

## **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2023 – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2023**

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. 63 del 28/12/2022, 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, oltre una sesta area in cui sono stati individuati gli obiettivi del Segretario Comunale.

## ***Piano Esecutivo di Gestione - Esercizio 2023 - piano degli obiettivi 2023***

	DENOMINAZIONE DEI SETTORI	POSIZIONI ORGANIZZATIVE
I SETTORE	RAGIONERIA E TRIBUTI	Giovanni Antonio Occhioni
II SETTORE	AFFARI GENERALI	Denise Brianda
III SETTORE	UFFICIO TECNICO	Pasquale Caboni
IV SETTORE	SERVIZIO SOCIALE	Laura Puggioni
V SETTORE	POLIZIA LOCALE	Domenico Vittorio Pinducciu
SEGRETERIA	SEGRETARIO COMUNALE	Nadia 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 2023 - piano degli obiettivi 2023**

<b>Centro di Responsabilità</b>	<b>RAGIONERIA</b>
---------------------------------	-------------------

### SCHEDA PEG. N.1

<b>RESPONSABILE</b>	<b>RISORSE UMANE DA IMPIEGARE</b>	<b>SERVIZI DI SUPPORTO</b>
Dott. Giovanni A. Occhioni	Rag. Pinduccioni M. Gesuella- Rag. Isoni Bastianina	Ditta BBG Sardegna

<b>DOTAZIONE FINANZIARIA DEL SETTORE COMPLESSIVA : €</b>
--

<b>PARTE I</b>	<b>LINEE DI ATTIVITA' DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>
----------------	---

### SERVIZI FINANZIARI:

#### GESTIONE ORDINARIA

- 1) Visto di regolarità contabile
- 2) Registrazione impegni di spesa
- 3) Registrazione contabile accertamenti in entrata
- 4) Esecutività Liquidazioni
- 5) Emissione mandati e reversali
- 6) Rapporti con la Tesoreria Comunale (controlli mensili riscossioni e pagamenti, a copertura).
- 7) Predisposizione bilancio annuale e pluriennale e relativi allegati e suo invio telematico al BDAP
- 8) Collaborazione predisposizione Documento Unico di programmazione
- 9) Prelevamenti dai C.C.P. (tesoreria comunale, servizi riscossione, tosap, imposta pubblicità, permessi di costruire)
- 10) Variazioni di bilancio di competenza consiliare e di Giunta
- 11) Variazioni PEG e prelevamenti dal fondo di riserva
- 12) Provvede e coordina i servizi per la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, verifica degli equilibri di bilancio.
- 13) Predisposizione rendiconto della gestione e suo invio telematico al BDAP
- 14) Ausilio alla predisposizione del Piano delle Performance
- 15) Trasmissione telematica ai diversi portali ministeriali
- 16) Fornisce consulenza a tutti i settori comunali con risoluzione di quesiti e disposizioni in materia contabile.
- 17) Tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ed immobili, macchine ed attrezzature d'ufficio
- 18) Anticipazione di spese minute per il funzionamento degli uffici secondo le disposizioni dettate dal regolamento

## ***Piano Esecutivo di Gestione - Esercizio 2023 - piano degli obiettivi 2023***

### *CONTABILITA' FINANZIARIA – PATRIMONIALE – IVA:*

#### *- GESTIONE ORDINARIA*

- 1) RegISTRAZIONI periodiche di spesa e corrispettivi in entrata
- 2) Predisposizione atti e verifiche per liquidazione trimestrale iva
- 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) Comunicazioni con i contribuenti con posta elettronica ordinaria e certificata
- 3) Acquisto del materiale di cancelleria
- 4) Gestione TARI (variazioni, iscrizioni, cancellazioni, predisposizione ruoli)
- 5) Incasso diretto della TARI
- 6) Gestione banca dati e incassi Agenzia delle Entrate IMU
- 7) Attività di accertamento ed emissione di avvisi IMU
- 8) Riscossioni di entrate secondo le disposizioni del regolamento

### *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,

## **Piano Esecutivo di Gestione - Esercizio 2023 - piano degli obiettivi 2023**

C.U.

- 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) Pratiche pensionistiche
- 9) Censimento generale del personale in servizio presso gli Enti Locali
- 10) comunicazioni telematiche con la Funzione Pubblica: Gedap, Anagrafe delle prestazioni, PERLA PA
- 11) Compilazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate del Modello F24 EP mensile

### **SERVIZI INFORMATICI:**

- 1) In qualità di amministratore del sistema informatico nomina l'amministratore di rete esterno tramite affidamento per l'esecuzione delle attività inerenti la rete informatica comunale (es. eseguire copie di backup, ripristinare lo stato del sistema, gestire gli utenti del sistema, eseguire controllo antivirus ecc)
- 2) Responsabile per la transizione digitale
- 3) Acquisto di beni e servizi per il funzionamento del sistema informativo
- 4) Affidamento per la gestione del sito web istituzionale
- 5) Coordinamento con il DPO per tutte le attività collegate alle normative sulla tutela della riservatezza dei dati personali
- 6) Gestione delle reti telefoniche e internet

### **DEMANIO E PATRIMONIO:**

- 1) Acquisto di immobili e locazioni passive
- 2) Alienazioni e locazioni attive di beni comunali
- 3) Concessioni in uso locali e impianti
- 4) Assicurazioni dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare

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, pluriennale e rendiconto con i relativi schemi di cui al D. Lgs. n. 118/2011, a cui è attribuita funzione autorizzatoria, nonché documentazione connessa (Documento Unico di programmazione, allegato mutui, ecc) entro il termine previsto dalle leggi vigenti in materia, nel rispetto della nuova normativa sul federalismo fiscale. Tenuta e aggiornamento dei beni mobili e immobili.

#### **Attività connessa alla gestione del servizio personale**

## **Piano Esecutivo di Gestione - Esercizio 2023 - piano degli obiettivi 2023**

- L' ufficio si occupa delle 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 viene effettuato direttamente dall'ufficio, mentre la riscossione coattiva di tutte le entrate comunali viene affidata esternamente in relazione alle effettive necessità; viene attivato il servizio di supporto all'ufficio per l'espletamento delle attività propedeutiche all'accertamento IMU e tutta l'attività relativa al calcolo, invio dati, e verifiche varie della TARI.

### **Attività connessa ai servizi informatici**

- I servizi informatici si occupano del regolare funzionamento della rete intranet attraverso un amministratore di rete esterno. Allo stesso servizio viene affidato il compito di provvedere alle forniture di materiale informatico, acquisto o noleggio di PC e stampanti. Inoltre, si occupa altresì degli affidamenti ai fornitori di software, telefonia e internet.

### **Attività connessa al 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, 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.

<b>PARTE III</b>	<b>ENTRATE AFFIDATE AL CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>
------------------	--

( VEDI PEG)

<b>PARTE IV</b>	<b>USCITE: RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>
-----------------	---

( VEDI PEG)

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

## **Piano Esecutivo di Gestione - Esercizio 2023 - piano degli obiettivi 2023**

### SETTORE FINANZIARIO:

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5
Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Dipendente
1. Adeguamento funzionale e logistico degli uffici del settore Finanziario e Tributi	Miglioramento della struttura dell'area finanziaria con la creazione di tre uffici distinti e tenuta dell'archivio corrente per mansione	Conclusione lavori ed organizzazione materiale di tre uffici	5	Giovanni Occhioni
2. Abilitazione dei Responsabili di settore alla visualizzazione e gestione delle fatture digitali di competenza	Visualizzazione delle fatture di competenza dei singoli responsabili tramite applicativo di contabilità e contestuale eliminazione del cartaceo	Verifica nel programma di contabilità dell'effettiva visualizzazione delle fatture di competenza	10	Giovanni Occhioni
3. Inserimento dei dati dei fabbricati, del catasto metrico, delle planimetrie e Docfa, provenienti dalla piattaforma Sister, nel programma Halley Territorio	Verifica e controllo delle posizioni dei contribuenti relativamente ai tributi maggiori (IMU e TARI)	Relazione di fine anno	25	Gesuella Pinducciu
4. Attivazione, attraverso il sistema Siatel, della visura delle utenze elettriche per l'incrocio dei dati relativi ai tributi comunali	Prevenire e ridurre attraverso l'incrocio dei dati l'evasione dei tributi IMU e TARI	Relazione di fine anno	15	Gesuella Pinducciu
5. Trasmissione delle comunicazioni inerenti i tributi comunali attraverso AppIo	Creazione di un messaggio di avviso relativamente alle scadenze dei tributi comunali sull'AppIo	Invio dei messaggi ai contribuenti	10	Gesuella Pinducciu e Bastianina Isoni
6. 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	Bastianina Isoni
7. Gestione fondi PNRR per cloud e sito internet	Migrazione degli applicativi Datagraph e Halley su piattaforma cloud e individuazione del fornitore per la realizzazione del sito internet del comune	Stipula del contratto per applicativi e creazione sito internet	30	Giovanni Occhioni
8. Digitalizzazione dei fascicoli personali dei dipendenti e loro caricamento sull'applicativo Datagraph	Scansione dei fascicoli personali dei dipendenti e fruibilità sull'applicativo datagraph	Verifica sul software	30	Bastianina Isoni

## **Piano Esecutivo di Gestione - Esercizio 2023 - piano degli obiettivi 2023**

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica in ordine alla coerenza degli obiettivi sopra elencati con i programmi del Documento Unico di programmazione 2023/2025, si attesta la fattibilità degli stessi in relazione alle risorse assegnate

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

\_\_\_\_\_

IL SINDACO

\_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE

\_\_\_\_\_

### PEG – PIANO DELLE PERFORMANCE

#### OBIETTIVI 2023 SETTORE FINANZIARIO/TRIBUTI

RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO Dott. Giovanni Occhioni

OBIETTIVO OPERATIVO 2023 N° 1 SETTORE FINANZIARIO/TRIBUTI													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Adeguamento funzionale e logistico degli uffici del settore Finanziario e Tributi	Riferimento : D.U.P. 2023/2025 Linee programmatiche di mandato: Programma:											
Descrizione sintetica	Miglioramento della struttura dell'area finanziaria con la creazione di tre uffici distinti e tenuta dell'archivio corrente per mansione												
Settori interessati: Settore Finanziario/Tributi		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 5											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Dott. Giovanni Occhioni	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Adeguamento funzionale			X	X									
Verifica e sistemazione archivio			X	X									
	DIPENDENTI DEL SETTORE												
	Giovanni Occhioni	Cat. D	Indicatore di risultato: Conclusione lavori ed organizzazione materiale di tre uffici										

OBIETTIVO INDIVIDUALE 2023 N° 2 SETTORE FINANZIARIO/TRIBUTI													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Abilitazione dei Responsabili di settore alla visualizzazione e gestione delle fatture digitali di competenza	Riferimento: D.U.P. 2023/2025 Linee programmatiche di mandato: Programma:											
Descrizione sintetica	Visualizzazione delle fatture di competenza dei singoli responsabili tramite applicativo di contabilità e contestuale eliminazione del cartaceo												
Settori interessati: Settore Finanziario		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
Richiesta credenziali a Datagraph				X									
Abilitazione e formazione dipendenti					X	X							



## **Piano Esecutivo di Gestione - Esercizio 2023 - piano degli obiettivi 2023**

	RISORSE UMANE INTERESSATE		
	Giovanni Occhioni	Cat. D	
Criticità insite nell'obiettivo	Note		Indicatore di risultato: Verifica nel programma di contabilità dell'effettiva visualizzazione delle fatture di competenza

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 2023 N. 3 – SETTORE FINANZIARIO/TRIBUTI</b>													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Inserimento dei dati dei fabbricati, del catasto metrico, delle planimetrie e Docfa, provenienti dalla piattaforma Sister, nel programma Halley Territorio						Riferimento: DUP 2023/2025 Linee programmatiche di mandato: Programma:						
Descrizione sintetica	Verifica e controllo delle posizioni dei contribuenti relativamente ai tributi maggiori (IMU e TARI)												
Settori interessati: Settore Finanziario	Responsabile: Dott. Giovanni Occhioni			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	
Acquisizione credenziali per accesso ai servizi		X	X										
Inserimento dati fabbricati da Catasto				X	X	X							
	Risorse umane:												
	Gesuella Pinduccioni		Cat. C										
				Indicatori di risultato: Relazione di fine anno									

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 2023 N° 4 SETTORE FINANZIARIO/TRIBUTI</b>													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Attivazione, attraverso il sistema Siatel, della visura delle utenze elettriche per l'incrocio dei dati relativi ai tributi comunali						Riferimento : D.U.P. 2023/2025 Linee programmatiche di mandato: Programma:						
Descrizione sintetica	Prevenire e ridurre attraverso l'incrocio dei dati l'evasione dei tributi IMU e TARI												
Settori interessati: Finanziario	Dott. Giovanni Occhioni			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	
Acquisizione credenziali accesso ai servizi				X	X								
Verifica posizioni contribuenti						X	X	X	X	X	X	X	
	RISORSE UMANE INTERESSATE												
	Gesuella Pinduccioni		Cat. C										
Criticità insite nell'obiettivo	Note			Indicatori di risultato: Relazione di fine anno									

## Piano Esecutivo di Gestione - Esercizio 2023 - piano degli obiettivi 2023

OBIETTIVO OPERATIVO 2023 N° 5 SETTORE FINANZIARIO/TRIBUTI													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Trasmissione delle comunicazioni inerenti i tributi comunali attraverso Applo	Riferimento : D.U.P. 2023/2025 Linee programmatiche di mandato : Programma:											
Descrizione sintetica	Creazione di un messaggio di avviso relativamente alle scadenze dei tributi comunali sull' Applo												
Settori interessati: Settore Finanziario		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
Configurazione lato Client della piattaforma Progetti e Soluzioni				X	X	X	X						
Trasmissione messaggi ai contribuenti							X	X	X	X	X	X	X
	RISORSE UMANE INTERESSATE												
	Gesuella Pinduucci e Bastianina Isoni	Cat. C											
Criticità insite nell'obiettivo	Note	Indicatore di risultato: Invio dei messaggi ai contribuenti											

OBIETTIVO STRATEGICO 2023 N° 6 SETTORE FINANZIARIO/TRIBUTI													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Monitoraggio tempi medi procedimenti	Riferimento : D.U.P. 2023/2025 Linee programmatiche di mandato: Programma											
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. Giovanni Occhioni	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												
	Bastianina Isoni	Cat. C											
			Indicatore di risultato: Attuazione misure Anticorruzione al fine di garantire maggior trasparenza e controllo sui procedimenti di settore										

OBIETTIVO OPERATIVO 2023 N° 7 SETTORE FINANZIARIO/TRIBUTI													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Gestione fondi PNRR per cloud e sito internet	Riferimento : D.U.P. 2023/2025 Linee programmatiche di mandato: Programma:											
Descrizione sintetica	Migrazione degli applicativi Datagraph e Halley su piattaforma cloud e individuazione del fornitore per la realizzazione del sito internet del comune												
Settori interessati: Settore Finanziario/Tributi		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV:											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											

## **Piano Esecutivo di Gestione - Esercizio 2023 - piano degli obiettivi 2023**

	Dott. Giovanni Occhioni	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Contrattualizzazione dei fornitori			X	X									
Migrazione applicativi al Cloud					X	X	X	X					
Creazione nuovo sito									X	X	X	X	X
	DIPENDENTI DEL SETTORE												
	Giovanni Occhioni	Cat. D	Indicatore di risultato: Stipula del contratto per applicativi e creazione sito internet										

<b>OBIETTIVO INDIVIDUALE 2023 N° 8 SETTORE FINANZIARIO/TRIBUTI</b>													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Digitalizzazione dei fascicoli personali dei dipendenti e loro caricamento sull'applicativo Datagraph	Riferimento : D.U.P. 2023/2025 Linee programmatiche di mandato: Programma:											
Descrizione sintetica	Scansione dei fascicoli personali dei dipendenti e fruibilità sull'applicativo datagraph												
Settori interessati: Settore Finanziario		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 30											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Dott. Giovanni Occhioni	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Digitalizzazione dei fascicoli				X	X	X							
Inserimento files nell'applicativo Datagraph							X	X	X	X	X	X	
	DIPENDENTI DEL SETTORE												
	Bastianina Isoni	Cat. C	Indicatore di risultato: Verifica sul software										

## **Piano Esecutivo di Gestione - Esercizio 2023 - piano degli obiettivi 2023**

<b>CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>	<b>AFFARI GENERALI - URP - SUAP - BIBLIOTECA - CULTURA - TURISMO</b>
----------------------------------	--

SCHEDA PEG. N.2

<b>RESPONSABILE</b>	<b>RISORSE UMANE DA IMPIEGARE</b>	<b>SERVIZI DI SUPPORTO</b>
Dott.ssa Denise Brianda	Stefania Canu - Luisella Atzeni - Tiziana Fiori	<ul style="list-style-type: none"><li>• Finanziario</li><li>• Tecnico</li></ul>

**DOTAZIONE FINANZIARIA DEL SETTORE COMPLESSIVA: €**

<b>PARTE I</b>	<b>LINEE DI ATTIVITA' DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>
----------------	---

### 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 sezione Amministrazione trasparente

#### SERVIZIO DI SEGRETERIA COMUNALE

- 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 sezione Amministrazione trasparente

#### 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

## ***Piano Esecutivo di Gestione - Esercizio 2023 - piano degli obiettivi 2023***

- Gestione posta in arrivo ed in partenza, compresa la spedizione
- Gestione casella istituzionale di posta elettronica certificata
- Gestione protocollo informatico, flussi documentali e conservazione
- Operazioni di catalogazione e archiviazione degli atti, tenuta archivio corrente di settore e di deposito dell'intero ente; conservazione archivio storico

### ***ANAGRAFE ED 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 T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa ( autentiche di firme e di copie, rilascio modulistica per autocertificazioni)

### ***STATO CIVILE***

- Gestione servizio pubblicazioni di matrimonio
- Gestione cerimoniale per matrimoni, unioni civili e contratti di convivenza
- 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
- Aggiornamento albo persone idonee all'ufficio di presidenza di seggio
- Controllo periodico materiale elettorale (urne, cabine, tabelloni propaganda, tavoli, transenne ecc)
- Tenuta liste elettorali aggiunte
- Gestione consultazioni elettorali e referendarie
- Raccolta firme per promozione referendum e proposte di legge di iniziativa popolare

### ***UFFICIO LEVA***

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

### ***UFFICIO STATISTICA***

## **Piano Esecutivo di Gestione - Esercizio 2023 - piano degli obiettivi 2023**

- Gestione statistiche
- Censimenti

### *UFFICIO S.U.A.P.E.*

- accoglimento pratiche inerenti attività di impresa nel rispetto della L.R. 24/2016 e gestione sportello S.U.A.P.E.
- predisposizione ordinanze relative al commercio
- esame e rilascio autorizzazioni di polizia amministrativa
- emissione di ordinanze di archiviazione e di ordinanze ingiunzione
- gestione fiere e mercati

### *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

### **BIBLIOTECA, CULTURA E SPETTACOLO**

- Gestione biblioteca comunale ed aula multimediale
- Organizzazione manifestazioni ed eventi culturali

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

Criteri operativi:

#### **Attività connessa al servizio segreteria**

- Ad oggi il servizio di segreteria è totalmente informatizzato riguardo le notifiche dei consigli

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

- La gestione dei flussi documentali è regolamentata dal manuale di gestione documentale rispetto alla protocollazione, alla gestione e alla conservazione

#### **Gestione pratiche edilizie ed altro, provenienti dal SUAPE**

- Nell'ambito di tale attività la gestione e la conclusione delle varie tipologie di procedimenti rispettano le tempistiche e i termini previsti dalle direttive regionali del SUAPE

## **Piano Esecutivo di Gestione - Esercizio 2023 - piano degli obiettivi 2023**

### **Attività connessa alla gestione dell'albo pretorio**

- L'Ufficio cura con particolare attenzione la pubblicazione integrale dei documenti sull'albo online

### **Attività connessa alla gestione delle notificazioni**

- L'Ufficio cura la domanda di rimborso del costo stabilito dal Ministero dell'Interno agli enti che richiedono notifiche

### **Attività connessa alla biblioteca, cultura e spettacolo**

- L'Ufficio gestisce l'allestimento delle sezioni di biblioteca con relativa catalogazione del patrimonio librario e implementazione costante dello stesso. Con riferimento alla cultura e allo spettacolo cura i procedimenti di autorizzazione ai sensi del TULPS e dell'organizzazione degli eventi culturali

<b>PARTE III</b>	<b>ENTRATE AFFIDATE AL CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>
------------------	--

( VEDI PEG)

<b>PARTE IV</b>	<b>USCITE: RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>
-----------------	---

( VEDI PEG)

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

### **SETTORE AFFARI GENERALI**

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Indicatori di misurabilità</b>	<b>Peso ponderale</b>	<b>Dipendente</b>
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	Canu Stefania
2) Creazione dell'archivio documentale del protocollo informatico con la creazione dei fascicoli sulla base del titolario di classificazione come previsto dal manuale di gestione documentale ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale.	Creazione dei fascicoli in base ai titoli di classificazione e relative classi : 14 titoli e relative classi	Creazione di 100 fascicoli	25	Canu Stefania
3) Verifica delle somme da riscuotere a favore del Comune per gli atti notificati per conto di enti terzi relative alle annualità	Accertamento delle somme ancora da riscuotere a favore del Comune per gli atti di notifica per conto di enti terzi relative	Eventuale richiesta di sollecito. Relazione a fine anno.	15	Canu Stefania

## **Piano Esecutivo di Gestione - Esercizio 2023 - piano degli obiettivi 2023**

pregresse	all'annualità 2020 e 2021			
4) Servizio biblioteca comunale	Adesione al sistema bibliotecario territoriale Anglona Gallura. Allestimento biblioteca nel nuovo immobile all'uopo dedicato compatibilmente con gli arredi attualmente a disposizione dell'Ente.	Richiesta formale di adesione al Sistema bibliotecario Anglona Gallura e approvazione in Consiglio Comunale del relativo regolamento. Creazione delle sezioni. Procedimento di catalogazione di 500 libri.	35	Denise Brianda
5) Supporto allestimento biblioteca comunale	Allestimento biblioteca nel nuovo immobile individuato dall'amministrazione.	Supporto alla creazione delle sezioni e posizionamento dei libri catalogati (500)	30	Luisella Atzeni
6) Rilegatura deliberazioni Giunta/Consiglio Comunale	Rilegatura deliberazioni	Rilegatura deliberazioni anni 2007/2011	20	Luisella Atzeni
7) Completamento posizionamento numerazione civica in agro	Verifica tramite banca dati dell'anagrafe del posizionamento della numerazione civica in agro sulla base del verbale di riconsegna dei civici non installati da parte della ditta appaltatrice del servizio di toponomastica e numerazione civica.	Verifica 43 posizioni dei civici in banca dati, propedeutica al sopralluogo in loco.	20	Tiziana Fiori
8) Digitalizzazione degli atti di stato civile a partire dall'anno 1905	Creazione del documento informatico atti di nascita e di morte relativi alle annualità 1905-1906	Scansione di 100 atti tra morte e nascita	30	Tiziana Fiori
9) Verifica delle presenze da parte delle spunte nel mercato settimanale del venerdì finalizzate alla pubblicazione del bando per il rilascio delle concessioni	Verifica presenze relative alle annualità 2018-2019-2023	Verificare le presenze per ogni venerdì del mese per le annualità 2018, 2019, 2023.	10	Denise Brianda

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica in ordine alla coerenza degli obiettivi sopra elencati con i programmi del Documento Unico di programmazione 2023/2025, 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 AFFARI GENERALI : RESPONSABILE DOTT.SSA DENISE BRIANDA**

PEG 2023 – PIANO DELLE PERFORMANCE 2023



## **Piano Esecutivo di Gestione - Esercizio 2023 - piano degli obiettivi 2023**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 2023 N. 1 – AA.GG.</b>													
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 2023/2025 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											
	Stefania Canu Cat. B3												
		Indicatore di risultato: relazione a fine anno											

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 2023 N. 2 – AA.GG.</b>													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Creazione dell'archivio documentale del protocollo informatico con la creazione dei fascicoli sulla base del titolario di classificazione come previsto dal manuale di gestione documentale ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale.	Riferimento: DUP 2023/2025 Linee programmatiche di mandato:											
Descrizione sintetica	Creazione dei fascicoli in base ai titoli di classificazione e relative classi. Il titolario di classificazione comprende 14 titoli a cui sono collegate le varie classi che variano da un minimo di 4 ad un massimo di 22 per ciascun titolo. Per ciascuna classe saranno creati diversi fascicoli " per affare " in relazione alla varietà di documenti in entrata e in uscita. Il fascicolo costituirà la principale modalità di aggregazione dei documenti dell'archivio informatico comunale.												
Settore interessato: Affari Generali	Responsabile: Denise Brianda	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
Creazione fascicoli		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Risorse umane interessate												
	Stefania Canu	Cat. B3	Indicatore di risultato: creazione di un minimo di 100 fascicoli										

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 2023 N. 3 - AA.GG.</b>													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Verifica delle somme da riscuotere a favore del Comune per gli atti notificati per conto di enti terzi relative alle annualità pregresse	Riferimento: DUP 2023/2025 Linee programmatiche di mandato:											
Descrizione sintetica	Accertamento delle somme ancora da riscuotere a favore del Comune per gli atti di notifica per conto di enti terzi relative alle annualità 2020 e 2021												
		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 15											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											

## **Piano Esecutivo di Gestione - Esercizio 2023 - piano degli obiettivi 2023**

	Denise Brianda	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Invio richieste di sollecito		X	X	X	X	X	X	X					
Accertamento somme da riscuotere		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Relazione somme riscosse e da riscuotere													X
Dipendenti del settore													
	Stefania Canu	Cat.B3	Indicatore di risultato: relazione a fine anno										

<b>OBIETTIVO STRATEGICO 2023 N. 4- AA.GG.</b>														
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Adesione al sistema bibliotecario territoriale Anglona Gallura e allestimento biblioteca nel nuovo immobile all'uopo dedicato compatibilmente con gli arredi attualmente a disposizione dell'Ente		Riferimento: Linee programmatiche di mandato: programma politiche sociali e giovanili											
Descrizione sintetica	Richiesta formale di adesione al Sistema bibliotecario Anglona Gallura e approvazione in Consiglio Comunale del relativo regolamento. Creazione delle sezioni e procedimento di catalogazione di 500 libri.													
Settori interessati: Settore AA.GG.	Responsabile: Denise Brianda		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 35											
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
Richiesta di adesione			X	X	X									
Approvazione regolamento sistema bibliotecario					X	X								
Catalogazione di almeno 500 libri				X	X	X	X	X	X	X				
Creazione delle sezioni							X	X	X	X	X	X		
	Risorse umane:													
	Denise Brianda	Cat. D	Indicatori di risultato: adesione formale al sistema e condivisione dei cataloghi interbibliotecari, allestimento della biblioteca e avvio del servizio con individuazione del personale/operatore da dislocare nei locali. Inizialmente il servizio verrà gestito dal personale del settore affari generali compatibilmente con gli orari di servizio e alle funzioni attribuite.											

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 2023 N. 5 - SETTORE AA.GG.</b>													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Supporto allestimento biblioteca comunale		Riferimento: Linee programmatiche di mandato: programma politiche sociali e giovanili										
Descrizione sintetica	Supporto creazione delle sezioni. Applicazione delle etichette di classificazione sulla costa di ogni libro catalogato												
Settori interessati: AA.GG.			Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 30										

## **Piano Esecutivo di Gestione - Esercizio 2023 - piano degli obiettivi 2023**

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
Creazioni sezioni						X	X	X	X	X	X	X	
Applicazione etichette						X	X	X	X	X	X	X	X
	DIPENDENTI DEL SETTORE												
	Luisella Atzeni Cat. C	Indicatore di risultato: Avvio del servizio biblioteca nei locali dedicati . Applicazione delle etichette di classificazione sulla costa di un minimo di 500 libri catalogati											

<b>OBIETTIVO INDIVIDUALE 2023 N. 6 – AA.GG.</b>													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Rilegatura deliberazioni Giunta/Consiglio Comunale	Riferimento : Dup 2023/2025 Programma Linee programmatiche di mandato:											
Descrizione sintetica	Rilegatura deliberazioni Giunta/Consiglio anni 2007/2011												
Settori interessati: Settore AA.GG.	Responsabile: Denise Brianda	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	Dic
Affidamento servizio rilegatura			X	X	X								
Raccolta deliberazioni Giunta e Consiglio e consegna				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Risorse umane:												
	Luisella Atzeni Cat. C												
		Indicatore di risultato: Rilegatura deliberazioni Giunta/Consiglio anni 2007/2011											
Criticità insite nell'obiettivo	Note												

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 2023 N. 7 – AA.GG.</b>													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Completamento posizionamento numerazione civica in agro	Riferimento : Dup 2023/2025 Programma Linee programmatiche di mandato:											
Descrizione sintetica	Verifica tramite banca dati dell'anagrafe del posizionamento della numerazione civica in agro sulla base del verbale di riconsegna dei civici non installati da parte della ditta appaltatrice del servizio di toponomastica e numerazione civica.												
Settori interessati: Settore AA.GG.	Responsabile: Denise Brianda	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	Dic
Verifica posizionamento numerazione civica in banca dati		X	X	X	X	X	X						
Sopralluogo per apposizione numerazione civica							X	X	X	X	X	X	X

## **Piano Esecutivo di Gestione - Esercizio 2023 - piano degli obiettivi 2023**

	Risorse umane:	
	Tiziana Fiori Cat. C	
		Indicatore di risultato: Verifica 43 posizioni dei civici in banca dati, propedeutica al sopralluogo in loco
Criticità nell'obiettivo	insite Note	

<b>OBIETTIVO INDIVIDUALE 2023 N. 8 – AA.GG.</b>													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Digitalizzazione degli atti di stato civile a partire dall'anno 1905	Riferimento : Dup 2023/2025	Programma										
Descrizione sintetica	Creazione del documento informatico atti di nascita e di morte relativi alle annualità 1905-1906												
Settori interessati: Settore AA.GG.	Responsabile: Denise Brianda	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 30											
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 almeno 100 atti stato civile anno 1905-1906		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Risorse umane:												
	Tiziana Fiori Cat. C												
		Indicatore di risultato: Digitalizzazione almeno 100 atti stato civile anno 1905-1906											
Criticità nell'obiettivo	insite Note												

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 2023 N. 9 – AA.GG.</b>													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Verifica delle presenze da parte delle spunte nel mercato settimanale del venerdì finalizzate alla pubblicazione del bando per il rilascio delle concessioni	Riferimento : Dup 2023/2025	Linee programmatiche di mandato: Programma:										
Descrizione sintetica	Verifica presenze relative alle annualità 2018-2021-2023 ( ESCLUSI ANNI PANDEMIA COVID )												
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
Verifica presenze relative alle annualità 2018-2019-2022		X	X	X	X	X	X	X	X				
	Risorse umane:												
	Denise Brianda Cat. D												
		Indicatore di risultato: numero di presenze delle spunte nel mercato settimanale del venerdì relativamente agli anni 2018-2021-2023											
Criticità nell'obiettivo	insite Note												

## **Piano Esecutivo di Gestione - Esercizio 2023 - piano degli obiettivi 2023**

**<sup>12</sup>CENTRO DI  
RESPONSABILITA'**

**AREA TECNICA – URBANISTICA - LAVORI PUBBLICI**

### **SCHEMA N. 3**

<b>RESPONSABILE</b>	<b>RISORSE UMANE DA IMPIEGARE</b>	<b>SERVIZI DI SUPPORTO</b>
Ing. Pasquale Caboni	Maria Celestina Marginesu – Maria Teresa Petta	SERVIZIO FINANZIARIO SERVIZIO AFFARI GENERALI

**DOTAZIONE FINANZIARIA DEL SETTORE COMPLESSIVA : €**

<b>PARTE I</b>	<b>LINEE DI ATTIVITA' DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>
----------------	---

#### **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
- c) Gestione pratiche SCIA
- d) Gestione certificati urbanistici
- e) Controllo attività edilizia
- f) Gestione pratiche condono edilizio
- g) Gestione pratiche recupero sottotetti

#### **3) Lavori Pubblici**

- 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

#### **4) Espropriazioni**

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

#### **5) 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

## **Piano Esecutivo di Gestione - Esercizio 2023 - piano degli obiettivi 2023**

d) Segnalazioni alle autorità competenti della presenza di rifiuti nelle strade non di proprietà del comune

### **6) 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)

### **7) Manutenzioni**

- a) Manutenzione immobili ed impianti
- b) Manutenzione impianti sportivi
- c) Manutenzione strade comunali
- d) Manutenzione impianto di pubblica illuminazione
- e) Manutenzione cimiteri

### **8) Parchi e Verde Pubblico**

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

### **9) Rapporti con Sportello Unico delle Attività Produttive**

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

### **10) Servizi Produttivi: Gas, Energia Elettrica, Servizio Idrico Integrato**

- a) Affidamento servizi pubblici a rilevanza economica (contratti di somministrazione energia elettrica, gas, acqua);
- b) Rapporti con l'ATO per la gestione del servizio idrico integrato

### **11) 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:

### **PROVVEDITORATO**

E' in corso il contratto d'appalto per le pulizie Uffici Comunali.

### **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 trasporto e smaltimento dei rifiuti urbani scade a febbraio 2023. E' in corso il contratto del servizio di raccolta, trasporto rifiuti e igiene urbana di sei mesi che scadrà a fine agosto 2023. A breve

## ***Piano Esecutivo di Gestione - Esercizio 2023 - piano degli obiettivi 2023***

sarà approvato il progetto del servizio adeguato ai CAM (entrato in vigore il 03 dicembre 2023) ed entro il mese di agosto verrà individuato il nuovo appaltatore attraverso procedura aperta con criterio dell'OEV.

### **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, 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 e sistemare la pavimentazione stradale delle strade rurali.

**Manutenzione impianto di pubblica illuminazione** - Nell'ambito di tale attività si procede, nel limite delle risorse assegnate, con affidamenti del servizio di manutenzione ordinaria ed eventualmente straordinaria nel rispetto del codice dei contratti.

**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 mediante affidamento del servizio di manutenzione ordinaria ad idoneo operatore economico.

### **RAPPORTI CON LO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTIVE**

**Gestione pratiche edilizie ed altro provenienti dal SUAPE** - Nell'ambito di tale attività si procederà al riscontro nel rispetto della normativa di settore.

### **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 registra alcune difficoltà operative dovute alla sproporzione tra carichi di lavoro e risorse umane disponibili. Le attività manutentive risentono della carenza di personale operaio disponibile, specialmente nel periodo estivo a causa del notevole impegno che comporta la realizzazione delle manifestazioni culturali e ricreative incluse nel cartellone (montaggio palchi, collocazione segnaletica

## **Piano Esecutivo di Gestione - Esercizio 2023 - piano degli obiettivi 2023**

stradale, transenne ecc.). Alfine di garantire un sufficiente decoro e condizioni minime di sicurezza ci si avvale di ditte esterne.

<b>PARTE III</b>	<b>ENTRATE AFFIDATE AL CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>
------------------	--

( VEDI PEG)

<b>PARTE IV</b>	<b>USCITE: RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>
-----------------	---

( VEDI PEG)

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

SETTORE : AREA TECNICA

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5
Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Dipendenti
1) Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio tempi medi procedimento: rilascio certificato destinazione urbanistica; evasione richiesta accesso atti	Attuazione misure Anticorruzione al fine di garantire maggior trasparenza e controllo sui procedimenti di settore	Relazione a fine anno	5	Maria Teresa Petta
2) Informatizzazione concessioni edilizie 1975 - 1985	Digitalizzazione pratiche edilizie	Digitalizzazione tutte le pratiche presenti dal 1975 al 1985	20	Celeste Marginesu
3) Adeguamento modulistica per richiesta e rilascio atti	Adeguamento modulistica per richieste da parte dell'utenza e i relativi documenti in uscita (CDU, suolo pubblico e taglio stradale, accesso atti)	Pubblicazione sul sito dell'Ente	20	Maria Teresa Petta
4) Affidamento e avvio iter per approvazione piano particolareggiato centro di prima e antica formazione adeguato al PPR	Avvio iter per approvazione piano particolareggiato centro di prima e antica formazione	Stesura bozza piano	30	Pasquale Caboni
5) Regolamento sui tagli stradali e regolamento realizzazione accessi lotto con particolare riferimento all'agro	Predisposizione regolamento da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale	Pubblicazione sul sito dell'Ente	25	Maria Teresa Petta
6) Regolamento di polizia mortuaria e regolamento cimiteriale	Predisposizione regolamento da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale	Predisposizione regolamento	30	Celeste Marginesu
7) Esecuzione lavori di sistemazione aree adiacenti la casa comunale	Eliminazione delle piante esistenti, sistemazione del	Relazione finale	15	Pasquale Caboni



**Piano Esecutivo di Gestione - Esercizio 2023 - piano degli obiettivi 2023**

	terreno, posa del tratto verde e dell'impianto di irrigazione al fine di dotare l'area di accesso al comune di una zona verde			
--	---	--	--	--

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica in ordine alla coerenza degli obiettivi sopra elencati con i programmi del Documento Unico di programmazione 2023/2025, 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 TECNICO : RESPONSABILE ING. PASQUALE CABONI**

OBIETTIVO OPERATIVO 2023 N° 1 SETTORE AREA TECNICA													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio tempi medi procedimento: rilascio certificato destinazione urbanistica; evasione richiesta accesso atti												
Descrizione sintetica	Attuazione misure Anticorruzione al fine di garantire maggior trasparenza e controllo sui procedimenti di settore												
	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 5												
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile Ing. Pasquale Caboni	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 evasione richiesta accesso atti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Risorse umane interessate												
	Maria Teresa Petta	Cat. D	Indicatore di risultato: rendiconto con relazione finale										
Criticità nell'obiettivo	insiste												

OBIETTIVO INDIVIDUALE 2023 N° 2 SETTORE AREA TECNICA		
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Digitalizzazione pratiche edilizie	Riferimento: DUP 2023/2025 Linee programmatiche di mandato:
Descrizione sintetica	Scannerizzazione elaborati ed atti pratiche edilizie cartacee in archivio dal 1975 al 1985	
Settori interessati: Finanziario/Area Tecnica	Ing. Pasquale Caboni	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV : 20

## **Piano Esecutivo di Gestione - Esercizio 2023 - piano degli obiettivi 2023**

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 pratiche					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	RISORSE UMANE INTERESSATE													
	Celeste Marginesu	Cat. C												
Criticità insite nell'obiettivo	Note		Indicatore di misurabilità: Digitalizzazione tutte le pratiche presenti dal 1975 al 1985											

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 2023 N° 3 SETTORE AREA TECNICA</b>														
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Adeguamento modulistica per richiesta e rilascio atti					Riferimento: DUP 2023/2025								
Descrizione sintetica	Adeguamento modulistica per richieste da parte dell'utenza e i relativi documenti in uscita (CDU, suolo pubblico e taglio stradale, accesso atti)													
Settore interessato: Tecnico	Responsabile: Ing. Pasquale Caboni					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	Dic
Adeguamento modulistica per richiesta e rilascio atti					X	X	X	X	X					
Pubblicazione sito Ente									X					
	Risorse umane interessate													
	Maria Teresa Petta	Cat. D												
Criticità insite nell'obiettivo	Note		Indicatore di risultato: pubblicazione sito dell'Ente											

<b>OBIETTIVO STRATEGICO 2023 N° 4 SETTORE UFFICIO TECNICO</b>														
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Affidamento e avvio iter per approvazione piano particolareggiato centro di prima e antica formazione adeguato al PPR					Riferimento: Linee programmatiche di mandato:								
Descrizione sintetica	Avvio iter per approvazione piano particolareggiato centro di prima e antica formazione													
Settori interessati: Settore Tecnico						Peso assegnato all'obiettivo dal NDV : 30								
FASI	Responsabile servizio: Ing. Pasquale Caboni		Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Affidamento incarico					X	X	X							
Stesura bozza								X	X	X	X	X	X	X
	RISORSE UMANE INTERESSATE													
	Pasquale Caboni	Cat. D												

## **Piano Esecutivo di Gestione - Esercizio 2023 - piano degli obiettivi 2023**

Criticità insite nell'obiettivo	Note	Indicatore di risultato: Stesura bozza piano
---------------------------------	------	--

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 2023 N° 5 SETTORE TECNICO</b>													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Regolamento sui tagli stradali e regolamento realizzazione accessi lotto con particolare riferimento all'agro	Riferimento:											
Descrizione sintetica	Predisposizione regolamento da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale												
Settore interessato: Tecnico	Responsabile: Ing. Pasquale Caboni	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
Stesura regolamento				X	X	X	X	X	X	X	X		
Pubblicazione sito Ente												X	
	Risorse umane interessate												
	Maria Teresa Petta	Cat. D											
Criticità insite nell'obiettivo	Note	Indicatore di risultato: pubblicazione sito dell'Ente											

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 2023 N° 6 SETTORE TECNICO</b>													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Regolamento di polizia mortuaria e regolamento cimiteriale	Riferimento:											
Descrizione sintetica	Predisposizione regolamento da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale												
Settore interessato: Tecnico	Responsabile: Ing. Pasquale Caboni	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 30											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Adozione regolamento				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Risorse umane interessate												
	Celeste Marginesu	Cat. C											
Criticità insite nell'obiettivo	Note	Indicatore di risultato: Adozione regolamento											

<b>OBIETTIVO INDIVIDUALE 2023 N° 7 SETTORE TECNICO</b>													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Esecuzione lavori di sistemazione aree adiacenti la casa comunale	Riferimento:											
Descrizione sintetica	Eliminazione delle piante esistenti, sistemazione del terreno, posa del tratto verde e dell'impianto di irrigazione al fine di dotare l'area di accesso al comune di una zona verde												
Settore interessato: Tecnico	Responsabile: Ing. Pasquale Caboni	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

## **Piano Esecutivo di Gestione - Esercizio 2023 - piano degli obiettivi 2023**

Esecuzione lavori				X	X	X	X	X	X	X	X		
	Risorse umane interessate												
	Pasquale Caboni	Cat. D											
Criticità nell'obiettivo	insite Note	Indicatore di risultato: relazione finale											

<sup>34</sup>SETTORE : *SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE - PUBBLICA ISTRUZIONE - SPORT*

### SCHEDA N. 4

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

**DOTAZIONE FINANZIARIA DEL SETTORE COMPLESSIVA : €**

<b>PARTE I</b>	<b>LINEE DI ATTIVITA' DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>
----------------	---

SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE:

GESTIONE ORDINARIA

- 1) Dare attuazione alle attività previste nel P.L.U.S.
- 2) Provvedimenti regionali in favore delle diverse categorie dei cittadini
- 3) 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) Cura dei rapporti con la Direzione Didattica e con la Scuola Media;
- 2) Istruttoria domande di contributi per spese di viaggio ed assegni di studio degli studenti della scuola secondaria superiore;
- 3) Gestione domande di contributo per spese di istruzione, fornitura gratuita libri di testo e contributi vari;
- 4) gestione mense scolastiche ai sensi L. 78/1978 con controllo del pagamento delle rette dovute per la somministrazione dei pasti;

## **Piano Esecutivo di Gestione - Esercizio 2023 - piano degli obiettivi 2023**

- 5) Erogazione contributi alla Direzione Didattica per il diritto allo studio e rimborsi Comune di Olbia per acquisto libri di testo studenti residenti a Telti e frequentanti le scuole di Olbia;
- 6) 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 SPORT:

#### GESTIONE ORDINARIA

- 1) Provvedere alla programmazione e rendicontazione spese funzionamento impianti sportivi
- 2) Contributi annuali società sportive
- 3) Patrocinare manifestazioni sportive di pubblico interesse

<b>PARTE II</b>	<b>INDIRIZZI POLITICI E LINEE GUIDA GESTIONALI PER IL CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>
-----------------	---

#### **Criteri operativi:**

L'ufficio si occupa della programmazione ed attuazione di tutti gli interventi afferenti i servizi sociali, con particolare riferimento ai provvedimenti regionali riferiti alle diverse aree di intervento (area non autosufficienza, povertà, tutela minori, particolari categorie ecc).

Per quanto riguarda la pubblica istruzione l'ufficio si occupa degli interventi integrativi a supporto della materia, quali il servizio di trasporto e mensa scolastica e relativa verifica dei pagamenti, acquisto libri di testo, contributi per il diritto allo studio, alunni meritevoli.

Con riferimento allo sport, l'ufficio gestisce la programmazione e la fruizione da parte delle società sportive degli impianti ed eroga annualmente i contributi spettanti a tali società

#### **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.

<b>PARTE III</b>	<b>ENTRATE AFFIDATE AL CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>
------------------	--

( VEDI PEG)

<b>PARTE IV</b>	<b>USCITE: RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>
-----------------	---

( VEDI PEG)

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

#### SETTORE SOCIALE

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5
Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Dipendente
1. Promozione coordinamento pedagogico territoriale nell'ambito del sistema integrato di educazione e	Avvio CPT coordinamento pedagogico	Approvazione deliberazione di C.C.	40	Teresa Pittorru

## **Piano Esecutivo di Gestione - Esercizio 2023 - piano degli obiettivi 2023**

istruzione 0-6 anni	territoriale a partire dall'a.s.2023/2024			
2. Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio tempi medi procedimento: assegni 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	Teresa Pittorru
3. Istruzione domande contrasto spopolamento e liquidazione contributi (linea bambini nati nel 2022-2023)	Pubblicazione bando e istruttoria domande	Erogazione contributi cittadini beneficiari anno 2023	10	Laura Puggioni
4. Attivazione progetto Servizio Civile Universale anno 2023	Avvio di un volontario SCU	Colloquio di selezione e graduatoria	10	Laura Puggioni
5. Implementazione piattaforma regionale su censimento strutture sociali	Aggiornamento dati strutture sociali	Aggiornamento piattaforma regionale	10	Laura Puggioni
6. Pubblicazione bando per affidamento impianto sportivo campo da calcio	Gestione impianti sportivi	Affidamento campo da calcio	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 2023/2025, 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 SOCIALE: RESPONSABILE DOTT.SSA LAURA PUGGIONI**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 2023 N° 1 SETTORE Servizio Sociale</b>													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Promozione coordinamento pedagogico territoriale nell'ambito del sistema integrato di educazione e istruzione 0-6 anni												
Descrizione sintetica	Il coordinamento pedagogico territoriale è uno degli obiettivi strategici del Sistema di educazione e di istruzione dalla nascita fino a sei anni, così come previsto dal D. Lgs. n. 65/2017												
Settore interessato: Settore Socio-Culturale	Responsabile: Puggioni Laura	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 40											
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Promozione e divulgazione disposizione D.Lgs.		X	X	X	X								

## **Piano Esecutivo di Gestione - Esercizio 2023 - piano degli obiettivi 2023**

65/2017													
Approvazione protocollo d'intesa territoriale						X	X	X					
Avvio C.P.T. a.s. 2023/2024										X	X	X	
	Risorse umane interessate												
	Teresa Pittorru cat. C												
Criticità insite nell'obiettivo	Note	Risultato atteso: Avvio CPT coordinamento pedagogico territoriale a partire dall'a.s. 2023/2024											

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 2023 N° 2 SETTORE Servizio Sociale</b>													
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												
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												
	Teresa Pittorru cat. C	Risultato atteso: Rendiconto con relazione finale											
Criticità insite nell'obiettivo	Note												

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 2023 N° 3 SETTORE Servizio Sociale</b>													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Istruzione domande contrasto spopolamento e liquidazione contributi (linea bambini nati nel 2022-2023)												
Descrizione sintetica	Pubblicazione bando di cui alla L.R. n. 3/2022, istruttoria domande e liquidazione contributi												
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
Pubblicazione bando anno 2023					X	X	X	X					
Istruttoria domande e liquidazione									X	X	X	X	X
	Risorse umane interessate												
	Laura Puggioni Cat. D												

## **Piano Esecutivo di Gestione - Esercizio 2023 - piano degli obiettivi 2023**

Criticità nell'obiettivo	insite	Note	Indicatore di misurabilità: Erogazione contributi cittadini beneficiari anno 2023
--------------------------	--------	------	---

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 2023 N° 4 SETTORE Servizio Sociale</b>													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Attivazione progetto servizio civile universale anno 2023												
Descrizione sintetica	Avvio progetto SCU anno 2023, esame domande colloquio di selezione												
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
Colloquio di selezione				X	X								
Avvio progetto 2023										X	X	X	X
	Risorse umane interessate												
	Laura Puggioni Cat. D												
Criticità nell'obiettivo	insite	Note	Indicatore di misurabilità: Avvio servizio nuovo operatore volontario SCU anno 2023										

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 2023 N° 5 SETTORE Servizio Sociale</b>													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Implementazione piattaforma regionale su censimento strutture sociali												
Descrizione sintetica	Aggiornamento dati strutture sociali												
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
Aggiornamento dati strutture sociali				X	X								
Convalida dati strutture sociali su piattaforma regionale						X	X						
	Risorse umane interessate												
	Laura Puggioni Cat. D												
Criticità nell'obiettivo	insite	Note	Indicatore di misurabilità: Aggiornamento piattaforma regionale										

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 2023 N° 6 SETTORE Servizio Sociale</b>													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Pubblicazione bando per affidamento impianto sportivo campo da calcio												
Descrizione sintetica	Pubblicazione del bando per l'affidamento della gestione dell'impianto sportivo destinato a campo da calcio												
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)											



## **Piano Esecutivo di Gestione - Esercizio 2023 - piano degli obiettivi 2023**

		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Publicazione bando						X	X						
Affidamento								X	X	X			
	Risorse umane interessate												
	Laura Puggioni Cat. D												
Criticità nell'obiettivo	insite Note	Indicatore di misurabilità: Affidamento campo da calcio											

**<sup>56</sup>CENTRO DI  
RESPONSABILITA'**

***POLIZIA LOCALE - PROTEZIONE CIVILE***

### SCHEDA PEG. N. 5

RESPONSABILE	RISORSE UMANE DA IMPIEGARE	SERVIZI DI SUPPORTO
Domenico Vittorio Pinduucci (Sindaco)	Denti Umberta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanziario</li> <li>• Tecnico</li> <li>• Affari Generali</li> </ul>

**DOTAZIONE FINANZIARIA DEL SETTORE COMPLESSIVA: €**

<b>PARTE I</b>	<b>LINEE DI ATTIVITA' DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>
----------------	---

#### GESTIONE PARCO AUTOMEZZI:

- 1) *Manutenzione ordinaria e straordinaria veicoli comunali comprese revisioni periodiche ed eventuali acquisti e dismissioni*
- 2) *Tasse di proprietà e assicurazioni per automezzi*
- 3) *Gestione assicurazioni e rapporti con il broker*
- 4) *Videosorveglianza*
- 5) *Segnaletica stradale orizzontale e verticale*

## ***Piano Esecutivo di Gestione - Esercizio 2023 - piano degli obiettivi 2023***

### 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*
- *Esecuzione ordinanze TSO*
- *Servizio d'ordine alle manifestazioni di tutto il territorio*
- *Servizio di pubblica sicurezza in occasione di manifestazioni varie, feste e sagre*
- *Riscossione TOSAP mercato*
- *Raccolta di informazioni di varia natura, anche riservate, per conto dell'ente o di altri enti pubblici aventi titolo*

### POLIZIA STRADALE

- 1) *Prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale*
- 2) *Predisposizione ed 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 nelle scuole*

### UFFICIO NOTIFICHE

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

### PROTEZIONE CIVILE

- 1) *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 procede, 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 provvede ad istituire per ciascun automezzo, una scheda di manutenzione da aggiornare costantemente. L'ufficio si occupa altresì di provvedere alla stipula dei contratti di assicurazione dei mezzi.

## **Piano Esecutivo di Gestione - Esercizio 2023 - piano degli obiettivi 2023**

### **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**

Il servizio si occupa di adottare le ordinanze in caso di chiusure del traffico stradale, gestisce la posa dei cartelli e la verifica la segnaletica, regola inoltre il traffico in occasione di varie manifestazioni.

### **Attività connessa alla protezione civile**

Nell'ambito della protezione civile sono previste tra le diverse competenze il monitoraggio del territorio, l'informazione alle altre funzioni di supporto al fine di raccordare l'attività delle diverse componenti. Poteri di ordinanza.

### **Fattori critici di successo per l'area di intervento**

Le problematiche maggiori sono legate alla disponibilità di un solo Ufficiale di P.L., che ricomprende saltuariamente anche l'ausilio di un agente di P.S. di un altro comune limitrofo, con estrema difficoltà di garantire il servizio in caso di assenze non programmabili.

<b>PARTE III</b>	<b>ENTRATE AFFIDATE AL CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>
------------------	--

( VEDI PEG)

<b>PARTE IV</b>	<b>USCITE: RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>
-----------------	---

( VEDI PEG)

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

<b>Colonna 1</b>	<b>Colonna 2</b>	<b>Colonna 3</b>	<b>Colonna 4</b>	<b>Colonna 5</b>
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Indicatori di misurabilità</b>	<b>Peso ponderale</b>	<b>Dipendente</b>
1 Verifica delle presenze da parte delle spunte nel mercato settimanale del venerdì finalizzate alla pubblicazione del bando per il rilascio delle concessioni	Verifica presenze relative alle annualità 2018-2019-2023	Verificare le presenze per ogni venerdì del mese per le annualità 2018, 2019, 2023	10	Umberta Denti
2 Completamento posizionamento numerazione civica in agro	Verifica tramite banca dati dell'anagrafe del posizionamento della numerazione civica in agro sulla base del verbale di riconsegna dei civici non installati da parte della ditta appaltatrice del servizio di toponomastica e numerazione civica.	Verifica 43 posizioni dei civici in banca dati, propedeutica al sopralluogo in loco.	20	Umberta Denti
3. Aggiornamento della carta	Adeguamento della carta	Adozione della	10	Umberta Denti

## **Piano Esecutivo di Gestione - Esercizio 2023 - piano degli obiettivi 2023**

dei servizi della Polizia Locale	dei servizi alle mansioni correnti	carta dei servizi		
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

**Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica in ordine alla coerenza degli obiettivi sopra elencati con i programmi del Documento Unico di programmazione 2023/2025, 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 DOMENICO VITTORIO PINDUCCIU**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 2023 N° 1</b>													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Verifica delle presenze da parte delle spunte nel mercato settimanale del venerdì finalizzate alla pubblicazione del bando per il rilascio delle concessioni					Riferimento:							
Descrizione sintetica	Verifica delle presenze da parte delle spunte nel mercato settimanale del venerdì finalizzate alla pubblicazione del bando per il rilascio delle concessioni												
Settore interessato: Polizia Locale	Responsabile : Domenico Vittorio Pinducciu		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 10										
FASTI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase Polizia Locale		Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)										
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov
Verifica presenze relative alle annualità 2018-2019-2022			X	X	X	X	X	X	X				
Risorse finanziarie stanziare	Risorse umane interessate												
	Umberta Denti	Cat. D											
Criticità insite nell'obiettivo	Note		Indicatore di risultato: Verificare le presenze per ogni venerdì del mese per le annualità 2018, 2019, 2023										

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 2023 N° 2</b>		
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Completamento posizionamento numerazione civica in agro	Riferimento:
Descrizione sintetica	Verifica tramite banca dati dell'anagrafe del posizionamento della numerazione civica in agro sulla base del verbale di	

**PEG 2023 – PIANO DELLE PERFORMANCE 2023**

## **Piano Esecutivo di Gestione - Esercizio 2023 - piano degli obiettivi 2023**

	riconsegna dei civici non installati da parte della ditta appaltatrice del servizio di toponomastica e numerazione civica.													
Settore interessato: Polizia Locale	Responsabile : Domenico Vittorio Pinducciu		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 20											
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
Verifica posizionamento numerazione civica in banca dati			X	X	X	X	X	X						
Sopralluogo per apposizione numerazione civica								X	X	X	X	X	X	X
Risorse finanziarie stanziate	Risorse umane interessate													
	Umberta Denti	Cat. D												
Criticità insite nell'obiettivo	Note		Risultato atteso: Verifica 43 posizioni dei civici in banca dati, propedeutica al sopralluogo in loco											

<b>OBIETTIVO INDIVIDUALE 2023 N° 3</b>														
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Aggiornamento della carta dei servizi della Polizia Locale		Riferimento:											
Descrizione sintetica	Adeguamento della carta dei servizi alle mansioni correnti													
Settore interessato: Polizia Locale	Responsabile : Domenico Vittorio Pinducciu		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
Predisposizione della carta aggiornata dei servizi				X	X	X								
Adozione della carta dei servizi aggiornata							X	X						
Risorse finanziarie stanziate	Risorse umane interessate													
	Umberta Denti	Cat. D												
Criticità insite nell'obiettivo	Note		Risultato atteso: Adozione della carta dei servizi											

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 2023 N° 4</b>													
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	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		Riferimento:										
Descrizione sintetica	Attuazione misure Anticorruzione al fine di garantire maggior trasparenza e controllo sui procedimenti di settore.												
Settori interessati: Finanziario, Tecnico e Polizia Locale	Responsabili : Domenico Vittorio Pinducciu		Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 5										
FASI	Servizio/Ufficio Responsabile di fase		Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)										

## **Piano Esecutivo di Gestione - Esercizio 2023 - piano degli obiettivi 2023**

		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Risorse finanziarie stanziate	Risorse umane interessate	RISULTATO ATTESO: migliorare tempi medi procedimento											
	Denti Umberta	Cat. D											
Criticità insite nell'obiettivo	Note	Indicatore di risultato: Rendiconto con relazione finale											

### RIEPIOLOGO GENERALE DEGLI OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5
Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Punteggio complessivo
1. Adozione regolamento sull'uso del mezzo proprio per trasferte e missioni	Maggiore aderenza alla legalità dell'attività amministrativa	Adozione regolamento in C.C.	10	
2. Adozione regolamento per l'utilizzo della pagina Facebook comunale ed eventuali altri social network	Maggiore aderenza alla legalità dell'attività amministrativa	Adozione regolamento in C.C.	10	
3. Pubblicazione bando ricerca immobile da adibire a deposito/archivio	Miglioramento dell'organizzazione funzionale dell'ente	Stipula contratto di locazione	20	
			40	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 2023/2025, si attesta la fattibilità degli stessi in relazione alle risorse assegnate

IL SINDACO

IL SEGRETARIO COMUNALE

RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE		OBBIETTIVO 2023	N° 1
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Adozione regolamento sull'uso del mezzo proprio per trasferte e missioni		
Descrizione sintetica	Redazione ed approvazione del regolamento sull'uso del mezzo proprio per trasferte e missioni al fine di ottenere una maggiore aderenza alla legalità da parte degli amministratori		
	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 15		
FASI	Responsabile di fase: Segretario Comunale	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)	

## Piano Esecutivo di Gestione - Esercizio 2023 - piano degli obiettivi 2023

		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Redazione del regolamento			X	X									
Approvazione del regolamento				X	X								
		Indicatore di misurabilità: Approvazione in C.C.											
Criticità insite nell'obiettivo	Note												

RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE		OBIETTIVO 2023												N° 2
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Adozione regolamento per l'utilizzo della pagina Facebook comunale ed eventuali altri social network													
Descrizione sintetica	Redazione ed approvazione del regolamento per l'utilizzo della pagina Facebook comunale ed eventuali altri social network al fine di ottenere una maggiore aderenza alla legalità da parte degli amministratori													
	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 15													
FASI	Responsabile di fase: Segretario Comunale	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)												
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
Redazione del regolamento			X	X										
Approvazione del regolamento				X	X									
		Indicatore di misurabilità: Approvazione in C.C.												
Criticità insite nell'obiettivo	Note													

RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE		OBIETTIVO 2023												N° 3
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Pubblicazione bando ricerca immobile da adibire a deposito/archivio													
Descrizione sintetica	Bando per la ricerca di un immobile da adibire ad archivio al fine di migliorare l'organizzazione funzionale dell'ente													
	Peso assegnato all'obiettivo dal NDV: 15													
FASI	Responsabile di fase: Segretario Comunale	Tempificazione delle fasi (Diagramma di Gantt)												
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
Pubblicazione del bando				X	X									
Stipula del contratto di locazione					X	X	X							
		Indicatore di misurabilità: Stipula contratto di locazione												
Criticità insite nell'obiettivo	Note													