticità insite nell'obiettivo	Note													

Piano Esecutivo di Gestione - Esercizio 2020 - piano degli obiettivi 2020

RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE		OBIETTIVO 2020												N° 2
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Razionalizzazione utilizzo carta tramite adozione telematica decreti ed ordinanze													
Descrizione sintetica	Razionalizzazione utilizzo carta tramite adozione telematica decreti ed ordinanze													
		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 5												
FASI	Responsabile di fase: Dott. Fabio Fais	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)												
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
Approvazione telematica decreti sindacali						X	X	X	X	X	X	X	X	
Approvazione telematica ordinanze comunali							X	X	X	X	X	X	X	
		Utilizzo procedura telematica per decreti ed ordinanze dell'ente												
Criticità insite nell'obiettivo	Note													

RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE		OBIETTIVO 2020												N° 3
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Predisposizione ordinanze sindacali emergenza Covid19													
Descrizione sintetica	Predisposizione ordinanze sindacali emergenza Covid19													
		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 20												
FASI	Responsabile di fase: Dott. Fabio Fais	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)												
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
Predisposizione ordinanze sindacali emergenza Covid19					X	X	X	X	X					
		Indicatore di misurabilità: Adozione maggior numero di atti Sindacali, necessari per far fronte all'emergenza												
Criticità insite nell'obiettivo	Note													