

COMUNE DI SAN SPERATE

Provincia di Cagliari

Via Sassari n. 12

Tel. 070/96040201 Fax. 070/96040231

PIANO DELLA PERFORMANCE

PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2012

Approvato con deliberazione del Commissario straordinario n. 117 del 28.05.2012

Premessa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il riferimento temporale del Piano è l'anno 2012.

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

1. PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

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

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

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

si articola nelle seguenti fasi:

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

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

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

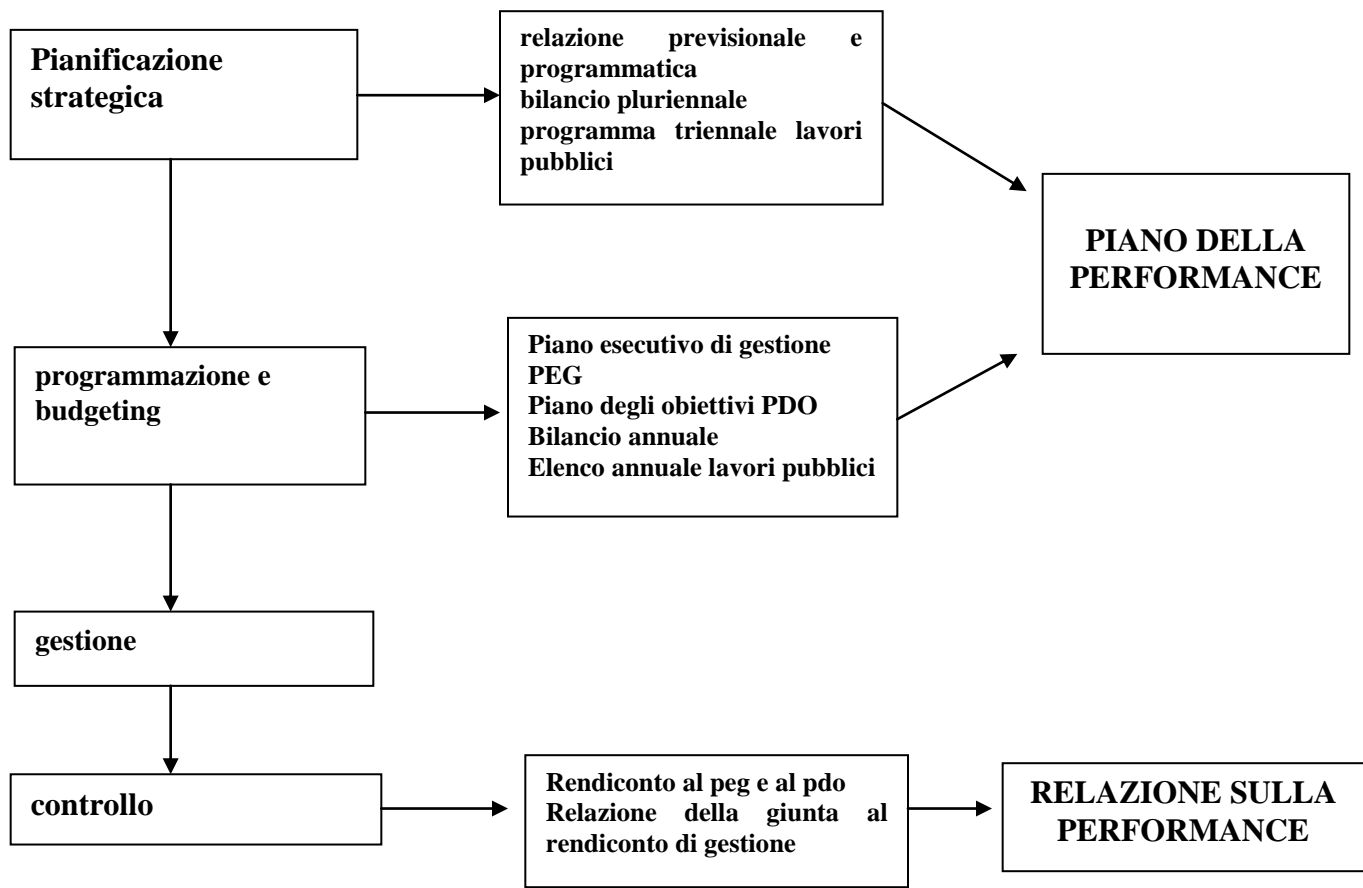
Il programma di mandato, la relazione previsionale e programmatica e il bilancio pluriennale attengono alla dimensione della pianificazione strategica e vengono annualmente tradotti in obiettivi di carattere gestionale-operativo attraverso gli strumenti del bilancio annuale, del Piano esecutivo di gestione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

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

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

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

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



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

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

2. CHI SIAMO

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

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

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

Il paese di San Sperate è situato nella Sardegna meridionale, distante circa 19 km dal Capoluogo di Regione (città di Cagliari), e alla data del 01.01.2012 conta 8032 abitanti.

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

Al 1° gennaio 2012 il Comune di San Sperate conta 41 dipendenti a tempo indeterminato (di cui due in comando presso altri Enti) oltre un dipendente comandato dal Comune di Ussana e si caratterizza per un assetto organizzativo piuttosto semplice.

Accanto agli organi di indirizzo politico previsti e disciplinati dalla legge (Consiglio comunale, Giunta e Sindaco sostituiti fino alla data delle prossime elezioni da un Commissario straordinario a causa della fine anticipata della legislatura a seguito dell'approvazione della mozione di sfiducia al Sindaco in data 05.12.2011), il Comune di San Sperate è dotato di un apparato amministrativo che vede al vertice il Segretario comunale a cui si affiancano cinque strutture organizzative di massima dimensione denominate Servizi.

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

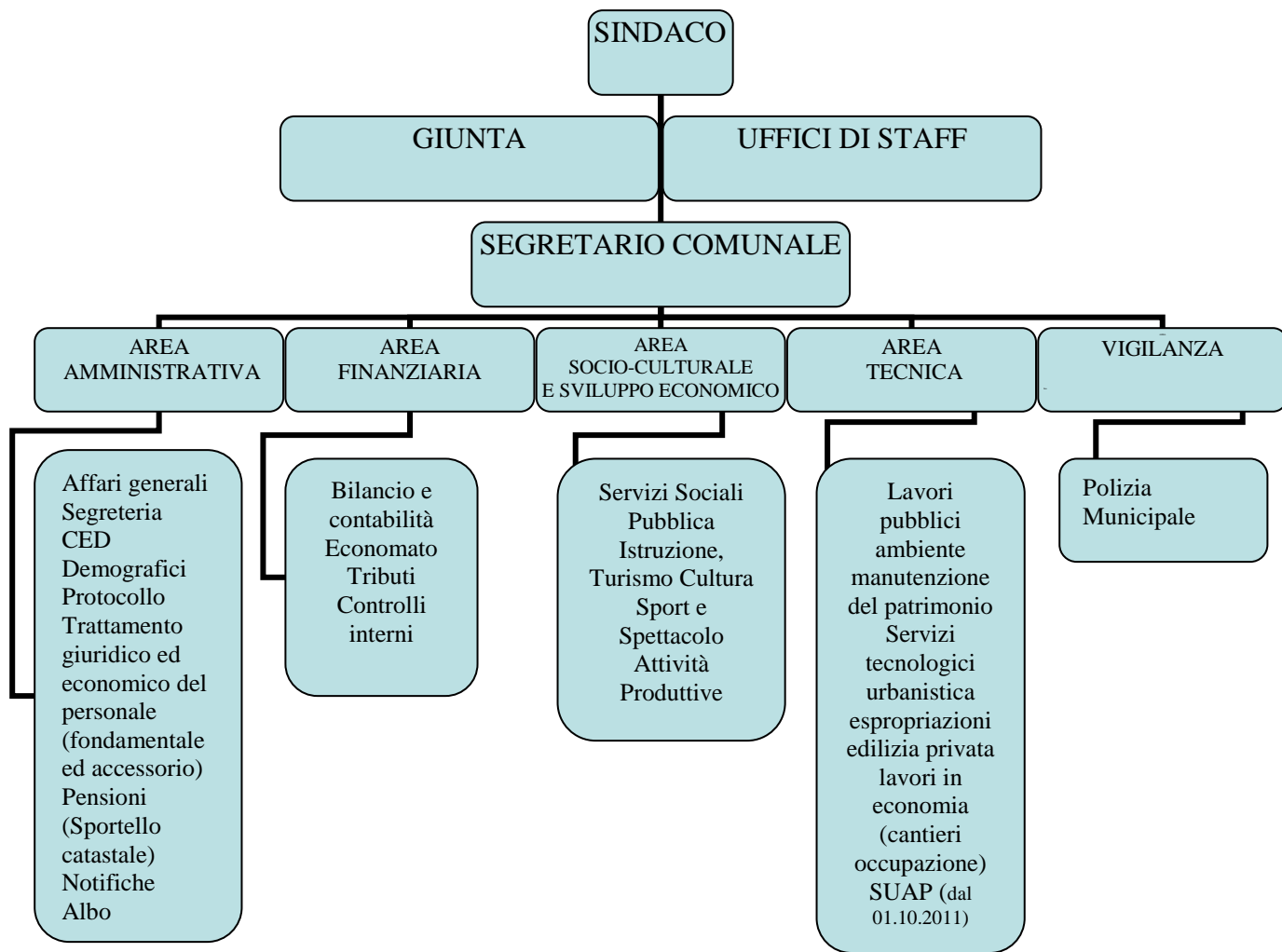
Il Comune è dotato di una propria autonomia organizzativa e pertanto ha il potere di definire, mediante atti organizzativi, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici ispirando la sua organizzazione ai criteri di funzionalità, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità,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

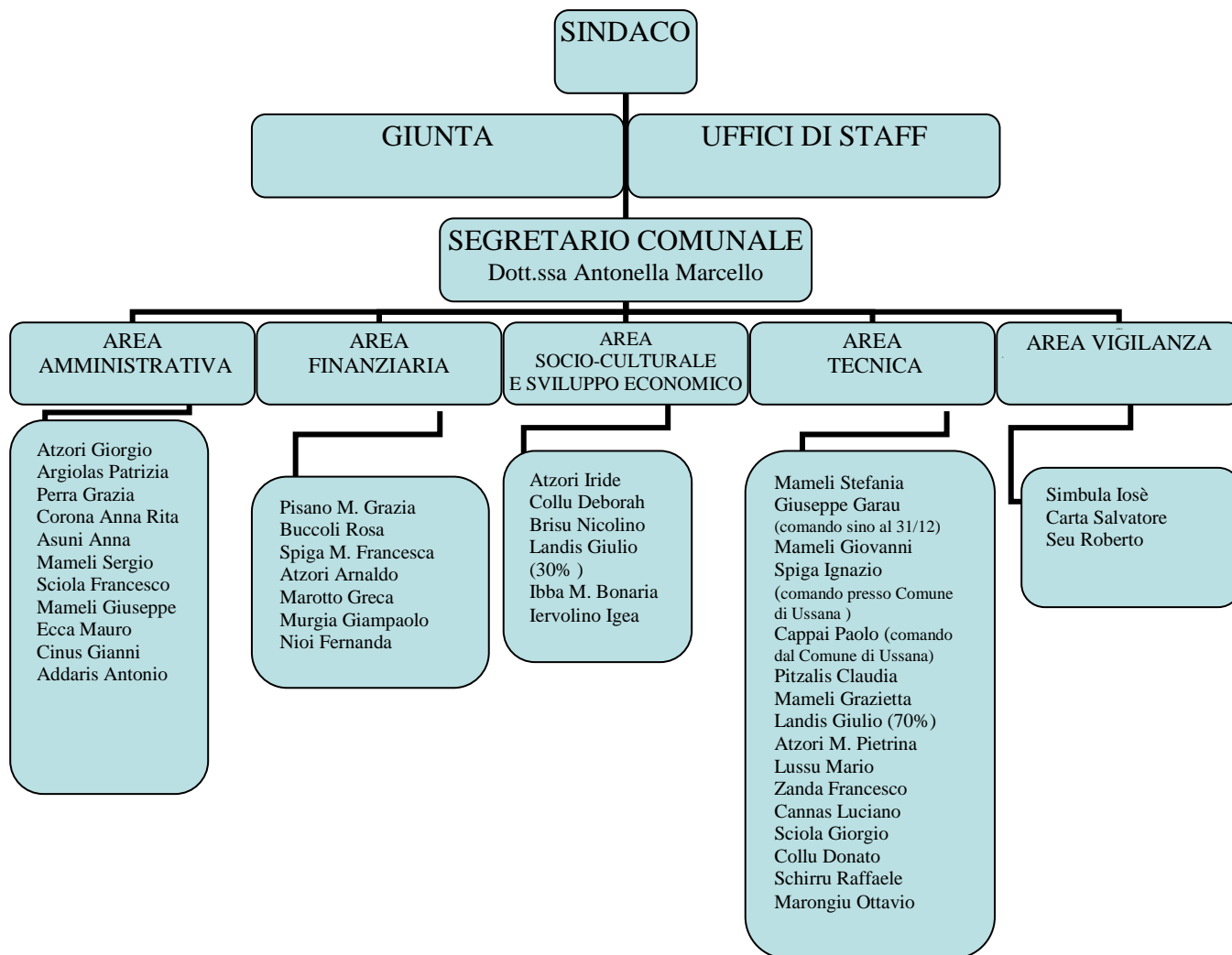
In un simile contesto, gli organi di governo sono preposti alle funzioni di indirizzo politico-amministrativo, attraverso la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare e la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

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

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

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





2.1 ARTICOLAZIONE DELL'ORGANO POLITICO

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

- Consiglio Comunale;
- Sindaco;
- Giunta.

Il Consiglio comunale di San Sperate è composto dal Sindaco e da 16 consiglieri eletti a suffragio universale e diretto.

Dalla data del 19.12.2011 le funzioni degli organi politici (Sindaco, Giunta e Consiglio) sono svolte da un Commissario straordinario, nella persona del Dott. Pietro Vincis, nominato con Decreto del Presidente della Regione n. 153 del 19.12.2011 a seguito dello scioglimento del Consiglio comunale e alla decadenza del Sindaco derivanti dall'approvazione consiliare della mozione di sfiducia.

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

La Giunta è composta dal Sindaco che la presiede e da un numero di assessori comunali che non deve essere superiore a un quarto, arrotondato aritmeticamente, del numero dei consiglieri comunali, computando a tal fine il Sindaco.

2.2 ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

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

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

- AREA AMMINISTRATIVA
- AREA FINANZIARIA
- AREA SOCIO-CULTURALE E SVILUPPO ECONOMICO
- AREA TECNICA
- AREA VIGILANZA

Alla data odierna sono in servizio un Segretario generale in convenzione con il Comune di Ussana e i seguenti dipendenti ripartiti come segue tra le diverse aree:

AREA AMMINISTRATIVA:

Atzori Giorgio – Responsabile del servizio – Istruttore direttivo amministrativo a tempo pieno ed indeterminato
Patrizia Argiolas –Istruttore amministrativo a tempo pieno e indeterminato addetta al personale e segreteria
Perra Grazia – Istruttore amministrativo a tempo pieno e indeterminato addetta al personale

Anna Asuni – Collaboratore amministrativo a tempo pieno e indeterminato addetta alla segreteria e al protocollo
Anna Rita Corona – Collaboratore amministrativo a tempo pieno e indeterminato addetta ai servizi demografici
Mauro Ecca - esecutore amministrativo a tempo pieno e indeterminato addetto al personale e segreteria
Francesco Sciola - esecutore amministrativo a tempo pieno e indeterminato addetto al ced
Antonio Addaris - esecutore amministrativo a tempo pieno e indeterminato addetto alle protocollo, fotocopie e commissioni per tutti i servizi comunali
Mameli Giuseppe - esecutore amministrativo a tempo pieno e indeterminato addetto ai servizi demografici
Mameli Sergio - esecutore amministrativo a tempo pieno e indeterminato addetto ai servizi demografici
Gianni Cinus - esecutore amministrativo a tempo pieno e indeterminato addetto al protocollo, gestione albo e messo notificatore.

AREA TECNICA:

Stefania Mameli – Responsabile del Servizio – Funzionario tecnico a tempo pieno ed indeterminato
Giuseppe Garau - Funzionario tecnico a tempo pieno e indeterminato in comando presso il Ministero Beni Culturali sino al 01.01.2013
Giovanni Mameli - Istruttore direttivo tecnico a tempo parziale 91,67% e indeterminato addetto ai lavori pubblici e servizi tecnologici
Claudia Pitzalis – Istruttore tecnico a tempo parziale 50% e indeterminato addetto all’edilizia privata
Ignazio Spiga – Istruttore tecnico a tempo pieno e indeterminato in comando al Comune di Ussana dal 01.08.2011
Paolo Cappai – Istruttore direttivo tecnico a tempo pieno in comando presso questo Ente dal Comune di Ussana dal 01.08.2011
Lussu Mario – Collaboratore amministrativo a tempo pieno e indeterminato addetto al servizio tecnico
Grazietta Mameli – Collaboratore amministrativo a tempo pieno e indeterminato addetto all’edilizia privata
Giulio Landis - Esecutore amministrativo a tempo pieno e indeterminato addetto al SUAP – per il 70% del proprio tempo lavoro
Maria Pietrina Atzori – Collaboratore amministrativo a tempo pieno e indeterminato addetto al servizio tecnico
Luciano Cannas - Esecutore amministrativo a tempo parziale e indeterminato addetto al servizio viabilità
Sciola Giorgio - Esecutore amministrativo a tempo parziale e indeterminato addetto al servizio viabilità
Zanda Francesco – Esecutore amministrativo a tempo parziale e indeterminato addetto al servizio viabilità
Marongiu Ottavio – Esecutore amministrativo a tempo pieno e indeterminato addetto al servizio viabilità
Collu Donato - Esecutore amministrativo a tempo pieno e indeterminato addetto al servizio viabilità

Schirru Raffaele - Esecutore amministrativo a tempo pieno e indeterminato addetto al servizio viabilità

AREA FINANZIARIA

Maria Grazia Pisano - Responsabile del Servizio – Istruttore direttivo contabile a tempo pieno ed indeterminato
Greca Marotto - Istruttore contabile addetta al bilancio e spese investimenti
Maria Francesca Spiga - Istruttore amministrativo addetta al bilancio e spese correnti
Rosa Buccoli - Istruttore contabile addetta all'economato e alla gestione dei pagamenti collocata a riposo con decorrenza 01.07.2012 con atto S.G. 69 del 08.05.2012
Arnaldo Atzori – Istruttore contabile addetto ai tributi
Giampaolo Murgia – Istruttore amministrativo addetto ai tributi
Fernanda Nioi – Collaboratore amministrativo addetto ai pagamenti e alle entrate

AREA SOCIO-CULTURALE E SVILUPPO ECONOMICO

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

AREA VIGILANZA

Iosè Simbula – Responsabile del Servizio Istruttore direttivo di vigilanza a tempo pieno ed indeterminato
Carta Salvatore – agente di polizia municipale a tempo pieno e indeterminato
Seu Roberto - agente di polizia municipale a tempo pieno e indeterminato

2.3 – COMPITI E FUNZIONI ASSEGNATI A CIASCUN'AREA

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

AREA AMMINISTRATIVA

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

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

AREA TECNICA

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

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

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

AREA FINANZIARIA

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

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

AREA SOCIO-CULTURALE E SVILUPPO ECONOMICO

Spettano tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

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

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

AREA VIGILANZA

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

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

3. COSA FACCIAMO: IL PORTAFOGLIO DEI SERVIZI

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

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

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

4. PIANO DEGLI OBIETTIVI

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

Gli obiettivi si configurano:

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

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

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

Per quanto concerne gli indicatori necessari al fine di valutare la performance organizzativa e individuale l'Ente ha avviato la fase di raccolta dei dati necessari al fine di valutare l'azione amministrativa sotto il profilo della qualità, dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Ci si propone pertanto di continuare durante l'anno 2012 nella raccolta dei dati necessari per la costruzione di nuovi indicatori da utilizzare nei futuri piani della performance.

Per quanto concerne le risorse finanziarie queste sono state assegnate ai Responsabili di Servizio con la deliberazione di approvazione del piano esecutivo di gestione e con le successive variazioni.

PIANO DELLA PERFORMANCE

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

anno 2012

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA													
Obiettivo n. 1													
Obiettivo: descrizione sintetica				semplificazione dei rapporti con i cittadini attraverso l'implementazione sito internet									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione				L'obiettivo si propone di semplificare i rapporti tra cittadini e amministrazione attraverso la creazione di apposite sezioni di sportello utenza on line o la creazione di apposite FAQ per ciascun settore con implementazione della modulistica									
Pesatura Obiettivo													
Attori		Amministratori					Responsabili						
Variabili	Giudizio		Alta - Media- Bassa			Giudizio		Alta - Media- Bassa					
	Importanza		a			Complessità		a					
	Impatto esterno		a			Realizzabilità		m					
Totale peso Obiettivo				Assoluto		375		Relativo			93,28		
Indicatori di risultato (Efficacia - Efficienza - Tempo)													
Descrizione							Valore atteso						
a) creazione di apposite sezioni sul sito web a disposizione di ciascun responsabile nelle quali pubblicare le faq e la modulistica							entro luglio						
b) In riferimento ai principali procedimenti di competenza di ciascun area indicare sinteticamente cosa deve fare il cittadino per ottenere il provvedimento, le faq e la modulistica							entro dicembre						
Tempi di realizzazione													
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
a							x						
b												x	
c													
d													
e													
f													
g													
Personale coinvolto													
Fasi	Personale coinvolto						% partecipazione		Note				
coordinamento	antonella Marcello						15%						
tutte	Atzori Giorgio						17%						
b	Pisano Maria Grazia						17%						
b	Atzori Iride						17%						
b	Simbula Iose						17%						
b	Mameli Stefania						17%						

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA												
Obiettivo n. 2												
Obiettivo: descrizione sintetica				implementazione sistema informatizzato di comunicazione interna								
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione				L'obiettivo si propone di fare in modo che i dati di ciascun dipendente relativi alle presenze in servizio, al CUD e ai cedolini stipendiali , ferie ecc siano visibili sulla Intranet comunale tramite utenza e password personali con conseguente risparmio di carta. Messa a regime delle segnalazioni di disservizi informatici per il tecnico informatico. Creazione di apposite sezioni nella intranet per razionalizzazione procedure								
Pesatura Obiettivo												
Attori			Amministratori				Responsabili					
Variabili			Giudizio		Alta - Media- Bassa		Giudizio		Alta - Media- Bassa			
			Importanza		m		Complessità		m			
			Impatto esterno		b		Realizzabilità		m			
Totale peso Obiettivo				Assoluto		27		Relativo			6,72	
Indicatori di risultato												
Descrizione							Valore atteso					
a) creazione di spazi intranet per la condivisione delle informazioni							entro settembre					
b) scambio dati e informazioni tra le diverse aree e tra i diversi dipendenti attraverso la rete intranet							entro dicembre					
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a									x			
b												x
c												
d												
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto							% partecipazione		Note		
coordinamento	antonella Marcello							15%				
tutte	Atzori Giorgio							17%				
b	Pisano Maria Grazia							17%				
b	Atzori Iride							17%				
b	Simbula lose							17%				
b	Mameli Stefania							17%				

PIANO DELLA PERFORMANCE

***OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE
SEGRETARIO COMUNALE***

anno 2012

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE												
Obiettivo n. 1												
Obiettivo: descrizione sintetica			predisposizione nuovo regolamento sui contratti									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Con questo obiettivo si intende adottare un nuovo regolamento in materia di appalti e contratti pubblici aggiornato alle vigenti normative e contenente le specificazioni organizzative in materia di competenze di organi e uffici. Il nuovo regolamento consentirà una migliore individuazione delle competenze dei diversi attori coinvolti nella procedura e una semplificazione delle attività dei soggetti coinvolti									
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori				Responsabili						
Variabili	Giudizio		Alta - Media- Bassa			Giudizio		Alta - Media- Bassa				
	Importanza		a			Complessità		a				
	Impatto esterno		m			Realizzabilità		b				
Totale peso Obiettivo			Assoluto		375		Relativo			100,00		
Indicatori di risultato (Efficacia - Efficienza - Tempo)												
Descrizione						Valore atteso						
a) predisposizione della bozza di nuovo regolamento da presentare agli organi competenti all'approvazione						entro dicembre						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a												a
b												
c												
d												
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi		Personale coinvolto					% partecipazione			Note		
tutte		Antonella Marcello					100					

PIANO DELLA PERFORMANCE

***OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE
SERVIZIO AMMINISTRATIVO***

anno 2012

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE													
Obiettivo n. 1													
Obiettivo: descrizione sintetica				Implementazione toponomastica per migliore rintracciabilità degli abitanti - seconda fase.									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione				Il presente obiettivo è finalizzato al miglioramento della rintracciabilità dei cittadini che risiedono nel territorio comunale fuori dal centro abitato									
Pesatura Obiettivo													
Attori		Amministratori					Responsabili						
Variabili		Giudizio		Alta - Media- Bassa			Giudizio		Alta - Media- Bassa				
		Importanza		a			Complessità		m				
		Impatto esterno		a			Realizzabilità		m				
Totale peso Obiettivo				Assoluto		225		Relativo			37,69		
Indicatori di risultato (Efficacia - Efficienza - Tempo)													
Descrizione							Valore atteso						
a) Aggiornamento del registro di popolazione in seguito all'attribuzione di nuova denominazione alle strade situate fuori centro abitato							entro il mese di dicembre						
b) Comunicazione ai cittadini a cui è stato variato l'indirizzo nella fase a) e aggiornamento nelle liste elettorali e nella patente di guida							entro il mese di dicembre						
Tempi di realizzazione													
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
a													x
b													x
c													
d													
e													
f													
g													
Personale coinvolto													
Fasi		Personale coinvolto					% partecipazione		Note				
coordinamento		Atzori Giorgio					10%						
tutte		Mameli Sergio					45%						
tutte		Mameli Giuseppe					45%						

Obiettivo n. 2												
Obiettivo: descrizione sintetica			Ampliamento dati Intranet comunale visualizzabili dai dipendenti									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			L'obiettivo si propone di fare in modo che i dati di ciascun dipendente relativi alle presenze in servizio, al CUD e ai cedolini stipendiali siano visibili sulla Intranet comunale tramite utenza e password personali con conseguente risparmio di carta. Sono, inoltre, messi a disposizione degli uffici i vari DURC delle ditte per evitare richieste multiple									
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori					Responsabili					
Variabili	Giudizio		Alta - Media- Bassa			Giudizio		Alta - Media- Bassa				
	Importanza		m			Complessità		m				
	Impatto esterno		b			Realizzabilità		m				
Totale peso Obiettivo			Assoluto		27		Relativo			4,52		
Indicatori di risultato												
Descrizione						Valore atteso						
a) Acquisto software modulare web della gestione di rilevamento delle presenze e frequentazione di un corso di formazione						entro maggio 2012						
b) Configurazione del software con autorizzazione individuale o collettiva all'accesso in funzione del ruolo ricoperto e creazione dei modelli digitali di richiesta permesso. Inserimento nella Intranet dei Durc richiesti e pervenuti						Entro giugno						
c) Operatività a regime						Da giugno può essere visualizzata la situazione delle presenze/assenze in servizio, del CUD e dei cedolini stipendiali						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a					x							
b						x						
c						x						
d												
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto					% partecipazione			Note			
Tutte	Atzori Giorgio					20						
b + c	Sciola Francesco					30						
b + c	Asuni Anna					25						
b + c	Argiolas Patrizia					25						

Obiettivo n. 3												
Obiettivo: descrizione sintetica			Verifica delle Denunce Mensili Analitiche richieste dall'INPDAP									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Controllo analitico dei versamenti dei contributi dei dipendenti effettuati negli anni 2005, 2006, 2007 e 2008 in base alle discordanze segnalate dall'INPDAP.									
Pesatura Obiettivo												
Attori			Amministratori				Responsabili					
Variabili	Giudizio		Alta - Media- Bassa			Giudizio		Alta - Media- Bassa				
	Importanza		m			Complessità		a				
	Impatto esterno		b			Realizzabilità		b				
Totale peso Obiettivo			Assoluto		75		Relativo			12,56		
Indicatori di risultato												
Descrizione						Valore atteso						
a) Analisi estratto conto trasmesso dall'INPDAP per rilevare eventuali discordanze						rispettando la scadenza indicata dall'INPDAP						
b) Verifica dei versamenti effettuati mensilmente e confronto con i dati INPDAP						rispettando la scadenza indicata dall'INPDAP						
c) Trasmissione delle risultanze della verifica con parificazione dei dati discordanti ed invio dei dati corretti nei DMA dei mesi successivi						rispettando la scadenza indicata dall'INPDAP						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a					x							
b						x						
c							x					
d												
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi		Personale coinvolto					%		Note			
Tutte		Atzori Giorgio					10%					
Tutte		Ecca Mauro					90%					

Obiettivo n. 4												
Obiettivo: descrizione sintetica			Rilascio concessioni loculi cimiteriali e servizi cimiteriali (tumulazioni ed inumazioni)									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Rilascio delle concessioni dei loculi cimiteriali direttamente dall'ufficio dello stato civile per evitare che il cittadino sia costretto a spostarsi dall'ufficio demografico (per la denuncia di morte) a quello tecnico (per la richiesta acquisto loculo). Particolarmente importante nei giorni in cui l'ufficio tecnico non è aperto al pubblico o non reperibile.									
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori					Responsabili					
Variabili	Giudizio		Alta - Media- Bassa			Giudizio		Alta - Media- Bassa				
	Importanza		a			Complessità		m				
	Impatto esterno		a			Realizzabilità		m				
Totale peso Obiettivo			Assoluto		225		Relativo			37,69		
Indicatori di risultato												
Descrizione						Valore atteso						
a) Acquisto software applicativo per la gestione informatizzata delle concessioni con prelievo dati dall'anagrafe e frequentazione di un corso di formazione sul suo utilizzo						Entro settembre						
b) Personalizzazione dei moduli e contratto da utilizzare per la richiesta e la concessione delle concessioni e pubblicazione sul sito istituzionale						Entro ottobre						
c) caricamento dei dati delle concessioni, già rilasciate, sul software applicativo						Entro novembre						
d) Operatività a regime con possibilità di verifica delle scadenze concessorie						Entro dicembre						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a									x			
b										x		
c											x	
d												x
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto						%		Note			
a	Atzori Giorgio						10					
tutte	Corona Anna Rita						30					
a+c	Cinus Gianni						20					
a+c	Addaris Antonio						20					
a+c	Asuni Anna						20					

Obiettivo n. 5												
Obiettivo: descrizione sintetica			Nuove assunzioni di personale da assumere a tempo determinato con la qualifica di agente di polizia municipale									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Predisposizione di tutti gli atti propedeutici all'assunzione di personale a tempo determinato con la qualifica di agente di polizia municipale									
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori					Responsabili					
Variabili	Giudizio		Alta - Media- Bassa			Giudizio		Alta - Media- Bassa				
	Importanza		a			Complessità		b				
	Impatto esterno		m			Realizzabilità		m				
Totale peso Obiettivo			Assoluto		45		Relativo			7,54		
Indicatori di risultato												
Descrizione						Valore atteso						
a. Predisposizione degli atti occorrenti per l'assunzione di nuovi vigili (programmazione fabbisogno, determine ecc)						entro giugno						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a						x						
b												
c												
d												
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi		Personale coinvolto					%		Note			
Tutte		Atzori Giorgio					20					
Tutte		Perra Grazia					80					

PIANO DELLA PERFORMANCE

***OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE
SERVIZIO FINANZIARIO***

anno 2012

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE												
Obiettivo n. 1												
Obiettivo: descrizione sintetica			attivazione procedura per l'avvio della sostituzione della tassa rifiuti solidi urbani con il nuovo tributo sui rifiuti e sui servizi									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			L'obiettivo si propone di procedere alle fasi preliminari per una più equa applicazione del nuovo tributo istituito con il decreto salva Italia (art. 14 D.L. 6 dicembre 2011 n. 201)									
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori				Responsabili						
Variabili	Giudizio		Alta - Media- Bassa		Giudizio		Alta - Media- Bassa					
	Importanza		a		Complessità		a					
	Impatto esterno		a		Realizzabilità		m					
Totale peso Obiettivo			Assoluto		375		Relativo			72,25		
Indicatori di risultato (Efficacia - Efficienza - Tempo)												
Descrizione						Valore atteso						
a) incrocio dei dati in possesso del Comune con quelle dell'agenzia del territorio al fine dell'individuazione dei contribuenti le cui unità immobiliari iscritte o iscrivibili nel catasto edilizio urbano risultano dichiarati con superficie inferiore all'80% della superficie catastale						entro il mese di ottobre						
b) spedizione ai contribuenti delle comunicazioni che la superficie delle unità immobiliari da loro dichiarate risulta inferiore all'80% della superficie catastale						entro il mese di dicembre						
c) predisposizione, nel caso di assenza dei dati della superficie catastale, delle comunicazioni rivolte all'intestatario catastale di invio a presentare all'agenzia del territorio la planimetria catastale dell'immobile						entro il mese di dicembre						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a										x		
b											x	
c												x
d												
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto						% partecipazione		Note			
tutte	Pisano Maria Grazia						10%					
tutte	Atzori Arnaldo						45%					
tutte	Murgia Giampaolo						45%					

Obiettivo n. 2												
Obiettivo: descrizione sintetica			Verifica straordinaria dei residui attivi e passivi									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			L'obiettivo di proporre di procedere alla verifica straordinaria dei residui attivi e passivi relativi agli anni 2010 e precedenti al fine di snellire i residui da esaminare in sede di conto 2012 e permetterne una più veloce stesura anche in considerazione del fatto che negli ultimi anni non si riesce a rispettare la scadenza dell'approvazione.									
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori					Responsabili					
Variabili	Giudizio		Alta - Media- Bassa			Giudizio		Alta - Media- Bassa				
	Importanza		a			Complessità		m				
	Impatto esterno		m			Realizzabilità		m				
Totale peso Obiettivo			Assoluto		135		Relativo			26,01		
Indicatori di risultato												
Descrizione						Valore atteso						
a) verifica di tutti i residui attivi e passivi dell'anno 2010 e precedenti presenti alla chiusura dell'esercizio 2011, e predisposizione di un elenco da distribuire ai vari servizi in modo che gli stessi effettuino una verifica delle motivazioni specifiche di conservazione.						entro il mese di luglio						
b) provvedere alla ricerca delle ragioni di sussistenza dei residui dell'area finanziaria						entro il mese di settembre						
c) provvedere alla registrazione delle eliminazioni dei residui della propria area e predisposizione di un elenco dei residui eliminati e conservati con le motivazioni della loro eliminazione o conservazione						entro il mese di dicembre						
d) provvedere all'eliminazione dei residui attivi e passivi comunicati dagli altri responsabili dei servizi						entro il mese di dicembre						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a							x					
b									x			
c												x
d												x
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto						% partecipazione		Note			
tutte	Pisano Maria Grazia						25					
tutte	Marotto Maria Greca						25					
tutte	Spiga Maria Francesca						25					
tutte	Nioi Fernanda						25					

Obiettivo n. 3												
Obiettivo: descrizione sintetica			Creazione di un 'archivio corrente dei servizi ragioneria ed economato									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			L'obiettivo si propone di creare un archivio corrente ove inserire i documenti dell'ultimo triennio al fine di permetterne una più agevole consultazione.									
Pesatura Obiettivo												
Attori			Amministratori				Responsabili					
Variabili			Giudizio		Alta - Media- Bassa		Giudizio		Alta - Media- Bassa			
			Importanza		m		Complessità		b			
			Impatto esterno		m		Realizzabilità		a			
Totale peso Obiettivo			Assoluto		9		Relativo			1,73		
Indicatori di risultato												
Descrizione						Valore atteso						
A) Predisposizione degli atti per l'acquisto degli scaffali e degli altri materiali occorrenti per la realizzazione dell'archivio						entro il mese di giugno						
B) coordinamento degli operai per la sistemazione dei vari documenti negli scaffali						entro il mese di ottobre						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a						x						
b										x		
c												
d												
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto						%			Note		
tutte	Pisano Maria Grazia						10					
tutte	Buccoli Rosa						90					

PIANO DELLA PERFORMANCE

***OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE
SERVIZIO TECNICO***

anno 2012

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE												
Obiettivo n. 1												
Obiettivo: descrizione sintetica			Riorganizzazione gestione finanziaria fondi assegnati UT									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Con questo obiettivo si intende procedere all'eliminazione e/o riduzione dei residui attivi e passivi.. Ricognizione delle OO.PP e dei mutui anni precedenti con analisi per l'eventuale devoluzione degli stessi. Supporto all'ufficio finanziario.									
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori				Responsabili						
Variabili	Giudizio		Alta - Media- Bassa			Giudizio		Alta - Media- Bassa				
	Importanza		m			Complessità		m				
	Impatto esterno		m			Realizzabilità		m				
Totale peso Obiettivo			Assoluto		81		Relativo			14,84		
Indicatori di risultato (Efficacia - Efficienza - Tempo)												
Descrizione						Valore atteso						
a) Ricognizione opere pubbliche e mutui						entro settembre						
b) Supporto Ufficio Finanziario						entro ottobre						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a									x			
b										x		
c												
d												
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto							% partecipazione		Note		
tutte	Responsabile de servizio							10				
tutte	GIOVANNI MAMELI							45				
tutte	MARIO LUSSU							45				

Obiettivo n. 2												
Obiettivo: descrizione sintetica			Creazione e sistemazione nuovo archivio parte corrente area Finanziaria									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Questo obiettivo si intende procedere all'allestimento logistico del nuovo archivio in base alle indicazioni dell'ufficio finanziaria.									
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori					Responsabili					
Variabili	Giudizio		Alta - Media- Bassa			Giudizio		Alta - Media- Bassa				
	Importanza		m			Complessità		b				
	Impatto esterno		m			Realizzabilità		a				
Totale peso Obiettivo			Assoluto		9		Relativo			1,65		
Indicatori di risultato												
Descrizione						Valore atteso						
a) Pulizia locale						entro ottobre						
b) trasferimento armadi						entro ottobre						
c) spostamento materiale cartaceo						entro ottobre						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a										x		
b										x		
c										x		
d												
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto						% partecipazione		Note			
tutte	CANNAS LUCIANO						15					
tutte	SCIOLA GIORGIO						15					
tutte	ZANDA FRANCESCO						15					
tutte	MARONGIU OTTAVIO						15					
tutte	SCHIRRU RAFFAELE						15					
tutte	COLLU DONATO						15					
tutte	MARIO LUSSU						10					

Obiettivo n. 3												
Obiettivo: descrizione sintetica			Razionalizzazione gestione immobili comunali									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Con questo obiettivo si intende razionalizzare la gestione degli immobili comunali: ricognizione patrimonio comunali, verifica degli immobili comunali non ancora accatastati, verifica dello stato attuale degli stessi per l'eventuale adeguamento alla normativa della sicurezza, riorganizzazione della modalità di gestione e assegnazione degli immobili. Verifica degli immobili o parti degli immobili da poter assegnare									
Pesatura Obiettivo												
Attori			Amministratori				Responsabili					
Variabili	Giudizio		Alta - Media- Bassa			Giudizio		Alta - Media- Bassa				
	Importanza		m			Complessità		m				
	Impatto esterno		b			Realizzabilità		m				
Totale peso Obiettivo			Assoluto		27		Relativo			4,95		
Indicatori di risultato												
Descrizione						Valore atteso						
a) Ricognizione patrimonio immobiliare						entro settembre						
b) verifica immobili non ancora accatastati						entro ottobre						
c) verifica certificazioni immobili						entro novembre						
d) predisposizione nuovo regolamento assegnazione immobili a terzi						entro dicembre						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a									x			
b										x		
c											x	
d												x
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto						%		Note			
tutte	STEFANIA MAMELI						35					
d	GIOVANNI MAMELI						15					
tutte	MARIO LUSSU						25					
a,b, d	M.PIETRINA ATZORI						25					

Obiettivo n. 4												
Obiettivo: descrizione sintetica			Attivazione nuovo servizio igiene urbana									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Con questo obiettivo si intende portare a regime il nuovo servizio di igiene urbana									
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori					Responsabili					
Variabili	Giudizio		Alta - Media- Bassa			Giudizio		Alta - Media- Bassa				
	Importanza		a			Complessità		a				
	Impatto esterno		a			Realizzabilità		m				
Totale peso Obiettivo			Assoluto		375		Relativo			68,68		
Indicatori di risultato												
Descrizione						Valore atteso						
a) Predisposizione progetto guida						entro maggio						
b) Predisposizione documenti di gara						entro giugno						
c) Indizione gara d'appalto						entro luglio						
d) aggiudicazione e stipulazione contratto						entro ottobre						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a					x							
b						x						
c							x					
d										x		
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto						%		Note			
tutte	STEFANIA MAMELI						40					
a,b	M.PIETRINA ATZORI						40					
c,d	GIOVANNI MAMELI						20					

Obiettivo n. 5												
Obiettivo: descrizione sintetica			Riorganizzazione servizio cimiteriale									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Con questo obiettivo si intende procedere alla riorganizzazione servizio cimiteriale per semplificazione del servizio al cittadino. Facilitare il trasferimento delle concessione di loculi al servizio demografico e ricognizione delle aree cimiteriali									
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori					Responsabili					
Variabili	Giudizio		Alta - Media- Bassa			Giudizio		Alta - Media- Bassa				
	Importanza		m			Complessità		b				
	Impatto esterno		m			Realizzabilità		a				
Totale peso Obiettivo			Assoluto		9		Relativo			1,65		
Indicatori di risultato												
Descrizione						Valore atteso						
a) Riordino documentazione cartacea ed archivio storico						entro agosto						
b) supporto per trasferimento dati all'ufficio anagrafe						entro settembre						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a								x				
b									x			
c												
d												
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto						%		Note			
a	STEFANIA MAMELI						20					
a,b	GRAZIETTA MAMELI						70					
a,b	CLAUDIA PITZALIS						10					

Obiettivo n. 6												
Obiettivo: descrizione sintetica			Implementazione servizio SUAP									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Adeguamento della gestione SUAP alla nuova normativa: predisposizione del regolamento e uniformazione del sistema di archiviazione delle pratiche edilizie – pratiche SUAP									
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori					Responsabili					
Variabili	Giudizio		Alta - Media- Bassa			Giudizio		Alta - Media- Bassa				
	Importanza		a			Complessità		m				
	Impatto esterno		m			Realizzabilità		a				
Totale peso Obiettivo			Assoluto		45		Relativo			8,24		
Indicatori di risultato												
Descrizione						Valore atteso						
a) Predisposizione nuovo regolamento						entro settembre						
b) inserimento dati pratiche SUAP in archivio pratiche edilizie						entro novembre						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a									X			
b											x	
c												
d												
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto						%		Note			
coordinamento	STEFANIA MAMELI						10					
a	PAOLO CAPPAL						40					
b	GIULIO LANDIS						20					
b	GRAZIETTA MAMELI						20					
b	CLAUDIA PTZALIS						10					

PIANO DELLA PERFORMANCE

***OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE
SERIZIO SOCIO-CULTURALE E
SVILUPPO ECONOMICO***

anno 2012

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE												
Obiettivo n. 1												
Obiettivo: descrizione sintetica			Riattivazione del servizio Educativo Minori: ricognizione dei minori da inserire nel servizio e attivazione del medesimo									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Riattivazione del servizio di sostegno educativo al singolo minore, a gruppi di minori e alle loro famiglie nel contesto sociale e territoriale di appartenenza, per favorire la crescita personale e migliorare i rapporti con il nucleo familiare ed il contesto socio-ambientale; servizio operativo nel Comune di San Sperate fino al 2005.									
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori				Responsabili						
Variabili		Giudizio		Alta - Media- Bassa		Giudizio		Alta - Media- Bassa				
		Importanza		m		Complessità		m				
		Impatto esterno		a		Realizzabilità		m				
Totale peso Obiettivo			Assoluto		135		Relativo			53,57		
Indicatori di risultato (Efficacia - Efficienza - Tempo)												
Descrizione						Valore atteso						
a) analisi delle situazioni esistenti di minori che presentano difficoltà ad inserirsi nel contesto socio ambientale, che hanno problemi di tipo comportamentale o le cui famiglie si trovino in difficoltà temporanea ad esercitare la funzione educativa-genitoriale						entro giugno						
b) verifica delle richieste provenienti da altre istituzioni pubbliche operanti nel territorio (Tribunale dei minori, Consultorio, Scuola, Psichiatria Infantile, ecc..)						entro luglio						
c) attivazione del servizio tramite procedura negoziata: avviso per la manifestazione di interesse - invito n. 5 ditte - gara - affidamento del servizio provvisorio - verifica requisiti - affidamento del servizio definitivo						entro agosto						
d) inserimento utenti						entro settembre						
e) verifiche periodiche andamento servizio (n. 2)						entro dicembre						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a						x						
b							x					
c								x				
d									x			
e												x
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto				% partecipazione				Note			
coordinamento	Responsabile de servizio				15%							
tutte	Collu Deborah				35%							
tutte	Iervolino Igea				35%							
a), b), c)	Ibba Maria Bonaria				15%							

Obiettivo n. 2												
Obiettivo: descrizione sintetica			Adeguamento delle tariffe del servizio di assistenza domiciliare finalizzato all'attivazione del nuovo appalto									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			In attesa dell'intervento regionale di applicazione del criterio ISEE individuale, verranno adeguate le tariffe del servizio di assistenza domiciliare incrementando il numero delle fasce di reddito dei contribuenti passando dalle attuali n. 7 fasce a n. 10 fasce nell'ottica di garantire equamente la compartecipazione degli utenti al servizio in base al reddito									
Pesatura Obiettivo												
Attori			Amministratori				Responsabili					
Variabili	Giudizio		Alta - Media- Bassa			Giudizio		Alta - Media- Bassa				
	Importanza		m			Complessità		b				
	Impatto esterno		m			Realizzabilità		m				
Totale peso Obiettivo			Assoluto		27		Relativo			10,71		
Indicatori di risultato												
Descrizione						Valore atteso						
a) analisi della casistica esistente nel paese degli utenti che usufruiscono del servizio di assistenza domiciliare						entro luglio						
b) predisposizione del passaggio dalle attuali n. 7 fasce di reddito a n. 10 fasce di reddito in prospettiva dell'attivazione del nuovo appalto in scadenza a settembre						entro settembre						
c) presentazione alla giunta delle nuove fasce di reddito						entro settembre						
d) atto di proroga del servizio di assistenza domiciliare nelle more di attivazione della nuova gara di affidamento del servizio						entro settembre						
e) verifica degli incassi (accertamento entrate)						entro dicembre						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a							x					
b									x			
c									x			
d									x			
e												x
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto						% partecipazione		Note			
tutte	Responsabile de servizio						15%					
a,b,c,d,	Collu Deborah						25%					
a,b,c,d,	Iervolino Igea						25%					
e	Brisu Nicolino						20%					
d,e	Ibba Maria Bonaria						15%					

Obiettivo n. 3												
Obiettivo: descrizione sintetica			Verifica straordinaria dei residui attivi e passivi									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			L'obiettivo di proporre di procedere alla verifica straordinaria dei residui attivi e passivi relativi agli anni 2010 e precedenti al fine di snellire i residui da esaminare in sede di conto 2012 e permetterne una più veloce stesura anche in considerazione del fatto che negli ultimi anni non si riesce a rispettare la scadenza dell'approvazione.									
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori					Responsabili					
Variabili	Giudizio		Alta - Media- Bassa			Giudizio		Alta - Media- Bassa				
	Importanza		m			Complessità		m				
	Impatto esterno		b			Realizzabilità		a				
Totale peso Obiettivo			Assoluto		9		Relativo			3,57		
Indicatori di risultato												
Descrizione						Valore atteso						
a) verifica dell'elenco dei residui attivi e passivi trasmessi dal servizio finanziario dell'ente e provvedere alla ricerca delle ragioni della loro sussistenza						entro il mese di settembre						
c) provvedere alla predisposizione di un elenco dei residui da eliminare e da conservare con le motivazioni della loro eliminazione o conservazione e trasmetterlo al servizio finanziario						entro il mese di ottobre						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a									x			
b										x		
c												
d												
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto						%		Note			
Tutte	Responsabile de servizio						20%					
tutte	Ibba Maria Bonaria						80%					

Obiettivo n. 4												
Obiettivo: descrizione sintetica			Asilo nido: gestione delle procedure di inserimento, modifica regolamento comunale e creazione della graduatoria									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Con la procedura aperta di concessione del servizio di gestione del nido d'infanzia (asilo nido comunale) attuata nel 2011, la graduatoria annuale di inserimento degli utenti nel nido d'infanzia è a carico dell'ufficio Servizi Sociali rimanendo in carico alla concessionaria il pagamento delle rette mensili.									
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori					Responsabili					
Variabili	Giudizio		Alta - Media- Bassa			Giudizio		Alta - Media- Bassa				
	Importanza		m			Complessità		m				
	Impatto esterno		m			Realizzabilità		m				
Totale peso Obiettivo			Assoluto		81		Relativo			32,14		
Indicatori di risultato												
Descrizione						Valore atteso						
a) avviso pubblico per la formazione della graduatoria						entro aprile						
b) acquisizione e verifica delle istanze						entro maggio						
c) formazione della graduatoria provvisoria						entro maggio						
d) analisi degli eventuali ricorsi presentati						entro giugno						
e) graduatoria definitiva ed ammissione degli utenti						entro agosto						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a				x								
b					x							
c					x							
d						x						
e								x				
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto						%		Note			
coordinamento	Atzori Iride						10%					
c,d	Collu Deborah						10%					
c,d	Iervolino Igea						10%					
tutte	Brisu Nicolino						70%					

PIANO DELLA PERFORMANCE

***OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE
SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE***

anno 2012

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE												
Obiettivo n. 1												
Obiettivo: descrizione sintetica		progetto volontari ausiliari del traffico										
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		aviare il servizio dei volontri ausiliari del traffico favorendo la partecipazione attiva dei cittadini in ausilio alla vigilanza in occasione di sagre, feste e vigilanza all'ingresso delle scuole										
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori				Responsabili						
Variabili	Giudizio		Alta - Media- Bassa		Giudizio		Alta - Media- Bassa					
	Importanza		m		Complessità		m					
	Impatto esterno		m		Realizzabilità		m					
Totale peso Obiettivo			Assoluto		81		Relativo			52,94		
Indicatori di risultato (Efficacia - Efficienza - Tempo)												
Descrizione						Valore atteso						
a) predisporre schema di regolamento disciplinante la materia dei volontari ausiliari del traffico da sottoporre all'approvazione dell'organo politico						entro aprile						
b) predisporre bando di selezione per l'individuazione dei volontari						entro settembre						
c) aviare il progetto e istruire i volontari						entro dicembre						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a				x								
b									x			
c												x
d												
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto						% partecipazione			Note		
tutte	Simbula lose						20%					
b, c	Carta Salvatore						40%					
b, c	Seu Roberto						40%					

Obiettivo n. 2												
Obiettivo: descrizione sintetica		organizzazione segnaletica stradale di indicazione e posizionamento toponomastica										
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		organizzare la segnaletica stradale, in particolare quella direzionale, al fine di rendere immediatamente individuabili le strutture, i servizi e le istituzioni presenti nel centro abitato. Completare la toponomastica esterna al centro abitato al fine di favorire la rintracciabilità degli abitanti										
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori					Responsabili					
Variabili	Giudizio		Alta - Media- Bassa			Giudizio		Alta - Media- Bassa				
	Importanza		m			Complessità		m				
	Impatto esterno		a			Realizzabilità		a				
Totale peso Obiettivo		Assoluto		45		Relativo		29,41				
Indicatori di risultato												
Descrizione						Valore atteso						
a) avviare la procedura per l'affidamento del servizio di realizzazione e posa in opera della segnaletica						entro febbraio						
b) Programmare la disposizione della segnaletica						entro marzo						
c) coordinare l'installazione dell'impiantistica						entro giugno						
d) completamento toponomastica						entro settembre						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a		x										
b			x									
c						x						
d							x					
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto						% partecipazione		Note			
tutte	Iose Simbula						20					
b, c,d	Carta Salvatore						40					
b, c,d	Seu Roberto						40					

Obiettivo n. 3												
Obiettivo: descrizione sintetica			educazione stradale nelle scuole									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			collaborazione con le scuole del territorio al fine di sensibilizzare gli alunni al rispetto delle norme di circolazione con approcci diversi in relazione alle fasce di età dei ragazzi con possibile coinvolgimento delle famiglie									
Pesatura Obiettivo												
Attori			Amministratori				Responsabili					
Variabili	Giudizio		Alta - Media- Bassa			Giudizio		Alta - Media- Bassa				
	Importanza		m			Complessità		m				
	Impatto esterno		m			Realizzabilità		a				
Totale peso Obiettivo			Assoluto		27		Relativo			17,65		
Indicatori di risultato												
Descrizione						Valore atteso						
a) programmazione delle attività con il dirigente scolastico						entro aprile						
b) realizzazione programma nel rispetto delle disposizioni impartite dalle autorità scolastiche						entro dicembre						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a				x								
b												x
c												
d												
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto						%		Note			
tutte	Iose Simbula						20					
b	Carta Salvatore						40					
b	Seu Roberto						40					

5. SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

L'art. 7 del D. LGS. 150/2009 stabilisce che le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine adottano con apposito provvedimento il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è l'insieme delle metodologie, modalità ed azioni che hanno ad oggetto la misurazione e la valutazione della performance la cui attuazione consente all'ente di pervenire in modo sistemico a misurare e a valutare la performance organizzativa e individuale.

Il Comune di San Sperate ha deciso di gestire in forma associata il servizio di misurazione e valutazione della performance procedendo con deliberazione consiliare n. 7 del 09/02/2011 al suo trasferimento all'Unione dei Comuni del Basso Campidano.

L'organo deputato alla misurazione e valutazione della performance è il Nucleo di valutazione al quale compete il monitoraggio sul sistema di valutazione, la validazione della relazione sulla performance, la garanzia in merito alla correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché all'utilizzo dei premi, la proposta di valutazione annuale dei Responsabili e del Segretario.

Resta inteso che compete a ciascun Responsabile la misurazione e valutazione della performance individuale del personale loro assegnato sulla base degli obiettivi assegnati e conseguiti.

Il Nucleo di Valutazione associato è stato nominato dall'Unione dei Comuni con delibera Consiglio di Amministrazione n. 2/2011 e con Decreto del Presidente n. 1/2011.

Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Unione dei Comuni Basso Campidano n. 26 del 21/09/2011, come integrata e rettificata con deliberazione 5 del 29.02.2012 si è proceduto all'approvazione del nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance, composto dai seguenti documenti:

- Sistema di Valutazione delle Performance dei Responsabili di Unità Organizzativa
- Sistema di Valutazione delle Performance del personale dei livelli
- Graduazione della Posizione dei titolari di Posizione Organizzativa
- Sistema di valutazione della performance del Segretario comunale
- Scheda di valutazione segretario comunale

Il Comune di San Sperate ha preso atto dell'avvenuta approvazione del nuovo sistema di valutazione con deliberazione della Giunta Comunale n. 218 del 07/10/2011, come integrata e rettificata con deliberazione n. 41 del 19.03.2012.

Il suddetto sistema di valutazione è strutturato in modo da consentire la misurazione, la valutazione e, quindi, la rappresentazione in modo integrato ed esaustivo, con riferimento alla performance organizzativa e individuale del livello di performance atteso e realizzato con evidenziazione degli eventuali scostamenti.

Per quanto concerne l'accesso al premio è regolato come segue:

- Per quanto concerne la retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa si applica quanto previsto negli allegati A e B contenuti all'interno dell'allegato 1 "Sistema di valutazione delle performance dei Responsabili di unità organizzativa";
- Per quanto concerne la produttività a favore dei dipendenti si applica quanto previsto dall'art. 8 lettera f) del CCDI aziendale sottoscritto in data 30.12.2009, come integrato e modificato dal CCDI aziendale del 15.12.2010 e confermato dal CCDI sottoscritto in data 02.11.2011;
- Per quanto concerne l'accesso alla retribuzione di risultato del Segretario comunale si applica quanto previsto dall'art. 6 del Sistema di valutazione della performance del Segretario comunale con la precisazione che la retribuzione massima prevista dal vigente CCNL dei Segretari sarà corrisposta in caso di punteggio complessivo superiore a 90 su 100.

CONCLUSIONI

Il Comune di San Sperate ha scelto di redigere il Piano della performance per migliorare i rapporti con la cittadinanza e per accrescere il clima organizzativo.

Queste prime esperienze vengono realizzate, nell'ottica della gradualità nell'adozione del ciclo della performance sancita dalle norme su un arco temporale annuale.