



COMUNE DI CARGEGHE

- Provincia di Sassari -

VIA BRIGATA SASSARI N. 1 – CARGEGHE (SS) -TEL. 079-3440110 – FAX 079- 345001

**PIANO DELLA PERFORMANCE
E PIANO DEGLI OBIETTIVI**

2018 – 2020

Allegato alla deliberazione di G.C. n.21 del 09.04.2018

PREMESSA

In base al disposto del comma dell'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nel testo modificato dal D.Lgs. n. 74 del 25 maggio 2017 "Ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo le modalità indicate nel presente Titolo e gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 19 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114."

Nel triennio 2015 – 2017, in molti enti di piccole – medie dimensioni come Cargeghe, in risposta all'esigenza di semplificazione desumibile dal testo dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000, come sostituito dall'art. 74 del d.lgs. n. 118 del 2011, introdotto dal d.lgs. n. 126 del 2014, si è provveduto a garantire il sistema di performance e di valutazione della stessa, attraverso l'approvazione del Piano degli obiettivi, unitamente al Piano Esecutivo di gestione. Nel predetto periodo, il sistema di valutazione della performance è stato costituito e garantito con il monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi assegnati ai titolari di P.O. e la verifica puntuale, prima di qualsiasi erogazione di retribuzione di risultato, dello stato di attuazione degli stessi. Quanto sopra, nell'ambito del sistema di valutazione (approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 6 del 27.10.2011) applicato dal Nucleo di valutazione con funzioni di O.I.V. che, dall'anno 2009, è stato costituito in forma associata presso l'Unione dei Comuni del Coros.

Nonostante l'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 "Piano della Performance e Relazione sulla performance", non rientri tra le disposizioni obbligatorie per le amministrazioni non statali, quali le regioni, gli enti locali etc., la Corte dei Conti della nostra Regione, con deliberazione n. 1/2018, ha sancito che l'adozione del piano delle performance è obbligatoria in tutti gli enti locali, compresi i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti in cui il PEG non è obbligatorio e che la sua mancata adozione determini, oltre al divieto di erogazione della indennità di risultato, anche quello di effettuare assunzioni di personale. Inoltre, nella predetta deliberazione, la sezione della Corte dei Conti della Sardegna ha altresì sancito che l'eventuale accertamento della mancata adozione del Piano della Performance può comportare, inoltre, il divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che ne risultino responsabili.

Per tutto quanto sopra esposto, l'Amministrazione ha ritenuto opportuno allinearsi a quanto previsto dalla suddetta deliberazione della Corte dei Conti, procedendo alla redazione e approvazione del presente Piano per il triennio 2018 – 2020.

Si è tuttavia dell'avviso che, il sistema seguito negli ultimi anni - di assegnazione degli obiettivi e di valutazione del raggiungimento degli stessi da parte dei titolari di P.O., con la puntuale redazione del Documento Unico di Programmazione, del Piano Esecutivo di Gestione, del Piano degli Obiettivi e la successiva verifica del raggiungimento di questi da parte del Nucleo di valutazione- negli enti delle dimensioni e organizzazione come quella di Comune di Cargeghe, costituisse uno strumento più che valido per il raggiungimento dello scopo. Il legislatore continua a sfornare novità normative che riguardano tutti i settori, dal commercio all'anagrafe, dall'edilizia al settore finanziario, dai servizi sociali ai lavori pubblici. In tale contesto, non si può non sottolineare che la struttura dell'ente, intesa sia come organi politici che come apparato burocratico, è riuscita ad essere sempre "performante", cioè a migliorare la propria attività e a portare avanti gli obiettivi strategici e operativi di volta in volta assegnati, riuscendo costantemente nel proprio operato.

Il Segretario Comunale
dott.ssa Giovanna SolinasSalaris

Indice del documento

a)SINTESI DEL PIANO.....	4
b)IL COMUNE.....	6
1) Popolazione.....	6
2) Territorio	7
3) Economia.....	8
4) Amministrazione comunale	9
5) Il Bilancio Previsione 2018-2020	16
c) PARAMETRI GESTIONALI e PERFORMANCE GENERALE DELLA STRUTTURA.....	19
1) Parametri per l'individuazione delle condizioni strutturalmente deficitarie	19
2) Performance generale della struttura	21
d)LE PROSPETTIVE.....	23
1. Priorità strategiche	23
2. Piano degli obiettivi 2018-2020.....	24
3) Performance delle singole Aree.....	29

a) SINTESI DEL PIANO

Il D. Lgs. n. 150/2009 consente alle amministrazioni pubbliche di organizzare il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento continuo attraverso l'introduzione del ciclo generale di gestione della performance che, basandosi sui modelli aziendalistici della direzione per obiettivi, intende assicurare elevati standard qualitativi ed economici proprio attraverso le fasi della pianificazione, della gestione, della misurazione, della valutazione e della rendicontazione della performance organizzativa e individuale.

Un cambiamento epocale che offre alle amministrazioni pubbliche un quadro di azione che realizza il passaggio dalla logica dei mezzi (input) a quella dei risultati (output ed outcome).

Per facilitare questo passaggio, il decreto definisce le seguenti azioni:

1. le amministrazioni redigono un Piano triennale di performance, nel quale vengono elencati gli obiettivi strategici e quelli operativi, nonché le azioni specifiche di miglioramento. L'obbligo di fissare obiettivi misurabili e sfidanti su varie dimensioni di performance (efficienza, customer satisfaction, modernizzazione, qualità delle relazioni con i cittadini), costituisce una delle sfide della riforma, perché mette il cittadino al centro della programmazione (customer satisfaction) e della rendicontazione (trasparenza);
2. annualmente, le amministrazioni presentano una relazione sui risultati conseguiti, evidenziando gli obiettivi raggiunti e motivando gli scostamenti, il tutto nel rispetto del principio di trasparenza che implica il coinvolgimento di cittadini e stakeholders nelle modalità e nelle forme definite dall'amministrazione.

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

La misurazione e la valutazione delle performance deve avvenire con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo quanto previsto dall'art.9 del decreto. Il rispetto delle disposizioni in materia di misurazione, valutazione e trasparenza della performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance.

Costituiscono principi cardine nella formulazione del Piano e nella rappresentazione della performance dell'ente:

- a) La Qualità** ovvero nel Piano devono essere esplicitati il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi, nel rispetto di quanto previsto dall'art.5, comma 2 del decreto
- b) gli **obiettivi devono essere rilevanti e pertinenti** rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione **specifici e misurabili** in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;**
- e) commisurati ai valori di riferimento** derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;

f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

g) correlati alla Quantità e alla Qualità delle risorse disponibili.

Il D.lgs. 25 maggio 2017 n. 74 ha apportato delle sostanziali modifiche al suddetto D.Lgs. 150/2009: innanzitutto precisa che il piano delle performance debba essere adottato da parte di tutti gli enti locali e che la sua mancata adozione determina la irrogazione della sanzione del divieto di effettuare assunzioni di personale, inoltre assegna grande importanza alla **performance organizzativa** rispetto a quella individuale. La sua nozione è contenuta nel D.Lgs. n. 150/2009, all'articolo 8, e dovrà essere definita in concreto dalle linee guida della Funzione Pubblica.

A tal fine è apparso opportuno, in attesa delle indicazioni della Funzione Pubblica, assumere come caratterizzanti della performance organizzativa, i seguenti elementi:

rispetto del pareggio di bilancio; rispetto del tetto di spesa del personale; parametri per la qualificazione dell'ente come strutturalmente deficitario; condizione di dissesto; adozione del piano di riequilibrio (cd predissesto); aumento della capacità di riscossione rispetto all'anno precedente; miglioramento del rapporto tra incassi e somme contestate per le sanzioni al codice della strada; miglioramento della percentuale di raccolta differenziata; riduzione dei tempi medi di pagamento; riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti; attuazione del programma delle opere di cui all'articolo 31 del D.Lgs. n. 50/2016. inoltre, è stato introdotto il rispetto dei vincoli dettati dal legislatore, tra cui: le comunicazioni alla Funzione Pubblica sul conferimento di incarichi a soggetti esterni e sulle autorizzazioni a dipendenti dell'ente a svolgere ulteriori incarichi; il rispetto dei vincoli di trasparenza; il rispetto dei vincoli alle assunzioni flessibili; il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti; il ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico.

Quanto sopra descritto, è stato inserito al **punto 2 della lettera c) del presente Piano denominata "Performance generale della struttura"**.

Il vincolo alla adozione del piano delle performance, è stato anche oggetto della deliberazione della sezione regionale di controllo della Corte dei Conti della Sardegna n. 1/2018 che ritiene obbligatoria l'adozione del piano delle performance in tutti gli enti locali, compresi i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in cui il PEG non è obbligatorio e che la sua mancata adozione determina, oltre al divieto di erogazione della indennità di risultato, anche quello di effettuare assunzioni di personale.

b)IL COMUNE



1) Popolazione

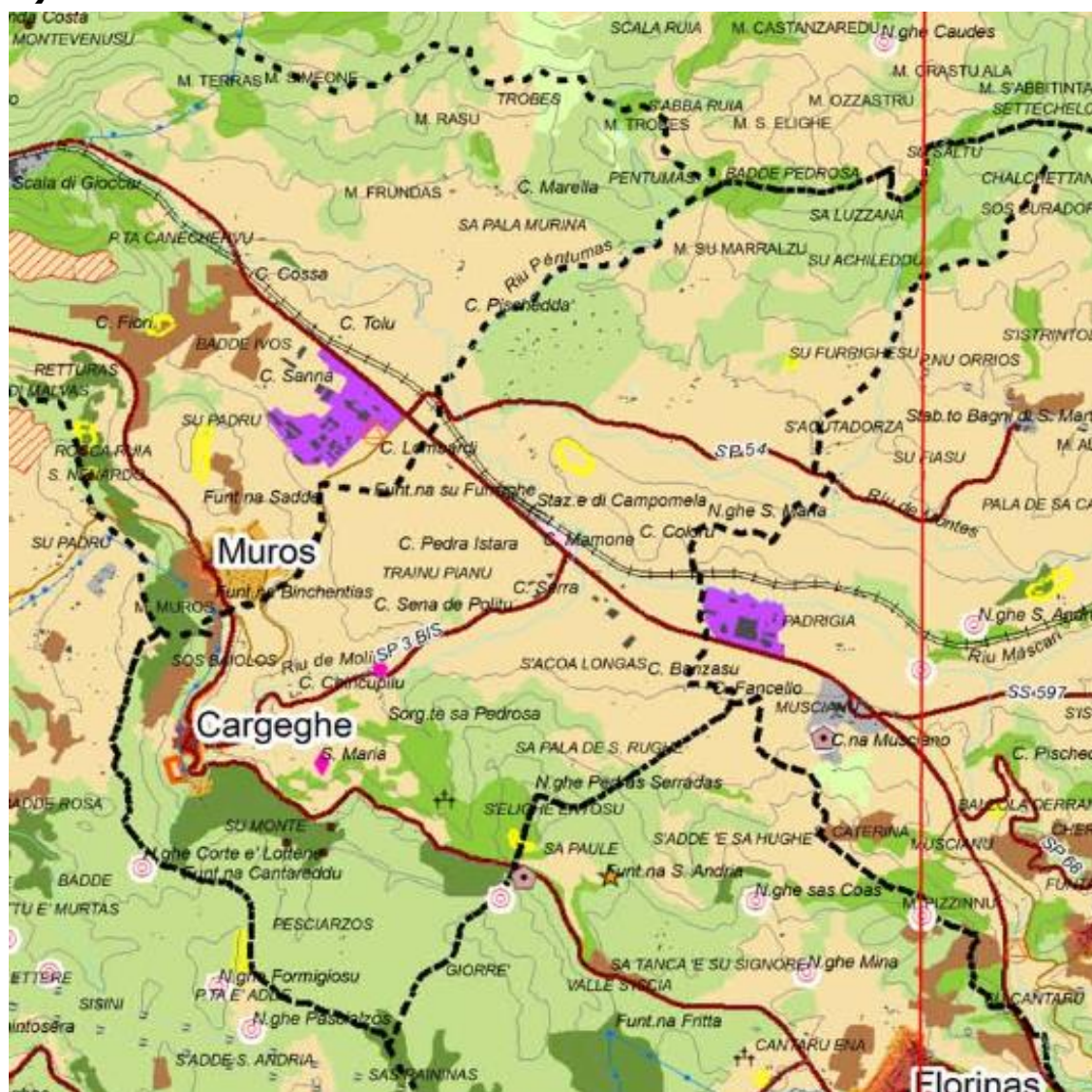
Tabella 1

	2013	2014	2015	2016	2017
Maschi	323	334	443	411	324
Femmine	316	316	315	310	305
Totale	639	650	758	721	629

Nuclei familiari al 2017 : **258**Tabella

	2016	2017
Nati	3	8
Deceduti	3	4
<i>Saldo naturale</i>	<i>0</i>	<i>4</i>
Immigrati	38	30
Emigrati	75	126
<i>Saldo migratorio</i>	<i>-37</i>	<i>-96</i>

2) Territorio



Altitudine (m) 33

Notizie sul territorio	
Superficie totale in km ²	12,07
Superficie urbana in km ²	2,00
Lunghezza strade in km	18,00
Risorse idriche- sorgenti	4

Piani approvati dall' ente	
Piano regolatore adottato	
Piano regolatore approvato	C.C. 53 del 30.10.1996 e ss.mm.ii
Piano edilizia economica e popolare	C.C 31 del 02.07.1999 e ss.mm.ii
Piano Industriale	Decreto Espr.055/247 del 28.04.2004
Piano paesaggistico del centro storico	Determina 1625 del 5.08.2016

3) Economia

Le attività produttive presenti nel territorio del Comune sono elencate nelle tabelle che seguono:

Attività settore primario	N.
Aziende zootecniche	12
Aziende agricole	3

Attività settore secondario	N.
Piante, fiori e prodotti per l'agricoltura	1
Attività artigianali tipo botteghe Falegname	2
Rivendita all'ingrosso prodotti alimentari tipici	1
Attività industriali con capannoni di produzione	8
Deposito materiali ferrosi	1

Attività settore terziario	N.
Biblioteca di Sardegna	1
Scuola dell'infanzia paritaria	1
Esposizioni autosaloni veicoli industriali e da lavoro e autocarrozzeria	1
Case di cura (Centro di accoglienza di secondo livello)	1
Sportello bancario	1
Ufficio postale	1
Rivendita bombole	1
Farmacia	1
Pizzeria da asporto	1
Barbiere	1
Rivendita all'ingrosso di prodotti alimentari	1
Bar, caffè, pasticceria	2
Ortofrutta e alimentari	1
Rivendita tabacchi	1
Piante, fiori e prodotti per l'agricoltura	1
Macelleria	1

4) Amministrazione comunale

L'amministrazione in carica si è insediata a seguito di elezioni amministrative svoltesi il 5 giugno 2016 ed il mandato scade nel 2021. Di seguito presentiamo un breve profilo degli organi istituzionali:

Sindaco Spada Franco

Composizione della Giunta

Nominativo	Carica
Spada Franco	Sindaco
Tanca Vincenzo	Vice Sindaco – Assessore ai Lavori pubblici e manutenzioni – Tutela e pianificazione del territorio – Sport
Serra Elena	Assessore agli Affari Generali e Programmazione – Bilancio ed Entrate - Comunicazione
Spada Giovanna Maria	Assessore alla Promozione e coesione sociale – Pari opportunità – Partecipazione democratica

Composizione del Consiglio

Nominativo	Carica
Spada Franco	Sindaco
Tanca Vincenzo	Vice Sindaco.
Pulina Marta	Consigliere Capogruppo di maggioranza
Sanna Pietro	Consigliere
Serra Elena	Consigliere
Porcu Giovanni Antonio	Consigliere
Spada Giovanna Maria	Consigliere
Cugia Costanzo	Consigliere

La struttura burocratica - gestionale dell'ente

La Giunta, con Deliberazione n. 54 del 24 maggio 2012, ha modificato l'assetto organizzativo dell'Ente, che viene distinto in n. 3 Aree oltre al coordinamento della Segretaria Comunale Dr.ssa Giovanna SolinasSalaris, che dal mese di febbraio 2017 è stata nominata Responsabile del Personale.

Area Amministrativa- Finanziaria

Servizio di competenza: Amministrativo e AA.GG, finanziario, tributi, demografici, archivio e protocollo, personale (trattamento economico)

Responsabile del servizio:

Dott.ssa Orsola Sanna

Istruttore amministrativo ufficio amministrativo e tributi:

Dott.ssa Donatella Manca

Istruttore demografico ufficio demografico e protocollo:

Dott.ssa Antonella Ledda

Area tecnico-manutentiva, commercio e vigilanza

Servizio di competenza: Tecnico, manutenzioni, commercio, SUAPE e vigilanza

Responsabile del servizio:

Geom. Manuela Senes

Istruttore di vigilanza:

Posto vacante

Area socio-assistenziale e scolastica

Servizio di competenza: Socio - assistenziale, scolastico, sportivo-ricreativo e culturale

Responsabile del servizio:

Dott.ssa Paoletta Franca Stella Erre

Dati personale dipendente e relativa spesa.

	2013	2014	2015	2016	2017
Dipendenti	6	6	6	5	5
Dirigenti					
Responsabili di posizione organizzativa	3	3	3	3	3
Lavoratori Socialmente Utili (LSU) e LPU	0	0	0	0	0
Spesa del personale ex commi 556-557 legge finanziaria 2007	215.726,38	220.173,79	243.173,05	239.305,64	236.759,01

Tutela della parità di genere anno 2017

Numero dipendenti: 5		Posizioni organizzative : 3
Uomini	0	0
Donne	5	3

Raffronto spesa corrente/spesa del personale

	2015	2016	2017 preconsuntivo	2018 Previsione
Spesa corrente	990.427,73	1.002.636,18	1.016.921,02	1.012.407,54
Spesa del personale	243.173,05	239.305,64	236.759,01	244.170,26
%	24,55	23,87	23,28	24,12

AREA Amministrativa – Finanziaria Responsabile Dr.ssa Orsola Sanna – Cat. D2

Referente politico: Ass. Elena Serra

Risorse umane a tempo indeterminato:

Dr.ssa Donatella Manca, cat. C2

Dr.ssa Antonella Ledda, cat. C1

- attività degli organi istituzionali: convocazione delle riunioni di consiglio e giunta; stesura e pubblicazione delle deliberazioni;
- gestione delle risorse relative alle indennità spettanti al sindaco e agli assessori e gettoni di presenza dei consiglieri comunali, rimborsi agli enti datori di lavoro;
- organizzazione e gestione dell'archivio generale, del protocollo generale,
- spedizione degli atti e della corrispondenza;
- gestione degli affari legali e rapporti con gli avvocati nominati dall'ente;
- servizi informatici e telematici;
- servizi e affari generali non configurabili nell'ambito di competenza degli altri settori;
- gestione delle attività di rogito contrattuale del Segretario;
- trattamento economico del personale, anche a tempo determinato, determinazione e il pagamento degli oneri previdenziali, assistenziali e contributivi;
- ufficio di relazioni con il pubblico;
- procedure pubbliche di gara relative a forniture e servizi di competenza del settore;
- anagrafe -Stato Civile -Elettorale -Leva -Statistica e censimenti;
- predisposizione del Bilancio di Previsione, del Documento Unico di Programmazione, della parte finanziaria del Piano Esecutivo di Gestione, le variazioni successive, monitoraggio sull'andamento della gestione del bilancio, predisposizione del Rendiconto di Gestione e dei suoi allegati; controllo degli equilibri di bilancio, verifica di regolarità contabile e attestazione della copertura finanziaria degli impegni di spesa;
- assunzione dei mutui e altre forme di finanziamento; gestione delle posizioni debitorie e creditorie del Comune;
- gestione della liquidità, dei conti correnti postali e monitoraggio saldi di cassa;
- gestione contabile, finanziaria e fiscale delle entrate e delle spese;
- gestione dei rapporti con la tesoreria;
- rapporti con la Corte dei Conti;
- rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria; gestione delle procedure pubbliche di gara relative a forniture e servizi di pertinenza del settore;
- gestione del servizio economato e cassa economale;
- liquidazione fatture per forniture energia elettrica, utenze telefoniche fisse e mobili, servizio idrico, bolli automezzi, polizze assicurative, ecc;
- acquisizione di beni e servizi necessari a garantire il regolare svolgimento delle funzioni e dei compiti degli uffici;
- tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili comunali;
- predisposizione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali;
- gestione della contabilità I.V.A.;
- gestione dei tributi comunali;
- assistenza, consulenza e servizio di front office ai contribuenti.

Risorse umane a tempo pieno e indeterminato: nessuno

Elenco delle principali funzioni e servizi :

- promozione, organizzazione e gestione dei servizi e degli interventi di assistenza sociale;
- programmazione, organizzazione, gestione ed erogazione degli interventi di reddito di inclusione sociale e di inserimento lavorativo di soggetti svantaggiati (SIA-REI-REIS);
- organizzazione degli interventi rivolti all'infanzia, all'adolescenza, alla famiglia, agli anziani, alle persone disabili;
- interventi di prevenzione del disagio sociale;
- rapporti con l'AOU per quanto riguarda la predisposizione di progetti socio-sanitari (Ritornare a Casa); attivazione e monitoraggio ADI; predisposizione progetti individualizzati di cui alla Legge Regionale 20/97 (C.S.M e U.O.N.I.);
- rapporti con l'autorità giudiziaria e il tribunale per i minorenni;
- predisposizione dei progetti previsti dalle leggi nazionali e regionali del settore socio-assistenziale;
- gestione dei procedimenti amministrativi delegati dalla Regione Autonoma della Sardegna relativi alle provvidenze a favore di particolari categorie di cittadini; adempimenti di competenza in materia di strutture socio-assistenziali;
- programmazione, organizzazione e gestione di eventi e manifestazioni sociali;
- collaborazione ed integrazione con i diversi livelli istituzionali dell'organizzazione scolastica, somministrazione di beni e servizi alle istituzioni scolastiche operanti nel territorio;
- gestione degli interventi di assistenza scolastica (mensa e trasporto alunni) e di diritto allo studio (borse di studio, rimborsi spese viaggio, fornitura gratuita libri di testo, ecc);
- predisposizione dei programmi e cura delle iniziative riguardanti le attività culturali, ricreative, turistiche e sportive;
- gestione della biblioteca comunale e centro aggregazione sociale;
- gestione delle procedure pubbliche di gara relative a forniture e servizi di pertinenza del settore.

**AREA Tecnico – Manutentivo – Vigilanza – SUAPE e Commercio Geom. Manuela Senes –
Cat. D4**

Referente politico: Ass. Vincenzo Tanca

Risorse umane a tempo indeterminato: posto vacante

Risorse umane a tempo determinato: Sig. Alessio Polo dal 20.02.2018 al 31.08.2018, Cat. C1

- elaborazione e gestione di strumenti urbanistici generali: predisposizioni atti diprogrammazione attuativa, pianificazione e progettazione urbanistica;
- gestione dei piani attuativi di iniziativa pubblica o privata;
- gestione procedure assegnazione lotti Peep;
- predisposizione del programma dei lavori pubblici;
- progettazione e realizzazione delle opere di competenza o comunque assegnate al Comune anche qualora alcune fasi siano affidate a soggetti esterni;
- gestione delle procedure correlate alla realizzazione di opere e lavori pubblici;
- edilizia privata, controllo edilizio, repressione degli abusi edilizi;
- gestione delle pratiche espropriative per la realizzazione di opere pubbliche e/o di pubblica utilità;
- interventi di manutenzione straordinaria e ordinaria relativi al patrimonio edilizio del Comune, alla rete viaria, pubblica illuminazione, al verde pubblico, al cimitero;
- gestione del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani;
- prevenzione ed interventi in materia di inquinamento, raccolta e smaltimento rifiuti, riqualificazione ambientale;
- gestione dei lavori in economia e dei cantieri occupazione;
- gestione delle procedure pubbliche di gara relative a forniture e servizi riguardanti l'ufficio.
- gestione delle notifiche e dell'Albo Pretorio fisico e Albo Pretorio Online;
- gestione degli impianti sportivi, della manutenzione ordinaria e straordinaria di competenza del Settore Tecnico e con l'esclusione del pagamento delle bollette di consumo acqua, luce, telefono ecc., di competenza del Settore Finanziario;
- acquisizione e l'alienazione del patrimonio immobiliare comunale;
- concessione dei loculi e aree cimiteriali;
- gestione dello Sportello Unico per le Attività Produttive e Edilizia e degli endoprocedimenti amministrativi relativi alle attività economiche e produttive di beni e servizi nonché degli endoprocedimenti amministrativi inerenti alla realizzazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, localizzazione e rilocalizzazione di impianti produttivi;
- servizio di Polizia Amministrativa, Commerciale, Edilizia, Mortuaria, Rurale, Urbana, Sanitaria, Veterinaria, Stradale e servizi connessi e Giudiziaria;
- vigilanza sull'attività edilizia, sul patrimonio comunale e sulla tutela ambientale insieme all'ufficio tecnico;
- adempimenti in materia di mantenimento dell'ordine e della sicurezza pubblica;
- esercizio delle competenze comunali in relazione alle attività commerciali, ricettive e ai pubblici esercizi;
- rapporti con gli organi di Sicurezza Pubblica e con le Forze dell'Ordine in genere.

**Responsabile del personale, della trasparenza e della prevenzione della corruzione:
Dott.ssa Giovanna SolinasSalaris – Segretario Comune**

- gestione delle procedure amministrative relative al personale dal reclutamento fino alla cessazione dal servizio;
- trattamento giuridico del personale, anche a tempo determinato, determinazione e il pagamento degli oneri previdenziali, assistenziali e contributivi;
- adempimenti previsti dal D.Lgs 33/2013 e dalla Legge 190/2012;

5) Il Bilancio Previsione 2018-2020

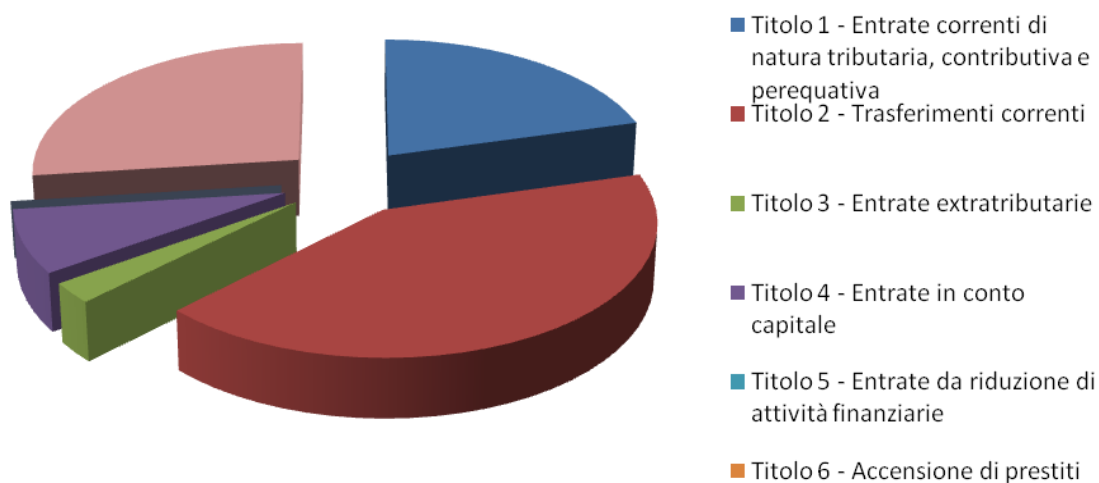
Linee guida seguite per il Bilancio di previsione 2018-2020

- oculata gestione delle Spese e verifica costante della riscossione delle Entrate, anche con riferimento a quelle extra-tributarie
- valutazione costi / benefici nel rispetto del principio di economicità del processo
- non aumento delle imposte - tasse
- lotta all'evasione fiscale e recupero crediti inevasi
- contenimento delle spese non obbligatorie
- razionalizzazione delle spese di gestione
- censimento e manutenzione del patrimonio mobiliare e immobiliare esistente
- adeguamento/conferma delle tariffe dei servizi ai parametri ISEE
- verifica della sostenibilità dei costi di alcuni servizi in riferimento alla domanda
- conferma dei servizi svolti in forma associata con l'Unione dei comuni del Coros
- rispetto dei vincoli di finanza pubblica pareggio di bilancio 2018-2020
- rispetto del limite di spesa del personale art.1 c.562 finanziaria 2007 (vincolo sulle assunzioni)

SCHEMA SINTETICO DELLE ENTRATE 2018-2020

Entrate	Previsione 2018	Previsione 2019	Previsione 2020
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	330.994,07	330.994,07	330.994,07
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	671.332,96	642.578,67	638.840,64
Titolo 3 - Entrate extratributarie	41.053,66	36.061,24	36.061,24
Titolo 4 - Entrate in conto capitale	125.284,31	125.754,27	113.896,83
Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	0	0	0
Titolo 6 - Accensione di prestiti	0	0	0
Titolo 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0	0	0
Titolo 9 - Entrate per conto di terzi e partite di giro	431.000,00	431.000,00	431.000,00
Totale entrate dell'esercizio	1.599.665,00	1.566.388,25	1.550.792,78

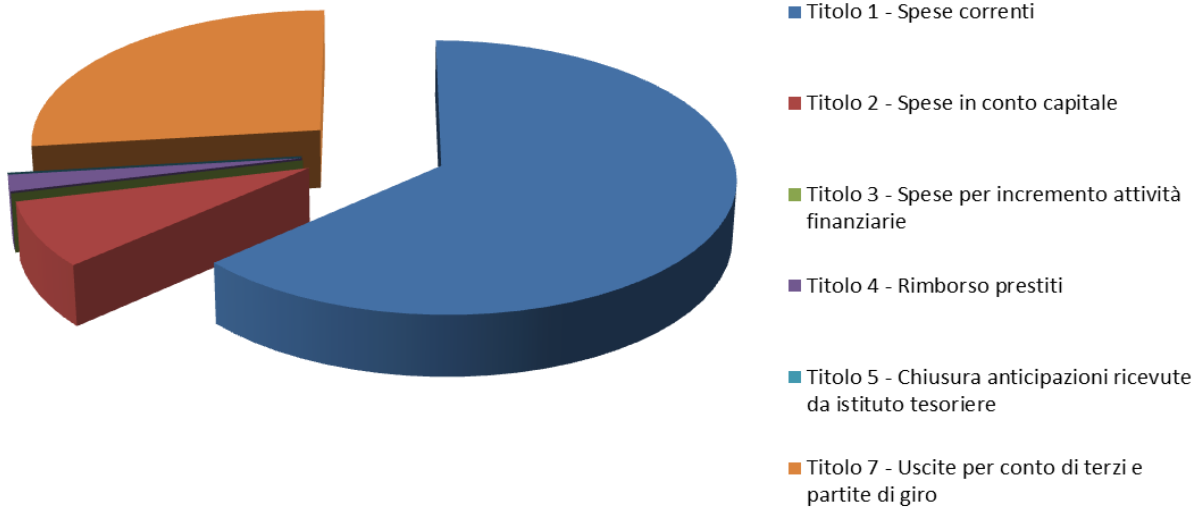
Entrate previste 2018



SCHEMA SINTETICO DELLE SPESE 2018-2020

Spese	Previsione 2018	Previsione 2019	Previsione 2020
Titolo 1 - Spese correnti	1.012.407,54	984.737,71	980.315,49
Titolo 2 - Spese in conto capitale	125.284,31	125.754,27	113.896,83
Titolo 3 - Spese per incremento attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
Titolo 4 - Rimborso prestiti	30.973,15	24.896,27	25.580,46
Titolo 5 - Chiusura anticipazioni ricevute da istituto tesoriere	0	0	0
Titolo 7 - Uscite per conto di terzi e partite di giro	431.000,00	431.000,00	431.000,00
Totale spese dell'esercizio	1.599.665,00	1.566.388,25	1.550.792,78

Spese previste 2018



c) PARAMETRI GESTIONALI e PERFORMANCE GENERALE DELLA STRUTTURA

1) Parametri per l'individuazione delle condizioni strutturalmente deficitarie

	Codice	Parametri da considerare per l'individuazione delle condizioni strutturalmente deficitarie (1)	
1) Valore negativo del risultato contabile di gestione superiore in termini di valore assoluto al 5 per cento rispetto alle entrate correnti (a tali fini al risultato contabile si aggiunge l'avanzo di amministrazione utilizzato per le spese di investimento);	50010	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
2) Volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza e relativi ai titoli I e III, con l'esclusione delle risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n.23 del 2011 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1, comma 380 delle legge 24 dicembre 2012 n.228, superiori al 42 per cento rispetto ai valori di accertamento delle entrate dei medesimi titoli I e III esclusi gli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà;	50020	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
3) Ammontare dei residui attivi provenienti dalla gestione dei residui attivi di cui al titolo I e al titolo III superiore al 65 per cento, ad esclusione eventuali residui da risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n.23 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1, comma 380 delle legge 24 dicembre 2012 n.228, rapportata agli accertamenti della gestione di competenza delle entrate dei medesimi titoli I e III ad esclusione degli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà;	50030	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
4) Volume dei residui passivi complessivi provenienti dal titolo I superiore al 40 per cento degli impegni della medesima spesa corrente;	50040	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
5) Esistenza di procedimenti di esecuzione forzata superiore allo 0,5 per cento delle spese correnti anche se non hanno prodotto vincoli a seguito delle disposizioni di cui all'articolo 159 del tuel;	50050	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
6) Volume complessivo delle spese di personale a vario titolo rapportato al volume complessivo delle entrate correnti desumibili dai titoli I, II e III superiore al 40 per cento per i comuni inferiori a 5.000 abitanti, superiore al 39 per cento per i comuni da 5.000 a 29.999 abitanti e superiore al 38 per cento per i comuni oltre i 29.999 abitanti; tale valore è calcolato al netto dei contributi regionali nonché di altri enti pubblici finalizzati a finanziare spese di personale per cui il valore di tali contributi va detratto sia al numeratore che al denominatore del parametro;	50060	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
7) Consistenza dei debiti di finanziamento non assistiti da contribuzioni superiore al 150 per cento rispetto alle entrate correnti per gli enti che presentano un risultato contabile di gestione positivo e superiore al 120 per cento per gli enti che presentano un risultato contabile di gestione negativo, fermo restando il rispetto del limite di indebitamento di cui all'articolo 204 del tuel con le modifiche di cui all'art.8, comma 1 della legge 12 novembre 2011, n.183, a decorrere dall'1 gennaio 2012;	50070	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No

- 8) Consistenza dei debiti fuori bilancio riconosciuti nel corso dell'esercizio superiore all'1 per cento rispetto ai valori di accertamento delle entrate correnti, fermo restando che l'indice si considera negativo ove tale soglia venga superata in tutti gli ultimi tre esercizi finanziari;
- 9) Eventuale esistenza al 31 dicembre di anticipazioni di tesoreria non rimborsate superiori al 5 per cento rispetto alle entrate correnti;
- 10) Ripiano squilibri in sede di provvedimento di salvaguardia di cui all'art.193 del tuel con misure di alienazione di beni patrimoniali e/o avanzo di amministrazione superiore al 5% dei valori della spesa corrente, fermo restando quanto previsto dall'art.1, commi 443 e 444 della legge 24 dicembre 2012 n. 228 a decorrere dal 1 gennaio 2013; ove sussistano i presupposti di legge per finanziare il riequilibrio in più esercizi finanziari, viene considerato al numeratore del parametro l'intero importo finanziato con misure di alienazione dei beni patrimoniali, oltre che di avanzo di amministrazione, anche se destinato a finanziare lo squilibrio nei successivi esercizi finanziari.

50080	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
50090	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
50100	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No

2) Performance generale della struttura

per l'Entrata (dati riferiti all'esercizio finanziario 2016)

Capacità di riscossione dei residui attivi (tit. 1 + tit 3) <i>l'Ente è riuscito a riscuotere i residui che aveva ad inizio anno</i>	35.235,28 ----- 35.927,00	X 100 = 98,07
Grado di precisione nella quantificazione delle previsioni d'entrata (TIT. 1+2+3) <i>l'Ente non ha confermate le previsioni iniziali</i>	1.333.097,04 ----- 1.065.416,03	X 100 = 122,12

Capacità di trasformare le previsioni in Accertamenti (Tit. 1+2+3) <i>tutte le previsioni di entrata si sono trasformate in accertamenti</i>	1.298.704,70 ----- 1.333.097,04	X 100 = 97,42
Capacità di trasformare gli accertamenti in riscossioni (Tit. 1+2+3) <i>la riscossione di tutti gli accertamenti consente una perfetta gestione della liquidità</i>	1.114.131,74 ----- 1.298.704,70	X 100 = 85,79

per la Spesa (dati riferiti all'esercizio finanziario 2016)

Capacità di pagamento dei residui iniziali di parte corrente <i>l'Ente è riuscito a pagare tutti i residui che aveva ad inizio anno</i>	47.689,49 ----- 230.093,37	X 100 = 20,73
Grado di precisione nella quantificazione delle previsioni d'uscita (Tit.1) <i>l'Ente ha confermato in pieno le previsioni iniziali</i>	1.197.463,75 ----- 1.113.207,19	X 100 = 107,57
Capacità di trasformare le previsioni in impegni di parte corrente <i>le previsioni di uscita si sono trasformate in impegni</i>	1.002.736,18 ----- 1.197.463,75	X 100 = 83,74
Capacità di trasformare gli impegni in pagamenti (Tit. 1) <i>capacità di onorare tutti gli impegni presi con i fornitori</i>	813.936,42 ----- 1.002.736,18	X 100 = 81,17

Generali

	ANNO 2016	ANNO 2017
Rispetto del pareggio di bilancio	Rispettato - saldo pareggio di bilancio 2016: + 92 (migliaia di €)	Rispettato - saldo pareggio di bilancio 2017: + 122 (migliaia di €)
Rispetto del tetto di spesa del personale anno 2008 (limite) = € 246.619,06	entro i limiti: spesa personale 2016 = € 239.05,64	entro i limiti: spesa personale 2017 = € 236.759,01
Rispetto del tetto di spesa del personale flessibile anno 2009 (limite) = € 64.019,02	entro i limiti: spesa personale 2016 = € 19.328,54	entro i limiti: spesa personale 2016 = € 22.980,05

Rispetto di vincoli dettati dal legislatore

Tipologia vincolo	ANNO 2017
Comunicazioni alla Funzione Pubblica sul conferimento di incarichi a sogetti esterni	N.0 incarichi affidati: N. 0 incarichi comunicati.
Comunicazioni alla Funzione Pubblica sul conferimento e autorizzazione di incarichi a dipendenti	N. 7 incarichi conferiti/ <u>autorizzati</u> a dipendenti N. 7 incarichi comunicati.
Rispetto termini di approvazione del Bilancio di previsione 2017-2019	Approvato con deliberazione C.C. 13 del 13.03.2017.
Rispetto termini di approvazione del Rendiconto di gestione 2017	NON RISPETTATO. Approvato con deliberazione C.C. n. 17 del 08.05.2017.
Rispetto termini di invio conto annuale del personale.	RISPETTATO. Invio effettuato in data 12 maggio 2017.

d)LE PROSPETTIVE

1. Priorità strategiche

L'amministrazione è in carica dal 6 giugno 2016 e, in coerenza con quanto previsto nelle linee programmatiche di mandato, ha attivato un percorso relativo a vari interventi, finalizzato al perseguimento di obiettivi in parte attivati e in parte in fase di raggiungimento dopo un anno e mezzo di mandato amministrativo (al 31.12.2017).

A seguito della nuova struttura del bilancio armonizzato - ai sensi del D. LGS. 118/2011 - nel Documento Unico di Programmazione (DUP) vengono inserite le linee programmatiche di mandato, declinate poi in missioni e programmi, assegnati tramite PEG, ai singoli Assessori quali Responsabili politici e, sotto l'aspetto operativo gestionale, ai Responsabili di Area dell'ente. Il dettaglio di quanto appena detto è contenuto nello stralcio del DUP 2018/2020 (sezione operativa) consultabile nella sezione "amministrazione trasparente" - sottosezione "bilanci" del sito istituzionale del Comune di Cargeghe .

Si riportano le priorità strategiche desunte dalle linee di mandato e i Responsabili politici e gestionali:

PRIORITA' STRATEGICA 1 – GESTIONE E VALORIZZAZIONE PATRIMONIO

Responsabile politico: Assessore Vincenzo Tanca

Responsabile gestionale: Geom. Manuela Senes

Responsabile politico: Assessore Giovanna Maria Spada

Responsabile gestionale: Dott.ssa Paoletta Franca Stella Erre

PRIORITA' STRATEGICA 2 – PROMOZIONE SOCIALITA' – CULTURA E INTEGRAZIONE

Responsabile politico: Assessore Giovanna Maria Spada

Responsabile gestionale: Dott.ssa Paoletta Franca Stella Erre

PRIORITA' STRATEGICA 3 – COESIONE POLITICA E COOPERAZIONE

Responsabile politico: Assessore Giovanna Maria Spada

Responsabile gestionale: Dott.ssa Paoletta Franca Stella Erre

Responsabile politico: Assessore Vincenzo Tanca

Responsabile gestionale: Geom. Manuela Senes

PRIORITA' STRATEGICA 4 – PROMOZIONE DEL TERRITORIO (IMPRESA E LAVORO)

Responsabile politico: Assessore Vincenzo Tanca

Responsabile gestionale: Geom. Manuela Senes

PRIORITA' STRATEGICA 5 – COMUNICAZIONE PUBBLICA E SOCIALE

Responsabile politico: Assessore Elena Serra

Responsabile gestionale: Dott.ssa Orsola Sanna

2. Piano degli obiettivi 2018-2020

DUP Priorità strategica 1	Obiettivi operativi 2018-2020	Obiettivi gestionali 2018-2020
<p>GESTIONE E VALORIZZAZIONE PATRIMONIO Predisposizione di interventi strutturali affinché sia costantemente assicurata in tutto il centro abitato la pulizia e il decoro urbano, le manutenzioni ordinarie e programmate dei beni pubblici, la cura della viabilità anche extraurbana, delle aree verdi e degli immobili.</p> <p>Partecipazione a bandi e iniziative finalizzate alla riqualificazione energetica di fabbricati e impianti e a quelli orientati alla promozione del territorio mediante azioni di tipo ambientale e di valorizzazione del territorio dal punto di vista turistico e archeologico.</p> <p>Azioni volte ad avvicinare i cittadini al territorio attraverso progetti di promozione turistica e del suo controllo e salvaguardia, creando dei poli attrattivi di natura sportivo-ricreativa.</p>	<p>1.1 Programmazione e coordinamento degli interventi di gestione del patrimonio pubblico e dei beni di interesse storico e artistico.</p> <p>1.2 Realizzazione di opere di restauro conservativo di beni comunali e di pubblica utilità.</p> <p>1.3 Messa in sicurezza tramite potenziamento degli impianti di videosorveglianza esistenti del centro abitato e delle vie di accesso</p> <p>1.4 Valorizzazione e manutenzioni delle aree verdi</p> <p>1.5 Interventi a garanzia della sicurezza dei residenti e delle attività industriali edificate in prossimità di corsi d'acqua naturali, mediante interventi di manutenzione delle reti fluviali</p> <p>1.6 Concessione mediante bando pubblico le aree P.E.E.P non assegnate nei precedenti bandi pubblici</p> <p>1.7 Manutenzione finalizzata al miglioramento dell'efficienza e della funzionalità della struttura cimiteriale</p> <p>1.8 Concessione mediante bando pubblico le aree cimiteriali, per la edificazione di cappelle private, non assegnate nei precedenti bandi pubblici</p> <p>1.9 Attivazione/messa in servizio dell'ecocentro comunale</p> <p>1.10 Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio viario</p> <p>1.11 Efficientamento energetico dell'impianto di illuminazione pubblica esistente</p> <p>1.12 Verifica, valorizzazione e tempestivo aggiornamento dei sistemi di registrazione e catalogazione dei beni dell'Ente.</p> <p>1.13 Mantenimento servizi offerti</p>	<p>1.1.1: Realizzazione intervento nell'ambito del Piano triennale di edilizia scolastica Iscol@” (annuale)</p> <p>1.10.1: Appalto manutenzioni immobili comunali(biennale)</p> <p>1.12.1: Attività di aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili dell'Ente e redazione del conto economico-patrimoniale in osservanza delle nuove disposizioni contabili previste dal D. Lgs. 118/2011(biennale)</p>

DUP Priorità strategica 2	Obiettivi operativi 2018 2020	Obiettivi gestionali 2018 2020
<p>PROMOZIONE SOCIALITA' - CULTURA E INTEGRAZIONE</p> <p>Cargeghe: "un paese che sia sempre più comunità, dove sia bello poter vivere, per chi già vi abita, e attraente per chi potrebbe porvi la propria dimora".</p> <p>Sostenere e accrescere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le occasioni e le forme di aggregazione sociale positive, promuovendo le iniziative delle associazioni, dei comitati e dei gruppi spontanei; - le manifestazioni di cultura e spettacolo. <p>Costruzione condivisa con la scuola e la parrocchia delle politiche di promozione sociale, culturale e di integrazione, attraverso il coinvolgimento delle famiglie, dei singoli, soprattutto dell'età più giovane, e dei gruppi sociali.</p> <p>Costante attenzione verso i cittadini appartenenti alle fasce socialmente ed economicamente più deboli e disagiate.</p> <p>Cura e assistenza delle persone con disabilità con particolare attenzione verso gli anziani .</p>	<p>2.1.Garantire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - un confronto e un dialogo permanente nell'azione educativa tra la scuola, le famiglie e i soggetti terzi coinvolti nel servizio; - l'integrazione scolastica degli alunni in situazione di difficoltà psico-fisica e relazionale, supportando organizzativamente le scuole per gli alunni portatori di handicap. <p>2.2 Potenziare le attività ricreative in favore di minori, giovani e anziani (ludoteca, corso di teatro, di ballo, di ginnastica dolce).</p> <p>2.3 Promuovere la cultura e lo spettacolo come veicolo facilitatore dell'integrazione e dell'aggregazione sociale.</p> <p>2.4 Organizzare un soggiorno climatico per gli anziani, in strutture ad hoc per questa fascia di età.</p> <p>2.5 Sostenere le famiglie nell'impegno di cura e assistenza delle persone con disabilità, dando attuazione agli interventi finanziati dalla Regione Sardegna (Legge 162/1998, attivazione di progetti "ritornare a casa").</p> <p>2.6 Sostenere le famiglie più povere con l'erogazione di aiuti economici derivanti da fondi di bilancio anche in raccordo con l'associazione parrocchiale del Banco Alimentare. Promuovendo la partecipazione al bando REI-REIS.</p> <p>2.7 Garantire una attenzione particolare verso gli anziani volta a migliorare la qualità di vita di ciascuno e il permanere della domiciliarità.</p> <p>2.8 Mantenere il livello dei servizi offerti.</p>	<p>2.1.1: Accesso Voucher "lo studio" (annuale)</p> <p>2.2.1:Organizzazione del servizio di animazione per minori (biennale 2018- 2019)</p> <p>2.8.1: Casellario dell'assistenza: popolazione dati 2016/2017/2018 (2018-2020 triennale)</p>

DUP Priorità strategica 3	Obiettivi operativi 2018 2020	Obiettivi gestionali 2018 2020
<p>COESIONE POLITICA E COOPERAZIONE</p> <p>Garantire gli interessi del territorio, di programmazione del suo sviluppo e di erogazione di servizi, attraverso le forme di cooperazione e coesione politica.</p> <p>Tutelare e promuovere la comunità attraverso un confronto con gli altri Comuni, con la Regione e con la rinata Provincia, sia nell'agire individuale sia nel contesto degli altri organismi sovracomunale.</p> <p>Sostenere le politiche sociali programmate tramite il PLUS, forma di cooperazione sovracomunale.</p> <p>Cooperare con l'Unione dei Comuni del Coros per le funzioni associate e i servizi delegati e in particolare nell'attività di pianificazione e di attuazione degli interventi inquadrabili nella cosiddetta "programmazione territoriale", promossa dalla Regione Sardegna.</p> <p>Partecipare a bandi, iniziative e presentare istanze volte a ottenere i finanziamenti per realizzare alcuni importanti interventi infrastrutturali nell'area PIP.</p>	<p>3.1 Programmazione gestione monitoraggio e verifica dei programmi di intervento di assistenza domiciliare e educativa attuati dal PLUS.</p> <p>3.2 Dare attuazione, su base triennale degli interventi recentemente presentati a valere sulla "programmazione territoriale", promossa dalla Regione Sardegna. Trattasi infatti di importanti opere pubbliche (restauro, ampliamento, valorizzazione patrimonio ambientale) attuate su delega della Regione Sardegna al referente politico Unione dei Comuni dell'Anglona.</p>	<p>3.2.1: Studio e predisposizione scheda programmazione territoriale e collaborazione fasi di sviluppo Programma Reg.le di Sviluppo 2014/2019. Strategia 5.8 Programmazione territoriale Progetto PT-CRP-15/int - Progetto Anglona – Coros "Terra di tradizioni": Lavori di restauro della Chiesa di S.Maria de Contra (triennale 2018 – 2020)</p> <p>3.2.2: Studio e predisposizione scheda programmazione territoriale e collaborazione fasi di sviluppo Programma Reg.le di Sviluppo 2014/2019. Strategia 5.8 Programmazione territoriale Progetto PT-CRP-15/int - Progetto Anglona – Coros "Terra di tradizioni": Intervento di implementazione Centro di Aggregazione Sociale e punto di accoglienza e documentazione relativo all'area archeologica di SosBajolos. (triennale 2018 – 2020)</p> <p>3.2.3: Studio e predisposizione scheda programmazione territoriale e collaborazione fasi di sviluppo Programma Reg.le di Sviluppo 2014/2019. Strategia 5.8 Programmazione territoriale Progetto PT-CRP-15/int - Progetto Anglona–Coros "Terra di tradizioni": Intervento di messa in sicurezza e miglioramento della fruibilità del sentiero che conduce alla via ferrata di Giorrè e alla Domus di Pascialzos e implementazione delle attrezzature e dei servizi del parco Comunale di Bolotene (triennale 2018 – 2020)</p>

DUP Priorità strategica 4	Obiettivi operativi 2018 2020	Obiettivi gestionali 2018 2020
<p>PROMOZIONE DEL TERRITORIO (IMPRESA E LAVORO) Sostegno al lavoro e alle imprese che operano o che sorgeranno nel nostro Comune.</p> <p>Politiche fiscali a favore delle attività commerciali e produttive, per promuovere lo sviluppo e investimento.</p> <p>Intervento della Amministrazione nella risoluzione dell'annoso problema dell'approvvigionamento idrico dell'area Piano degli insediamenti produttivi in Località Campomela, attraverso l'avvio delle trattative con il gestore unico del servizio idrico integrato.</p> <p>Tentare una chiusura stragiudiziale, in termini convenienti per l'Ente, dei contenziosi in essere riguardo l'area del PIP,</p> <p>Sostenere le imprese del comparto agro-alimentare.</p>	<p>4.1 Garantire la perequazione fiscale attraverso una razionalizzazione e potenziamento dell'attività di accertamento volta al recupero dell'evasione e dell'elusione, al fine di contenere l'aumento del carico fiscale con particolare riguardo alle attività commerciali e produttive.</p> <p>4.2 Collaborazione con l'Ente gestore del servizio idrico integrato al fine di risolvere la problematica legata all'approvvigionamento idrico delle aziende insediate nel Piano per Insediamenti produttivi Comunale</p> <p>4.3 Verifica e valutazione delle cause legali in corso, anche nella prospettiva di addivenire ad ipotesi transattiva</p> <p>4.4 Coadiuvare e supportare le attività agro-alimentari del territorio tramite azioni informative di iniziative e bandi comunitari (Bandi GAL).</p>	<p>4.1.1 Riordino – verifica e aggiornamento pratiche riscossione coattiva finalizzata al recupero di entrate Tassa Rifiuti da utilizzare per la riduzione del carico fiscale a favore delle attività produttive presenti nella zona industriale. (annuale 2018)</p>

DUP Priorità strategica 5	Obiettivi operativi 2018 2020	Obiettivi gestionali 2018 2020
<p>COMUNICAZIONE PUBBLICA E SOCIALE</p> <p>La partecipazione democratica e il coinvolgimento dei cittadini devono essere le bandiere di un'amministrazione trasparente ed efficiente che si mette a disposizione delle persone. Ma perché questo possa realizzarsi, c'è l'immediata necessità di aprire ogni canale di comunicazione tra le parti, sfruttando ogni strumento che la tecnologia ci mette a disposizione. L'obiettivo consiste nel riuscire a migliorare la comunicazione istituzionale aumentando il livello di circolazione delle informazioni riguardanti l'attività del Comune, individuando nuovi canali di comunicazione dei cittadini con il Comune, con conseguente maggior coinvolgimento dei cittadini nella vita pubblica e nelle scelte dell'amministrazione. Unitamente a quanto sopra, si intende anche portare avanti una modalità di amministrazione improntata alla cultura della legalità, adottando idonee disposizioni atte a prevenire eventi corruttivi e a limitare il rischio degli stessi accompagnando tale azione con l'adempimento degli obblighi correlati alla trasparenza e alla pubblicazione e diffusione delle informazioni contenute nel Decreto Legislativo 33 del 2013.</p>	<p>5.1. Aumentare l'informazione istituzionale e la partecipazione dei cittadini mediante l'implementazione e l'attivazione di nuovi strumenti tecnologici (app)</p> <p>5.2. Trasparenza dell'azione amministrativa</p> <p>5.3. Aggiornamento sito internet comunale</p> <p>5.4. Sensibilizzazione e coinvolgimento cittadini</p> <p>5.5. Adozione misure di prevenzione rischio di corruzione (Legge 190/2012 e ss.mm.ii.)</p> <p>5.6. Mantenimento e implementazione dei servizi offerti</p>	<p>5.1.1 Attuazione della nuova normativa sul "testamento biologico" (annuale)</p> <p>5.2.1: partecipazione e collaborazione all'attuazione degli obblighi di legge in materia di pubblicazione, trasparenza e diffusione informazioni. (triennale 2018-2020)</p> <p>5.2.2: istituzione registro accessi e implementazione "sezione trasparenza" – sottosezione "altri contenuti – accesso civico" (annuale).</p> <p>5.5.1: partecipazione e collaborazione all'attuazione degli adempimenti di legge in materia di prevenzione della corruzione e controllo sugli atti (triennale 2018-2020)</p> <p>5.6.1: attivazione nuovo sistema di rilascio carta identità elettronica (annuale)</p> <p>5.6.2. attuazione nuovo Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro 2016.2018. (annuale)</p> <p>5.6.3 Organizzazione generale dell'ente, supporto giuridico dei servizi e assistenza legale/amministrativa al Sindaco, al Consiglio e alla Giunta. Attività rogatoria ai contratti, scritture private. (triennale 2018.2020)</p>

3) Performance delle singole Aree

AREA: Tutte	RESPONSABILI: Tutti
--------------------	----------------------------

Obiettivo TRASVERSALE assegnato per il triennio 2018 - 2020

OBIETTIVO 5.5.1: PARTECIPAZIONE E COLLABORAZIONE ALL'ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CONTROLLO SUGLI ATTI.					
Riferimento Al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)	<p>L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012 prevede: "l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico – gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione".</p> <p>In ottemperanza a quanto sopra disposto, Il DUP 2018/2020 del Comune di Cargeghe prevede, sia tra gli obiettivi strategici che tra quelli operativi, quelli relativi alle <u>misure di prevenzione della corruzione</u>, al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa di tali strumenti.</p> <p>Il presente obiettivo discende dal recepimento di quanto previsto dall'ANAC adottato con determinazione n. 1310 del 28.12.2016 e quello previsto per il 2017 del Piano Nazionale Anticorruzione, viene sottolineata l'esigenza di un coordinamento dei documenti di programmazione esistenti, che, per essere efficace, deve essere effettuato <i>ex ante</i>.</p>				
Tipologia obiettivo	<p>a) triennale: 2018-2020</p> <p>b) <u>trasversale</u> alle tre aree</p>				
Descrizione obiettivo e risultato atteso	<p>L'obiettivo prevede il supporto e la collaborazione con il Segretario Comunale - Responsabile della prevenzione della Corruzione, all'attuazione delle disposizioni normative di cui alla L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", al D.Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza e al D.L. 174/2012, conv. nella L. 213/2012, relativo al "Rafforzamento dei controlli in materia di enti locali". In particolare, tutti i responsabili dovranno adempiere a quanto prescritto, per il 2018, nel "Piano di prevenzione della corruzione e nel programma per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2018/2020 approvato dalla Giunta del Comune di Cargeghe con deliberazione n.05 del 01.02.2018.</p>				
Indicatore di risultato	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">Adempimento alle prescrizioni, per il 2018, previste nel "Piano di prevenzione della corruzione e nel programma per la trasparenza e l'integrità triennio 2018/2020 del Comune di Cargeghe" . A fine anno dovrà essere prodotta, da ciascun responsabile, apposita reportistica.</td> <td style="text-align: center;">Valore atteso:</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Realizzazione misure previste nel Piano (obbligatorie e specifiche)</td> </tr> </table>	Adempimento alle prescrizioni, per il 2018, previste nel "Piano di prevenzione della corruzione e nel programma per la trasparenza e l'integrità triennio 2018/2020 del Comune di Cargeghe" . A fine anno dovrà essere prodotta, da ciascun responsabile, apposita reportistica.	Valore atteso:		Realizzazione misure previste nel Piano (obbligatorie e specifiche)
Adempimento alle prescrizioni, per il 2018, previste nel "Piano di prevenzione della corruzione e nel programma per la trasparenza e l'integrità triennio 2018/2020 del Comune di Cargeghe" . A fine anno dovrà essere prodotta, da ciascun responsabile, apposita reportistica.	Valore atteso:				
	Realizzazione misure previste nel Piano (obbligatorie e specifiche)				
Data di conclusione	31 dicembre di ciascun anno				

RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell' OBIETTIVO:

Tutti i dipendenti dell'ente

ATTIVITA' e TEMPI di REALIZZAZIONE														
F a s e	Descrizione	G E N	F E B	M A R	A P R	M A G	G I U	L U G	A G O	S E T	O T T	N O V	D I C	%
1	Adempimento - esecuzione misure prevenzione obbligatorie e specifiche								X					50
2	Adempimento - esecuzione misure prevenzione obbligatorie e specifiche												X	50
														100%
Peso ponderale 4		Strategicità :alta. Complessità : media. Rapporto obiettivo/attività ordinarie: ordinario												
Monitoraggio: Verrà effettuato entro il mese di agosto il monitoraggio intermedio.														
Motivazione di eventuali ritardi o mancata realizzazione														

AREA: **Tutte**RESPONSABILI: **Tutti****Obiettivo TRASVERSALE assegnato per il triennio 2018 - 2020****OBIETTIVO 5.2.1: PARTECIPAZIONE E COLLABORAZIONE ALL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI LEGGE IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE, TRASPARENZA E DIFFUSIONE INFORMAZIONI.**

Riferimento Al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)	<p>Il presente obiettivo riguarda gli obblighi di legge in materia di pubblicazione, trasparenza e diffusione informazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, che devono essere osservati dai dipendenti dell'ente a ciò preposti e delegati dai rispettivi responsabili di area.</p> <p>In ottemperanza a quanto sopra disposto, Il DUP 2018/2020 del Comune di Cargeghe prevede, sia tra gli obiettivi strategici che tra quelli operativi, quello relativo al <u>corretto adempimento degli obblighi di legge in materia pubblicazione e diffusione dei dati</u>, al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa di tali strumenti. Il riferimento riguarda, soprattutto, quanto prescritto dall'ANAC con la determinazione n. 1310 del 28.12.2016 e in particolare agli obblighi contenuti nell'allegato "A" alla stessa.</p>	
Tipologia obiettivo	<p>a) triennale: 2018-2020</p> <p>b) <u>trasversale</u> alle tre aree</p>	
Descrizione obiettivo e risultato atteso	<p>L'obiettivo prevede l'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei cui D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, che devono essere osservati dai dipendenti dell'ente a ciò preposti e delegati dai rispettivi responsabili di area, con particolare riferimento a quelli previsti dalle prime linee guida dell'ANAC adottate con determinazione n. 1310 del 28.12.2016 e a quelle previste per il 2018, nel "<i>Piano di prevenzione della corruzione e nel programma per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2018/2020</i>", approvato con deliberazione n.05 del 01.02.2018</p>	
Indicatore di risultato	Adempimento agli obblighi di pubblicazione previsti D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016,". A fine anno dovrà essere prodotta, da ciascun responsabile, apposita reportistica.	Valore atteso:
		Adempimento obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione previsti nella normativa e nei documenti di programmazione dell'ente.
Data di conclusione	31 dicembre di ciascun anno	
RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell' OBIETTIVO: <u>Tutti i dipendenti dell'ente</u>		

ATTIVITA' e TEMPI di REALIZZAZIONE														
F a s e	Descrizione	G E N	F E B	M A R	A P R	M A G	G I U	L U G	A G O	S E T	O T T	N O V	D I C	%
1	Adempimento obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione previsti nella normativa e nei documenti di programmazione dell'ente.								X					50
2	Adempimento obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione previsti nella normativa e nei documenti di programmazione dell'ente.												X	50
														100%
Peso ponderale 4		Strategicità :alta. Complessità : media. Rapporto obiettivo/attività ordinarie: ordinario												
Monitoraggio: Verrà effettuato entro il mese di agosto il monitoraggio intermedio.														
Motivazione di eventuali ritardi o mancata realizzazione														

AREA: Amministrativa-Finanziaria Tecnica-Manutentiva-Vigilanza	RESPONSABILI: Dr.ssa Orsola Sanna Geom. Manuela Senes
---	--

Obiettivo assegnato per l'anno 2018-2019

OBIETTIVO 1.12.1:REDAZIONE DEL CONTO ECONOMICO-PATRIMONIALE IN OSSERVANZA DELLE NUOVE DISPOSIZIONI CONTABILI PREVISTE DAL D. LGS. 118/2011 - 2^ FASE		
Riferimento Al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)	L'obiettivo è stabilito dalla Missione 1 – Programma 5. Prevede l'Amministrazione e il funzionamento del servizio di gestione del patrimonio dell'ente; comprende le spese per la gestione amministrativa dei beni immobili patrimoniali e demaniali, le procedure di alienazione, le valutazioni di convenienza e le procedure tecnico-amministrative, le stime e i computi relativi ad affittanze attive e passive. Comprende inoltre le spese per la tenuta degli inventari, la predisposizione e l'aggiornamento di un sistema informativo per la rilevazione delle unità immobiliari e dei principali dati tecnici ed economici relativi all'utilizzazione del patrimonio e del demanio di competenza dell'ente.	
Tipologia obiettivo	a) biennale: 2018-2019 b) <u>trasversale</u> a due aree	
Descrizione obiettivo e risultato atteso	L'obiettivo ha la finalità di riclassificare le voci del conto del patrimonio del comune secondo il principio contabile di cui all'allegato 4/3 del decreto legislativo 23.06.2011 n. 118 data la sua complessità e articolazione, l'attività sarà svolta in due fasi, di un anno ciascuna. Per l'anno 2017 era prevista l'acquisizione delle procedure informatiche gestionali, raccolta dei dati afferenti al patrimonio mobiliare e immobiliare, mentre per l'anno corrente è previsto l'inserimento dei dati nella procedura software, la valorizzazione del patrimonio e la reportistica.	
Indicatore di risultato	Redazione del conto economico-patrimoniale in osservanza delle nuove disposizioni contabili previste dal D. Lgs. 118/2011	Valore atteso: La garanzia di un efficace verifica, valorizzazione e tempestivo aggiornamento dei sistemi di registrazione e catalogazione dei beni dell'Ente.
Data di conclusione	31 dicembre 2019	
RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell' OBIETTIVO: il Responsabile del Servizio Amm.vo– Finanziario Dott.ssa Orsola Sanna il Responsabile del Servizio Tecnico – Manutenzione - Vigilanza geom. Manuela Senes		

ATTIVITA' e TEMPI di REALIZZAZIONE 2018														
Fase	Descrizione	G E N	F E B	M A R	A P R	M A G	G I U	L U G	A G O	S E T	O T T	N O V	D I C	%
1	inserimento dei dati nella procedura software relativi ai beni immobili								X					25
2	valorizzazione del patrimonio												X	25
														50%
ATTIVITA' e TEMPI di REALIZZAZIONE 2019														
Fase	Descrizione	G E N	F E B	M A R	A P R	M A G	G I U	L U G	A G O	S E T	O T T	N O V	D I C	%
3	inserimento dei dati nella procedura software relativi ai beni mobili								X					25
4	valorizzazione del patrimonio												X	20
5	Reportistica.												X	5
														50%
Peso ponderale 9		Strategicità :alta. Complessità : alta. Rapporto obiettivo/attività ordinarie: Straordinario												
Monitoraggio: Verrà effettuato entro il mese di agosto il monitoraggio intermedio.														

AREA: Amministrativa-Finanziaria	RESPONSABILI: Dr.ssa Orsola Sanna
---	--

Obiettivo assegnato per l'anno 2018

OBIETTIVO 5.1.1: ATTUAZIONE DELLA NUOVA NORMATIVA SUL "TESTAMENTO BIOLOGICO".

Riferimento DUP	Missione: 01 Programma: 01 Obiettivo operativo:	
Tipologia obiettivo	a) annuale b) settoriale	
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Rendere operativa nel Comune di Cargeghe la L. n. 219/2017 sul "biotestamento" o "testamento biologico", al fine di dare la possibilità ai cittadini interessati di esprimere la propria volontà in materia di eventuali trattamenti sanitari in caso di incapacità futura di intendere e di volere, mediante presentazione in Comune di una specifica dichiarazione in tal senso .	
Indicatore di risultato	Predisposizione ed approvazione specifica modulistica per l'attuazione della disciplina del "Testamento biologico" di cui alla L. n. 219/2017 entrata in vigore il 31.01.2018. (regolamento-moduli-registro-modalità operative-informativa).	Valore atteso:
		Dare la possibilità ai cittadini residenti di esprimere legalmente la propria volontà in materia di trattamenti sanitari, in previsione di un'eventuale futura incapacità a farlo.
Data di conclusione	31 dicembre 2018	

RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell' OBIETTIVO

	Di Ruolo	A termine	Risorse esterne tipologia
Categoria			
D2	1		
C1	1		

ATTIVITA' e TEMPI di REALIZZAZIONE

Fa se	Descrizione	G E N	F E B	M A R	A P R	M A G	G I U	L U G	A G O	S E T	O T T	N O V	D I C	%
1	Formazione del personale			X										20
3	Predisposizione modulistica e informativa ai cittadini					X								40
4	Redazione e conservazione elenco dichiarazioni												X	40
														100%

Peso ponderale 4	Strategicità : alta. Complessità : media. Rapporto obiettivo/attività ordinarie: ordinario

Monitoraggio: Il monitoraggio intermedio verrà effettuato nel mese di agosto

Motivazione di eventuali
ritardi o mancata
realizzazione

AREA: Amministrativa-Finanziaria	RESPONSABILI: Dr.ssa Orsola Sanna
---	--

Obiettivo assegnato per l'anno 2018

OBIETTIVO 5.6.1 ATTIVAZIONE NUOVO SISTEMA DI RILASCIO CARTA IDENTITA' ELETTRONICA.

Riferimento DUP	Missione: 01 Programma: 07 Obiettivo operativo: Attivazione carta d'identità elettronica	
Tipologia obiettivo	a) annuale b) settoriale	
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Attivazione nuovo sistema di rilascio della carta d'identità elettronica (C.I.E.), attraverso strumentazione e software forniti dal Ministero dell'Interno.	
Indicatore di risultato	Attivazione postazione dedicata al rilascio, a seguito di appuntamento prenotabile anche on-line, della nuova C.I.E., mediante scansione della foto e acquisizione delle impronte digitali.	Valore atteso: Semplificazione per il cittadino dell'attività di rilascio della carta d'identità, mediante procedura informatizzata.
Data di conclusione	31 dicembre 2018	

RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell' OBIETTIVO

Catego- ria	Di Ruolo	A termine	Risorse esterne	
			tipologia	
D2	1			
C1	1			

ATTIVITA' e TEMPI di REALIZZAZIONE

F a s e	Descrizione	G E N	F E B	M A R	A P R	M A G	G I U	L U G	A G O	S E T	O T	N O V	D I C	%
1	Formazione del personale													20
2	Installazione/colloquio postazione													25
3	Creazione nuova modulistica e informativa ai cittadini													25
4	Completamento attuazione normativa rilascio CIE												X	30
														100%

Peso ponderale	Strategicità : alta. Complessità : media. Rapporto obiettivo/attività ordinarie: ordinario
3	

Monitoraggio: Il monitoraggio intermedio verrà effettuato nel mese di agosto

Motivazione di
eventuali ritardi o
mancata realizzazione

AREA: **Amministrativa-Finanziaria**

RESPONSABILI: **Dr.ssa Orsola Sanna**

Obiettivo assegnato per l'anno 2018

OBIETTIVO 4.1.1 -RIORDINO – VERIFICA E AGGIORNAMENTO PRATICHE RISCOSSIONE COATTIVA FINALIZZATA AL RECUPERO DI ENTRATE TASSA RIFIUTI DA UTILIZZARE PER LA RIDUZIONE DEL CARICO FISCALE A FAVORE DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE PRESENTI NELLA ZONA INDUSTRIALE

Riferimento DUP	Missione: 1– Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: 4 –Gestione entrate tributarie e fiscali Obiettivo operativo: procedere alla verifica riordino e aggiornamento delle	
Tipologia obiettivo	a) annuale b) settoriale	
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Il presente obiettivo si concretizza nel riordino, nella verifica e nell'aggiornamento delle pratiche di riscossione coattiva. E' finalizzato al recupero di entrate taxa rifiuti da utilizzare per la riduzione del carico fiscale a favore delle attività produttive presenti nella zona industriale.	
Indicatore di risultato	Numero pratiche esaminate e chiuse <hr/> Numero pratiche esistenti al 31.12.2017	Valore atteso Riordino di tutte le pratiche in carico al 31.12.2017
Data di conclusione	31.12.2018	

RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell'OBIETTIVO

	Di Ruolo	A termine	Risorse esterne
Categoria	D2		tipologia
Categoria	C2		

ATTIVITA' e TEMPI di REALIZZAZIONE

F a s e	Descrizione	G E N	F E B	M A R	A P R	M A G	G I U	L U G	A G O	S E T	O T T	N O V	D I C	%
1	Riordino praticheVerifica solleciti e stato delle ingiunzioni fiscali e procedure esecutive													50
2	Emissione delle ingiunzioni fiscali attivazione delle procedure esecutive													45
3	Elaborazione e stampa report													5
														100%

Peso ponderale 7	Strategicità : alta Complessità : media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: medio
Monitoraggio: Verrà effettuato entro il mese di agosto il monitoraggio.	
Motivazione di eventuali ritardi o mancata realizzazione	

Obiettivo assegnato per l'anno 2018

OBIETTIVO 5.2.2 :ISTITUZIONE REGISTRO ACCESSI E IMPLEMENTAZIONE "SEZIONE TRASPARENZA" – SOTTOSEZIONE "ALTRI CONTENUTI – ACCESSO CIVICO".							
Riferimento Al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)	Missione 1 – Servizi istituzionali generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Garantire la costante osservanza dei principi di legalità, trasparenza e semplificazione dell'attività dell'ente, mediante la puntuale attuazione del D. Lgs. 33/2013.						
Tipologia obiettivo	a) annuale: 2018 b) <u>trasversale</u> a due aree						
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Istituzione del registro degli accessi e implementazione della sezione di amministrazione trasparente – sottosezione altri contenuti accesso civico.						
Indicatore di risultato	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">N. richieste di accesso registrate e pubblicate nel sito</td> <td style="text-align: center;">Valore atteso:</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>Registrazione e pubblicazione di tutte del richieste di accesso pervenute all'Ente</td> </tr> <tr> <td>N. richieste di accesso pervenute all'Ente</td> <td></td> </tr> </table>	N. richieste di accesso registrate e pubblicate nel sito	Valore atteso:	_____	Registrazione e pubblicazione di tutte del richieste di accesso pervenute all'Ente	N. richieste di accesso pervenute all'Ente	
N. richieste di accesso registrate e pubblicate nel sito	Valore atteso:						
_____	Registrazione e pubblicazione di tutte del richieste di accesso pervenute all'Ente						
N. richieste di accesso pervenute all'Ente							
Data di conclusione	31 dicembre 2018						
RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell' OBIETTIVO: Responsabile dell'Area Amministrativa-Finanziaria dr.ssa Orsola Sanna Istruttore amministrativo addetto ai servizi demografici: dr.ssa Antonella Ledda							

ATTIVITA' e TEMPI di REALIZZAZIONE														
F a s e	Descrizione	G E N	F E B	M A R	A P R	M A G	G I U	L U G	A G O	S E T	O T	N O V	D I C	%
1	Studio della normativa in materia di accesso													15
2	Istituzione presso ufficio protocollo-anagrafe del registro degli accessi													5
3	Registrazione delle richieste di accesso distinte per tipologie, del relativo esito con data decisione													30
4	Aggiornamento tempestivo del sito Amministrazione trasparente della sotto sezione "altri contenuti – accesso civico" relativamente a dati e documenti e uffici responsabili													45

5	Aggiornamento semestrale del sito Amministrazione trasparente della sotto sezione "altri contenuti - accesso civico" relativamente Registro accessi													5
													100%	
Peso ponderale 4		Strategicità :media Complessità : media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: Straordinario												
Monitoraggio: Verrà effettuato entro il mese di agosto il monitoraggio intermedio.														
Motivazione di eventuali ritardi o mancata realizzazione														

AREA: Tecnica-Manutentiva-Vigilanza	RESPONSABILI: Geom. Manuela Senes
--	--

Obiettivo assegnato per l'anno 2018-2019

OBIETTIVO 1.10.1: APPALTO MANUTENZIONI IMMOBILI COMUNALI

Riferimento Al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)	L'obiettivo è stabilito dalla Missione 1- Programma 6 relativa all'Ufficio Tecnico e comprende le spese per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, programmati dall'ente nel campo delle opere pubbliche relative agli immobili che sono sedi istituzionali e degli uffici dell'ente, ai monumenti e agli edifici monumentali (che non sono beni artistici e culturali).	
Tipologia obiettivo	a) biennale: 2018-2019 b) <u>singola</u> area	
Descrizione obiettivo e risultato atteso	L'obiettivo è quello di redigere un capitolato prestazione dei servizi richiesti ed espletare la gara d'appalto per l'affidamento di un servizio di manutenzioni e pronto intervento degli edifici comunali e delle pertinenze annesse.	
Indicatore di risultato	Efficienza ed economicità nella gestione delle manutenzioni dei fabbricati comunali	Valore atteso:
		Miglioramento e mantenimento dello stato d'uso dei beni immobili comunali
Data di conclusione	31 dicembre 2019	

RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell' OBIETTIVO:
il Responsabile del Servizio Tecnico – Manutenzione - Vigilanza geom. Manuela Senes

ATTIVITA' e TEMPI di REALIZZAZIONE 2018

F a s e	Descrizione	G E N	F E B	M A R	A P R	M A G	G I U	L U G	A G O	S E T	O T	N O V	D I C	%
1	Predisposizione capitolato di appalto e espletamento gara								X					20
2	Affidamento del servizio e avvio della prestazione								X					25
3	Coordinamento/attribuzione delle mansioni settimanali e monitoraggio del servizio												X	25
70%														

Peso ponderale	Strategicità :alta. Complessità : media. Rapporto obiettivo/attività ordinarie: Straordinario
----------------	--

ATTIVITA' e TEMPI di REALIZZAZIONE 2019														
F a s e	Descrizione	G E N	F E B	M A R	A P R	M A G	G I U	L U G	A G O	S E T	O T T	N O V	D I C	%
4	Coordinamento/attribuzione delle mansioni settimanali e monitoraggio del servizio								X					30
														100%
Peso ponderale 6		Strategicità :alta. Complessità : media. Rapporto obiettivo/attività ordinarie: Straordinario												
Monitoraggio: Verrà effettuato entro il mese di agosto il monitoraggio intermedio.														
Motivazione di eventuali ritardi o mancata realizzazione														

AREA: **Tecnica-Manutentiva-Vigilanza**

RESPONSABILI: **Geom. Manuela Senes**

Obiettivo assegnato per l'anno 2018-2019

OBIETTIVO 3.2.1 : STUDIO E PREDISPOSIZIONE SCHEDA PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE E COLLABORAZIONE FASI DI SVILUPPO PROGRAMMA REG.LE DI SVILUPPO 2014/2019. STRATEGIA 5.8 PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE PROGETTO PT-CRP-15/INT - PROGETTO ANGLONA – COROS “TERRA DI TRADIZIONI.” INTERVENTO RESTAURO CHIESA SANTA MARIA DE CONTRA

Riferimento DUP	Missione: 5 Programma: 1 valorizzazione dei beni di interesse storico Obiettivo operativo: partecipazione ad iniziative FESR (programmazione territoriale)	
Tipologia obiettivo	a) triennale (2018 – 2020) b) <u>singola</u> area	
Descrizione obiettivo	Predisposizione schede per la presentazione del Progetto Anglona – Coros “Terra di tradizioni” tra l'Unione Coros e l'Unione Anglona per realizzazione intervento di restauro della Chiesa di S.M. de Contra e collaborazione e assistenza nelle fasi di realizzazione dell'opera.	
Indicatore di risultato	Redazione schede per progetto e prestazione collaborazione e assistenza richiesta dalle Unioni associate.	Valore atteso: Tutela del patrimonio culturale e miglioramento delle condizioni e degli standard di offerta e fruizione del patrimonio
Data di conclusione	31.12.2020	

RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell' OBIETTIVO

	Di Ruolo	A termine	Risorse esterne tipologia
Categoria			
D4	X		

ATTIVITA' e TEMPI di REALIZZAZIONE 2018

Fa se	Descrizione	G E N	F E B	M A R	A P R	M A G	G I U	L U G	A G O	S E T	O T T	N O V	D I C	%
1	Predisposizione scheda progettuale			X										20%
2	Collaborazione richiesta dalle unioni di Comuni associate												X	10%
TOTALE ANNO 2018														30%

ATTIVITA' e TEMPI di REALIZZAZIONE 2019														
Fa se	Descrizione	G E N	F E B	M A R	A P R	M A G	G I U	L U G	A G O	S E T	O T T	N O V	D I C	%
1	Collaborazione richiesta dalle unioni di Comuni associate												X	35
TOTALE ANNO 2019														65%

ATTIVITA' e TEMPI di REALIZZAZIONE 2020														
Fa se	Descrizione	G E N	F E B	M A R	A P R	M A G	G I U	L U G	A G O	S E T	O T T	N O V	D I C	%
1	Collaborazione richiesta dalle unioni di Comuni associate												X	35
TOTALE ANNO 2020														100%

Peso ponderale 4	Strategicità : Altissima Complessità : Alta Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

Monitoraggio: Verrà effettuato entro il mese di agosto il monitoraggio intermedio.	
Motivazione di eventuali ritardi o mancata realizzazione	

AREA: Tecnica-Manutentiva-Vigilanza	RESPONSABILI: Geom. Manuela Senes
--	--

Obiettivo assegnato per l'anno 2018-2019

OBIETTIVO 3.2.2: STUDIO E PREDISPOSIZIONE SCHEDA PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE E COLLABORAZIONE FASI DI SVILUPPO PROGRAMMA REG.LE DI SVILUPPO 2014/2019. STRATEGIA 5.8 PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE PROGETTO PT-CRP-15/INT - PROGETTO ANGLONA – COROS “TERRA DI TRADIZIONI.” INTERVENTO DI IMPLEMENTAZIONE CENTRO DI AGGREGAZIONE SOCIALE E PUNTO DI ACCOGLIENZA E DOCUMENTAZIONE RELATIVO ALL'AREA ARCHEOLOGICA DI SOS BAJOLOs.

Riferimento DUP	Missione: 9 Programma: 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale Obiettivo operativo: partecipazione ad iniziative FESR (programmazione territoriale)	
Tipologia obiettivo	a) triennale(2018 – 2020) b) <u>singola</u> area	
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Predisposizione schede per la presentazione del Progetto Anglona – Coros “Terra di tradizioni” tra l'Unione Coros e l'Unione Anglona per realizzazione intervento di implementazione Centro di Aggregazione Sociale e punto di accoglienza e documentazione relativo all'area archeologica di SosBajolos, collaborazione e assistenza nelle fasi di realizzazione dell'opera.	
Indicatore di risultato	Redazione schede per progetto e prestazione collaborazione e assistenza richiesta dalle Unioni associate.	Valore atteso: Implementazione della struttura, creazione maggiore attrattiva turistica e valorizzazione patrimonio archeologico attraverso la realizzazione degli interventi programmati.
Data di conclusione	31.12.2020	

RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell' OBIETTIVO

	Di Ruolo	A termine	Risorse esterne
Categoria	tipologia		
D4	X		

ATTIVITA' e TEMPI di REALIZZAZIONE 2018

Fa se	Descrizione	G E N	F E B	M A R	A P R	M A G	G I U	L U G	A G O	S E T	O T T	N O V	D I C	%
1	Predisposizione scheda progettuale			X										20%
2	Collaborazione richiesta dalle unioni di Comuni associate												X	10%
TOTALE ANNO 2018														30%
ATTIVITA' e TEMPI di REALIZZAZIONE 2019														

Fa se	Descrizione	G E N	F E B	M A R	A P R	M A G	G I U	L U G	A G O	S E T	O T T	N O V	D I C	%
1	Collaborazione richiesta dalle unioni di Comuni associate												X	35
TOTALE ANNO 2019														65%
ATTIVITA' e TEMPI di REALIZZAZIONE 2020														
Fa se	Descrizione	G E N	F E B	M A R	A P R	M A G	G I U	L U G	A G O	S E T	O T T	N O V	D I C	%
1	Collaborazione richiesta dalle unioni di Comuni associate												X	35
TOTALE ANNO 2020														100%

Peso ponderale 4	Strategicità : Altissima Complessità : altra Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

Monitoraggio: Verrà effettuato entro il mese di agosto il monitoraggio intermedio.	
Motivazione di eventuali ritardi o mancata realizzazione	

AREA: Tecnica-Manutentiva-Vigilanza	RESPONSABILI: Geom. Manuela Senes
--	--

Obiettivo assegnato per l'anno 2018-2019

OBIETTIVO 3.2.3: STUDIO E PREDISPOSIZIONE SCHEDA PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE E COLLABORAZIONE FASI DI SVILUPPO PROGRAMMA REG.LE DI SVILUPPO 2014/2019. STRATEGIA 5.8 PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE PROGETTO PT-CRP-15/INT - PROGETTO ANGLONA – COROS “TERRA DI TRADIZIONI.” INTERVENTO DI MESSA IN SICUREZZA E MIGLIORAMENTO DELLA FRUIBILITÀ DEL SENTIERO CHE CONDUCE ALLA VIA FERRATA DI GIORRÈ E ALLA DOMUS DI PASCIALZOS E IMPLEMENTAZIONE DELLE ATTREZZATURE E DEI SERVIZI DEL PARCO COMUNALE DI BOLOTENE

Riferimento DUP	Missione: 9 Programma: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale Obiettivo operativo: partecipazione ad iniziative FESR (programmazione territoriale)	
Tipologia obiettivo	a) triennale (2018 – 2020) b) <u>singola</u> area	
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Predisposizione schede per la presentazione del Progetto Anglona – Coros “Terra di tradizioni” tra l’Unione Coros e l’Unione Anlgona per realizzazione intervento di messa in sicurezza e miglioramento della fruibilità del sentiero che conduce alla via ferrata di Giorrè e alla Domus di Pascialzos e implementazione delle attrezzature e dei servizi del parco Comunale di Bolotene, collaborazione e assistenza nelle fasi di realizzazione dell’opera.	
Indicatore di risultato	Redazione schede per progetto e prestazione collaborazione e assistenza richiesta dalle Unioni associate.	Valore atteso: Creazione maggiore attrattiva turistica e valorizzazione patrimonio ambientale attraverso la realizzazione degli interventi programmati.
Data di conclusione	31.12.2020	

RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell’ OBIETTIVO

	Di Ruolo	A termine	Risorse esterne
Categoria	tipologia		
D4	X		

ATTIVITA' e TEMPI di REALIZZAZIONE 2018

Fase	Descrizione	G E N	F E B	M A R	A P R	M A G	G I U	L U G	A G O	S E T	O T T	N O V	D I C	%
1	Predisposizione scheda progettuale			X										20%

2	Collaborazione richiesta dalle unioni di Comuni associate													X	10%
TOTALE ANNO 2018														30%	

ATTIVITA' e TEMPI di REALIZZAZIONE 2019														
	Descrizione	G E N	F E B	M A R	A P R	M A G	G I U	L U G	A G O	S E T	O T T	N O V	D I C	%
1	Collaborazione richiesta dalle unioni di Comuni associate												X	35
TOTALE ANNO 2019														65%

ATTIVITA' e TEMPI di REALIZZAZIONE 2020														
	Descrizione	G E N	F E B	M A R	A P R	M A G	G I U	L U G	A G O	S E T	O T T	N O V	D I C	%
1	Collaborazione richiesta dalle unioni di Comuni associate												X	35
TOTALE ANNO 2020														100%

Peso ponderale 4	Strategicità : Altissima Complessità : altra Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

Monitoraggio: Verrà effettuato entro il mese di agosto il monitoraggio intermedio.	
Motivazione di eventuali ritardi o mancata realizzazione	

AREA: Socio Assistenziale	RESPONSABILI: Dott.ssa Paoletta Erre
----------------------------------	---

Obiettivo assegnato per l'anno 2018-2020

OBIETTIVO 2.8.1: CASELLARIO DELL'ASSISTENZA. POPOLAZIONE E AGGIORNAMENTO CONTINUO.

Riferimento Al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)	Missione: 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma: 5 - Interventi per le famiglie	
Tipologia obiettivo	a) triennale: 2018-2020 b) settoriale	
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Popolazione casellario dell'assistenza contenente i dati degli utenti beneficiari del contributi economici erogati a qualsiasi titolo dal comune di Cargeghe relativamente agli anni 2017 e 2018. La popolazione del casellario è "condicio sine qua non" per l'assegnazione da parte dello stato dei contributi relativi al Rel (reddito di inserimento).	
Indicatore di risultato	Compilazione report cittadini censiti	Valore atteso: Completezza e uniformità dei dati relativi ai benefici concessi ai cittadini
Data di conclusione	31 dicembre 2018	

RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell' OBIETTIVO:DOTT.SSA PAOLETTA ERRE

ATTIVITA' e TEMPI di REALIZZAZIONE

F a s e	Descrizione	G E N	F E B	M A R	A P R	M A G	G I U	L U G	A G O	S E T	O T T	N O V	D I C	%
1	Popolazione dati inserita con cadenza mensile/ogni qualvolta viene concesso un contributo a qualsiasi												X	50%
2	Report utenti censiti/aggiornati				X					X			X	50
														100%

Peso ponderale 8	Strategicità :altissima Complessità : media. Rapporto obiettivo/attività ordinarie: Straordinario

Monitoraggio: Verrà effettuato **entro il mese di agosto** il monitoraggio intermedio.

Motivazione di eventuali ritardi o mancata realizzazione	
--	--

AREA: Pubblica istruzione	RESPONSABILI: Dott.ssa Paoletta Erre
----------------------------------	---

Obiettivo assegnato per l'anno 2018-2020

OBIETTIVO 2.1.1: ACCESSO VOUCHER "IO STUDIO"

Riferimento Al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)	Missione: 12 Istruzione e diritto allo studio Programma: 1 Diritto allo studio	
Tipologia obiettivo	a) annuale b) settoriale	
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Voucher "io studio".	
Indicatore di risultato	Predisposizione avviso pubblico; raccolta domande; approvazione graduatoria beneficiari.	Valore atteso: Incentivare la popolazione studentesca alle attività culturali.
Data di conclusione	30 aprile 2018	

RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell' OBIETTIVO: DOTT.SSA PAOLETTA ERRE

ATTIVITA' e TEMPI di REALIZZAZIONE

F a s e	Descrizione	G E N	F E B	M A R	A P R	M A G	G I U	L U G	A G O	S E T	O T T	N O V	D I C	%
1	Redazione graduatoria studenti beneficiari				X									
														100%

Peso ponderale 4	Strategicità :alta. Complessità : media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: ordinario
----------------------------	---

Monitoraggio: Verrà effettuato **entro il mese di aprile** il monitoraggio intermedio.

Motivazione di eventuali ritardi o mancata realizzazione	
--	--

AREA: Pubblica istruzione	RESPONSABILI: Dott.ssa Paoletta Erre
----------------------------------	---

Obiettivo assegnato per l'anno 2018-2020

OBIETTIVO 1.1.1:REALIZZAZIONE INTERVENTO NELL'AMBITO DEL PIANO TRIENNALE DI EDILIZIA SCOLASTICA ISCOL@"	
Riferimento Al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)	Missione: 4 Istruzione e diritto allo studio Programma: 2 Diritto allo studio
Tipologia obiettivo	a) annuale b) settoriale
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Acquisto arredi e attrezzature per scuola media.
Indicatore di risultato	Miglioramento degli ambienti scolastici e incremento delle apparecchiature tecnologiche. Valore atteso: Ammodernamento dell'istituto scolastico alle nuove normative in materia di arredi e attrezzature.
Data di conclusione	31 dicembre 2018
RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell' OBIETTIVO:DOTT.SSA PAOLETTA ERRE	

ATTIVITA' e TEMPI di REALIZZAZIONE														
F a s e	Descrizione	G E N	F E B	M A R	A P R	M A G	G I U	L U G	A G O	S E T	O T T	N O V	D I C	%
1	Partecipazione workshop ideato dalla Regione Autonoma della Sardegna				X									
2	Studio degli acquisti in collaborazione con le insegnanti e della Dirigente della scuola				X	X								
3	Predisposizione della gara per gli acquisti						X	X						
4	Gara d'appalto									X				
5	Sistemazione arredi nell'edificio scolastico											x		
6	Rendicontazione												x	
100%														
Peso ponderale 9	Strategicità :alta. Complessità :alta Rapporto obiettivo/attività ordinarie: ordinario													

Monitoraggio: Verrà effettuato **entro il mese di agosto** il monitoraggio intermedio.

Motivazione di eventuali ritardi o mancata realizzazione	
--	--

AREA: Socio Assistenziale	RESPONSABILI: Dott.ssa Paoletta Erre
----------------------------------	---

Obiettivo assegnato per l'anno 2018-2020

OBIETTIVO 2.2.1: ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI ANIMAZIONE PER MINORI.														
Riferimento Al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)	Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma: 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido													
Tipologia obiettivo	Appalto servizio educativo e di animazione per minori													
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Offrire ai minori fra i 6 ed i 10 anni occasioni di incontro, socializzazione e animazione guidati da professionisti nel campo.													
Indicatore di risultato	Affidamento del servizio a ditta esperta nel settore dell'animazione per minori.										Valore atteso: Promuovere l'aggregazione sociale del minori, prevenire il disagio in età infantile, monitorare i casi problematici.			
Data di conclusione	31 dicembre 2019.													
RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell' OBIETTIVO: DOTT.SSA PAOLETTA ERRE														
ATTIVITA' e TEMPI di REALIZZAZIONE														
F a s e	Descrizione	G E N	F E B	M A R	A P R	M A G	G I U	L U G	A G O	S E T	O T T	N O V	D I C	%
1	Predisposizione bando				X									
2	Affidamento del servizio					X								
														100%
Peso ponderale 6	Strategicità :alta. Complessità : media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: ordinario													
Monitoraggio: Verrà effettuato entro il mese di agosto il monitoraggio intermedio.														
Motivazione di eventuali ritardi o mancata realizzazione														

SEGRETARIO COMUNALE

titolare: dott.ssa Giovanna SolinasSalaris

Personale coinvolto negli obiettivi: dr.ssa Orsola Sanna – responsabile servizio finanziario, dott.ssa Paoletta Franca Stella Erre - responsabile servizi socio – culturali, geom. Manuela Senes - responsabile servizi tecnici. Dott.ssa Donatella Manca - resp. procedimento ufficio tributi e dott.ssa Antonella Ledda – ufficiale anagrafe e stato civile.

OBIETTIVO 5.5.1:ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CONTROLLO SUGLI ATTI.		
Riferimento Al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)	<p>L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012 prevede: "l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico – gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione".</p> <p>In ottemperanza a quanto sopra disposto, Il DUP 2018/2020 del Comune di Cargeghe prevede, sia tra gli obiettivi strategici che tra quelli operativi, quelli relativi alle <u>misure di prevenzione della corruzione</u>, al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa di tali strumenti.</p> <p>Il presente obiettivo discende dal recepimento di quanto previsto dall'ANAC nella deliberazione 831 del 03 agosto 2016, relativa all'approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, in cui (pag. 44) viene sottolineata l'esigenza di un coordinamento dei documenti di programmazione esistenti, che, per essere efficace, deve essere effettuato <i>ex ante</i>.</p> <p>Missione: 01 Programma: 02 Obiettivo operativo: Adozione misure di prevenzione rischio di corruzione (Legge 190/2012 e ss.mm.ii.)</p>	
Tipologia obiettivo	a) triennale: 2018 - 2020 b) <u>trasversale</u> alle quattro aree	
Descrizione obiettivo e risultato atteso	L'obiettivo prevede, con il supporto e la collaborazione dei Responsabili di servizio dell'ente, l'attuazione delle disposizioni normative di cui alla L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", al D.Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza e al D.L. 174/2012, conv. nella L. 213/2012, relativo al "Rafforzamento dei controlli in materia di enti locali". In particolare, si dovrà adempiere a quanto prescritto nel "Piano di prevenzione della corruzione e nel programma per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2018/2020 del Comune di Cargeghe.	
Indicatore di risultato	Adempimento alle prescrizioni previste nel "Piano di prevenzione della corruzione e nel programma per la trasparenza e l'integrità triennio 2018/2020 del Comune di Cargeghe". A fine anno dovrà essere prodotta, da ciascun responsabile, apposita reportistica.	Valore atteso: Realizzazione misure previste nel Piano (obbligatorie e specifiche)
Data di conclusione	31 dicembre 2020	
RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell' OBIETTIVO: <u>Tutti i dipendenti dell'ente</u>		

ATTIVITA' e TEMPI di REALIZZAZIONE per ciascuno degli anni 2018- 2019 - 2020

F a s e	Descrizione	G E N	F E B	M A R	A P R	M A G	G I U	L U G	A G O	S E T	O T T	N O V	D I C	%
1	Adempimento - esecuzione misure prevenzione obbligatorie e specifiche								X					50
2	Adempimento - esecuzione misure prevenzione obbligatorie e specifiche												X	50
														100%
Peso ponderale 5		Strategicità :alta. Complessità : media. Rapporto obiettivo/attività ordinarie: ordinario												
Monitoraggio: Verrà effettuato entro il mese di agosto il monitoraggio intermedio.														
Motivazione di eventuali ritardi o mancata realizzazione														

OBIETTIVO 5.2.1: PARTECIPAZIONE E COLLABORAZIONE ALL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI LEGGE IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE, TRASPARENZA E DIFFUSIONE INFORMAZIONI.

Riferimento Al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)	<p>Il presente obiettivo riguarda gli obblighi di legge in materia di pubblicazione, trasparenza e diffusione informazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, che devono essere osservati dai dipendenti dell'ente a ciò preposti e delegati dai rispettivi responsabili di area.</p> <p>In ottemperanza a quanto sopra disposto, Il DUP 2018/2020 del Comune di Cargeghe prevede, sia tra gli obiettivi strategici che tra quelli operativi, quello relativo al <u>corretto adempimento degli obblighi di legge in materia pubblicazione e diffusione dei dati</u>, al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa di tali strumenti. Il riferimento riguarda, soprattutto, quanto prescritto dall'ANAC con la determinazione n. 1310 del 28.12.2016 e in particolare agli obblighi contenuti nell'allegato "A" alla stessa.</p> <p>Missione: 01 Programma: 01 Obiettivo operativo: trasparenza dell'azione amministrativa</p>	
Tipologia obiettivo	<p>a) triennale: 2018- 2020 b) <u>trasversale</u> alle quattro aree</p>	
Descrizione obiettivo e risultato atteso	<p>L'obiettivo prevede l'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei cui D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, che devono essere osservati dai dipendenti dell'ente a ciò preposti e delegati dai rispettivi responsabili di area, con particolare riferimento a quelli previsti dalle prime linee guida dell'ANAC adottate con determinazione n. 1310 del 28.12.2016 e a quelle previste nel "Piano di prevenzione della corruzione e nel programma per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2018/2020".</p>	
Indicatore di risultato	<p>Adempimento agli obblighi di pubblicazione previsti D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016,". A fine anno dovrà essere prodotta, da ciascun responsabile, apposita reportistica.</p>	<p>Valore atteso: Adempimento obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione previsti nella normativa e nei documenti di programmazione dell'ente.</p>
Data di conclusione	31 dicembre 2020	
<p>RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell' OBIETTIVO: <u>Tutti i dipendenti dell'ente</u></p>		

ATTIVITA' e TEMPI di REALIZZAZIONE per ciascuno degli anni 2018 – 2019 – 2020														
F a s e	Descrizione	G E N	F E B	M A R	A P R	M A G	G I U	L U G	A G O	S E T	O T T	N O V	D I C	%
1	Adempimento obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione previsti nella normativa e nei documenti di programmazione dell'ente.								X					50
2	Adempimento obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione previsti nella normativa e nei												X	50

documenti di programmazione dell'ente.														
													100%	
Peso ponderale 5	Strategicità :alta. Complessità : media. Rapporto obiettivo/attività ordinarie: Straordinario													
Monitoraggio: Verrà effettuato entro il mese di agosto il monitoraggio intermedio.														
Motivazione di eventuali ritardi o mancata realizzazione														

OBBIETTIVO 5.6.2 : ATTUAZIONE NUOVO CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DEL LAVORO 2016-2018.

Riferimento DUP	Missione: 01 Programma: 02 Obiettivo operativo: Gestione atti conseguenti all'applicazione del nuovo CCNL funzioni locali 2016/2018		
Tipologia obiettivo	a) annuale b) settoriale con collaborazione resp. servizio finanziario – amministrativo.		
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Applicazione di tutti gli istituti contrattuali previsti nel nuovo CCNL 2016/2018		
Indicatore di risultato	Numero min. 1 riunioni/sedute delegazione trattante o conferenza di servizi per determinazione criteri di applicazione nuovi istituti contrattuali.	Valore atteso: Garantire ai lavoratori dipendenti l'applicazione del nuovo contratto di lavoro.	
Data di conclusione	31 dicembre 2018		
RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell' OBBIETTIVO			
Categoria	Di Ruolo	A termine	Risorse esterne tipologia
D2	1		
Segretario comunale	1		

ATTIVITA' e TEMPI di REALIZZAZIONE														
F a s e	Descrizione	G E N	F E B	M A R	A P R	M A G	G I U	L U G	A G O	S E T	O T T	N O V	D I C	%
1	Liquidazione ai dipendenti arretrati CCNL e nuovo inquadramento contrattuale					X								15%
2	Determinazione criteri per applicazione nuovi istituti contrattuali										X			50%
3	Contrattazione parte normativa 2018/2020 e economica 2018					X								35%
														100%

Peso ponderale	
5	Strategicità : media. Complessità : alta. Rapporto obiettivo/attività ordinarie: ordinario

Monitoraggio: Il monitoraggio intermedio verrà effettuato nel mese di agosto

Motivazione di eventuali ritardi o mancata realizzazione	
--	--

OBIETTIVO 5.6.3 ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'ENTE, SUPPORTO GIURIDICO DEI SERVIZI E ASSISTENZA LEGALE/AMMINISTRATIVA AL SINDACO, AL CONSIGLIO E ALLA GIUNTA. ATTIVITÀ ROGATORIA AI CONTRATTI, SCRITTURE PRIVATE.

Riferimento DUP	Missione: 1 Programma: 1 "organi istituzionali"	
Tipologia obiettivo	a) triennale 2018 – 2019 - 2020 b) settoriale	
Descrizione obiettivo e risultato atteso	L'obiettivo si prefigge, nell'ambito dell'attività svolta dal Segretario con i dipendenti e Responsabili di Servizio, la formulazione di direttive generali e circolari in ordine alla conformazione degli atti e delle procedure alle normative legislative e regolamentari, con particolare riguardo a quelle di più recente emanazione o di particolare complessità. Nell'ambito della attività di controllo della regolarità amministrativa e contabile sugli atti dell'Ente, qualora dal controllo emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili ad errata interpretazione o applicazione di norme, nonché al fine di evitare l'adozione di atti affetti da vizi, il Segretario adotta circolari interpretative o direttive per orientare i comportamenti dei dipendenti dell'ente.	
Indicatore di risultato	Circolari e/o note informative diramate	Valore atteso: Ottimizzazione attività amministrativa nel suo complesso.
Data di conclusione	31 dicembre ciascun anno	
RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell' OBIETTIVO: Il Vice Segretario – Resp. Area Amministrativa.		

ATTIVITA' e TEMPI di REALIZZAZIONE per ciascuno degli anni 2018 – 2019 - 2020													
Descrizione	G E N	F E B	M A R	A P R	M A G	G I U	L U G	A G O	S E T	O T T	N O V	D I C	%
Minimo 1 circolare o nota diramata			X										20%
Minimo 2 circolare o nota diramata-							X						40%
Minimo 2 circolare o nota diramata												X	40%
													100%

Peso ponderale	
5	Strategicità : Alta. Complessità : media. Rapporto obiettivo/attività ordinarie: ordinario

E' previsto un monitoraggio intermedio entro il mese di agosto

Motivazione di eventuali ritardi o mancata realizzazione