



# COMUNE DI CARGEGHE

- Provincia di Sassari -

---

## RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

### Anno 2018

ai sensi dell' art. 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs 150/2009 e art. 10 del D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013 **con le modifiche apportate dal D.Lgs. n. 74 del 25 maggio 2017**

**Approvata in allegato all'atto deliberativo G.C. n. 54 del  
30.07.2019**

**Il Segretario comunale**  
*dott.ssa Giovanna Solinas Salaris*

**Il Sindaco**  
*dott. Franco Spada*



## RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2018

### INDICE

1 - PREMESSA .....	2
2 - SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI ALTRI STAKEHOLDER ESTERNI.....	3
2.1 Amministrazione comunale .....	3
2.2 La struttura burocratica - gestionale dell'Ente .....	4
2.3 I servizi.....	6
2.4 il Bilancio .....	10
2.5 Spese a consuntivo e in previsione (2018/2019) .....	11
2.6 Parametri gestionali .....	12
3 - PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E GESTIONE.....	13
4 - PERFORMANCE GENERALE DELLA STRUTTURA .....	15
5 - SINTESI PER PRIORITA' STRATEGICHE .....	19
2. Piano degli obiettivi 2018-2020 .....	20
6 - RENDICONTO FINALE OBIETTIVI PERFORMANCE 2018 PER AREA.....	28

## 1 - PREMESSA

In base al disposto del comma 2 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."

La **Relazione sulla performance**, prevista dall'art. 10 comma 1 lettera b) del D. Lgs. 150/2009, costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri stakeholders, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

Il Comune di **Cargeghe** ha sempre garantito il sistema di performance e di valutazione della stessa, attraverso l'approvazione, negli scorsi anni, 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.

Per il **triennio 2018 – 2020**, la Giunta ha provveduto ad approvare il **Piano della performance e degli obiettivi** con deliberazione n. 21 del 09.04.2018.

La valutazione della performance individuale delle 3 Posizioni organizzative presenti nell'ente è stata effettuata dal Nucleo di valutazione con funzioni di O.I.V. costituito in forma associata con l'Unione dei Comuni del Coros, nella seduta del 10 maggio 2019.

La presente Relazione viene redatta in ottemperanza a quanto previsto al comma 1 lett. b) art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 (con un po' di ritardo rispetto al termine previsto, non perentorio, del 30 giugno) al fine di evidenziare, - a consuntivo e con riferimento all'anno precedente - i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati. Una volta approvata dalla Giunta comunale, si provvederà poi all'invio all'Organismo di valutazione sopra richiamato, ai sensi dell'articolo 14 del D.Lgs. n. 150/2009, che procederà alla validazione *a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali.*

Sempre in adempimento alla suddetta normativa, se ne assicurerà la visibilità con la pubblicazione sul sito istituzionale.

Il Segretario Comunale  
dott.ssa Giovanna Solinas Salaris

## 2 - SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI ALTRI STAKEHOLDER ESTERNI

### 2.1 AMMINISTRAZIONE COMUNALE

**LA COMPAGINE POLITICO-AMMINISTRATIVA E' COMPOSTA DAL SINDACO E DA N. 7  
CONSIGLIERI, ELETTI NELLE CONSULTAZIONI AMMINISTRATIVE DEL 5 GIUGNO 2016.**

SINDACO					
Cognome	Nome	Responsabilità	Indirizzo Sede Operativa	Recapito Telefonico	Indirizzo Mail
<b>Spada</b>	<b>Franco</b>	Sindaco	Via Brigata Sassari n. 1	079/3440116	<a href="mailto:sindaco@comune.cargeghe.ss.it">sindaco@comune.cargeghe.ss.it</a>

### CONSIGLIERI:

Cugia Costanzo, Porcu Giovanni Antonio, Pulina Marta, Sanna Pietro, Serra Elena, Spada Giovanna Maria e Tanca Vincenzo.

ASSESSORI					
Cognome	Nome	Deleghe	Indirizzo Sede Operativa	Recapito Telefonico	Indirizzo Mail
<b>Tanca</b>	<b>Vincenzo</b>	<b>Vice – Sindaco</b> Lavori pubblici e manutenzioni – Tutela e pianificazione del territorio – Sport	Via Brigata Sassari n. 1	079/3440120	<a href="mailto:assessori@comune.cargeghe.ss.it">assessori@comune.cargeghe.ss.it</a>
<b>Serra</b>	<b>Elena</b>	Affari Generali e Programmazione – Bilancio ed Entrate - Comunicazione	Via Brigata Sassari n. 1	079/3440120	<a href="mailto:assessori@comune.cargeghe.ss.it">assessori@comune.cargeghe.ss.it</a>
<b>Spada</b>	<b>Giovanna Maria</b>	Promozione e coesione sociale – Pari opportunità – Partecipazione democratica	Via Brigata Sassari n. 1	079/3440120	<a href="mailto:assessori@comune.cargeghe.ss.it">assessori@comune.cargeghe.ss.it</a>

## 2.2 LA STRUTTURA BUROCRATICA - GESTIONALE DELL'ENTE

SECRETARIO COMUNALE					
Cognome	Nome	Responsabilità	Indirizzo Sede Operativa	Recapito Telefonico	Indirizzo Mail
<b>Solinas Salaris</b>	<b>Giovanna</b>	Segretario Comunale, Responsabile del Personale	Via Brigata Sassari n. 1	0793440117	<a href="mailto:segretario@comune.cargeghe.ss.it">segretario@comune.cargeghe.ss.it</a>

AREA POSIZIONI ORGANIZZATIVE					
Cognome	Nome	Responsabilità	Indirizzo Sede Operativa	Recapito Telefonico	Indirizzo Mail
<b>Sanna</b>	<b>Orsola</b>	Posizione Organizzativa Area Amministrativa- Finanziaria	Via Brigata Sassari n. 1	0793440115	<a href="mailto:ragioneria@comune.cargeghe.ss.it">ragioneria@comune.cargeghe.ss.it</a>
<b>Senes</b>	<b>Manuela</b>	Posizione Organizzativa – Area Tecnico- manutentiva, commercio e vigilanza	Via Brigata Sassari n. 1	0793440112	<a href="mailto:tecnico@comune.cargeghe.ss.it">tecnico@comune.cargeghe.ss.it</a>
<b>Erre</b>	<b>Paoletta Franca Stella</b>	Posizione Organizzativa – Area Socio- assistenziale e scolastica	Via Brigata Sassari n. 1	0793440113	<a href="mailto:servizisociali@comune.cargeghe.ss.it">servizisociali@comune.cargeghe.ss.it</a>

	2017	2018	2019	2020	2021
Dipendenti	6	6	6	6	6
Dirigenti	-	-	-	-	-
Responsabili di posizione organizzativa	3	3	3	3	3

Previsioni	2018	2019	2020	2021
Spese per il personale dipendente	226.527,02	255.711,00	255.711,00	255.711,00
I.R.A.P.	15.124,84	17.005,50	17.005,50	17.005,50
Spese per il personale in comando	0,00	0,00	0,00	0,00
Incarichi professionali art.110 comma 1-2 TUEL	0,00	0,00	0,00	0,00
Buoni pasto	1.339,22	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Altre spese per il personale	34.275,42	30.000,00	30.000,00	30.000,00
<b>TOTALE GLOBALE SPESE PERSONALE</b>	<b>277.266,50</b>	<b>304.716,50</b>	<b>304.716,50</b>	<b>304.716,50</b>

### Tutela della parità di genere

Numero Dipendenti : 6	Posizioni organizzative : 3
Uomini 0	0
Donne 6	3

### Raffronto spesa corrente/spesa del personale

Previsioni	2018	2019	2020	2021
Spese Corrente/previsione	975.519,22	1.163.024,85	1.056.224,89	1.047.013,46
Spese per il personale dipendente	<b>277.266,50</b>	<b>304.716,50</b>	<b>304.716,50</b>	<b>304.716,50</b>
Rapporto % personale su spesa corrente	<b>28,42%</b>	<b>26,20%</b>	<b>28,85%</b>	<b>29,10%</b>

## **2.3 I SERVIZI**

**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. C2**

- 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.



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

**Referente politico: Ass. Vincenzo Tanca**

**Risorse umane a tempo indeterminato: Curreli Caterina dal 19.07.2018 – cat. C1**

- elaborazione e gestione di strumenti urbanistici generali: predisposizioni atti di programmazione 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 straordinari 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

**AREA Socio Culturale Scolastica e Sport Dr.ssa Paoletta Franca Stella Erre – Cat. D5**

**Referente politico: Ass. Giovanna Maria Spada**

**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.

**Responsabile del personale, della trasparenza e della prevenzione delle corruzione: Dott.ssa  
Giovanna Solinas Salaris – 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;

## 2.4 IL BILANCIO

### Linee guida seguite per il Bilancio di previsione 2019-2021

- 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 digestione
- 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

	Consuntivo 2018	Preventivo 2019
<i>Entrate tributarie</i>		
IMU	113.633,49	70.000,00
TARI	86.280,61	86.338,44
Tributi minori	21.980,81	20.500,00
Fondi perequativi Stato	155.455,34	156.053,71
<b>Totale entrate Tributarie</b>	<b>377.350,25</b>	<b>332.892,15</b>
<i>Entrate extra tributarie</i>		
Entrate da beni e servizi	32.371,75	41.054,00
Repressione illeciti	114,80	1.500,00
Interessi attivi	0,00	100,00
Rimborsi altre entrate correnti	9.508,00	3.000,00
<b>Totale entrate extra tributarie</b>	<b>41.994,55</b>	<b>45.654,00</b>

Entrate da trasferimenti correnti		
Trasferimenti correnti da amministrazioni centrali	13.715,67	10.817,38
Trasferimenti correnti Amministrazioni Locali	764.892,84	777.150,78
Da altri enti del settore pubbl.		
Trasferimenti correnti da imprese		
<b>Totale entrate da trasferimenti</b>	<b>778.608,51</b>	<b>787.968,16</b>
<b>Totale entrate correnti</b>	<b>1.197.953,31</b>	<b>1.166.514,31</b>

Entrate in conto capitale		
Contributi agli investimenti	207.674,95	331.857,44
Alienazione beni materiali ed immateriali	0,00	0,00
Altre entrate in conto capitale	1.571,24	5.000,00
<b>Totale entrate correnti</b>	<b>209.246,19</b>	<b>336.857,44</b>

## 2.5 SPESE A CONSUNTIVO E IN PREVISIONE (2018/2019)

	2018 Consuntivo	2019 Previsione
Spese correnti	975.519,22	1.163.024,85
Spese in conto capitale	114.296,92	663.632,17
Spese incremento attività fin.	0,00	0,00
Rimborso di prestiti	30.973,15	24.896,27
Chiusura anticipazioni tesoriere	0,00	0,00
Servizi per conto di terzi	138.124,91	421.000,00
<b>Totale complessivo spese</b>	<b>1.258.914,20</b>	<b>2.272.553,29</b>

### Destinazione delle spese correnti

MACROAGGREGATO		2018 Consuntivo	2019 Previsione
101	Redditi da lavoro dipendente	227.866,24	276.281,00
102	Imposte e tasse a carico dell'ente	16.800,50	20.840,50
103	Acquisto di beni e servizi	505.339,59	462.482,36
104	Trasferimenti correnti	174.619,19	317.880,11
107	Interessi passivi	5.887,75	5.009,19
108	Altre spese per redditi da capitale	0,00	0,00
109	Rimborsi e poste correttive delle entrate	36.518,30	33.878,41
110	Altre spese correnti	8.487,65	46.653,28
<b>TOTALE</b>		<b>975.519,22</b>	<b>1.163.024,85</b>

## 2.6 PARAMETRI GESTIONALI

### Parametri per l'individuazione delle condizioni strutturalmente deficitarie

#### I PARAMETRI DI RISCONTRO DELLA SITUAZIONE DI DEFICITARIETA' STRUTTURALE

Con il DM 18 febbraio 2013 sono stati approvati i nuovi parametri di deficitarietà strutturale degli comuni. Di seguito riportiamo la situazione dell'ente sulla base dei dati del rendiconto 2017:

**CERTIFICAZIONE DEI PARAMETRI OBIETTIVI PER I COMUNI AI FINI DELL'ACCERTAMENTO DELLA  
CONDIZIONE DI ENTE STRUTTURALMENTE DEFICITARIO PER IL TRIENNIO 2013-2015  
(DM 18 febbraio 2013, - art. 242 d.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)**

	Parametri da considerare per l'individuazione delle condizioni strutturalmente deficitarie	
	Si	No
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);	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
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 della legge 24 dicembre 2013 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3) Ammontare dei residui attivi provenienti dalla gestione dei residui attivi e 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 della legge 24 dicembre 2013 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4) Volume dei residui passivi complessivi provenienti dal titolo I superiore al 40 per cento degli impegni della medesima spesa corrente	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
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 tuoei	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
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 tuoei con le modifiche di cui di cui all'art. 8, comma 1 della legge 12 novembre 2011, n. 183, a decorrere dall'1 gennaio 2012	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9) Eventuale esistenza al 31 dicembre di anticipazioni di tesoreria non rimborsate superiori al 5 per cento rispetto alle entrate correnti	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10) Ripiano squilibri in sede di provvedimento di salvaguardia di cui all'art. 193 del tuoei 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'articolo 1, commi 443 e 444 della legge 24 dicembre 2012 n. 228 a decorrere dall'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 di beni patrimoniali, oltre che di avanzo di amministrazione, anche se destinato a finanziare lo squilibrio nei successivi esercizi finanziari	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Su 10 parametri 2 risultano positivi, pertanto l'ente **non risulta** in situazione di deficitarietà strutturale.

### 3 - PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E GESTIONE

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, il Documento Unico di Programmazione, il Piano Esecutivo di Gestione, Il Piano della Performance 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
- c) specifici e misurabili** in termini concreti e chiari; tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) referibili ad un arco temporale determinato, corrispondente ad uno o più anni;**
- 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.*

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 determini, oltre al divieto di erogazione della indennità di risultato, anche quello di effettuare assunzioni di personale.



## 4 - PERFORMANCE GENERALE DELLA STRUTTURA

<b>1 Rigidità strutturale di bilancio</b>		
1.1	Incidenza spese rigide (ripiano disavanzo, personale e debito) su entrate correnti	<b>23,53 %</b>
<b>2 Entrate correnti</b>		
2.1	Incidenza degli accertamenti di parte corrente sulle previsioni iniziali di parte corrente	<b>114,81 %</b>
2.2	Incidenza degli accertamenti di parte corrente sulle previsioni definitive di parte corrente	<b>97,38 %</b>
2.3	Incidenza degli accertamenti delle entrate proprie sulle previsioni iniziali di parte corrente	<b>25,29 %</b>
2.4	Incidenza degli accertamenti delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente	<b>21,45 %</b>
2.5	Incidenza degli incassi correnti sulle previsioni iniziali di parte corrente	<b>112,72 %</b>
2.6	Incidenza degli incassi correnti sulle previsioni definitive di parte corrente	<b>87,85 %</b>
2.7	Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni iniziali di parte corrente	<b>20,12 %</b>
2.8	Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente	<b>15,68 %</b>
<b>3 Anticipazioni dell'Istituto tesoriere</b>		
3.1	Utilizzo medio Anticipazioni di tesoreria	<b>0,00 %</b>
3.2	Anticipazione chiuse solo contabilmente	<b>0,00 %</b>
<b>4 Spese di personale</b>		
4.1	Incidenza della spesa di personale sulla spesa corrente	<b>25,46 %</b>
4.2	Incidenza del salario accessorio ed incentivante rispetto al totale della spesa di personale Indica il peso delle componenti afferenti la contrattazione decentrata dell'ente rispetto al totale dei redditi da lavoro	<b>15,25 %</b>
4.3	Incidenza spesa personale flessibile rispetto al totale della spesa di personale Indica come gli enti soddisfano le proprie esigenze di risorse umane, mixando le varie alternative contrattuali più rigide (personale dipendente) o meno rigide (forme di lavoro flessibile)	<b>9,88 %</b>
4.4	Spesa di personale pro capite (Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto)	<b>387,20</b>

<b>5 Esternalizzazione dei servizi</b>		
5.1	Indicatore di esternalizzazione dei servizi	<b>24,22 %</b>
<b>6 Interessi passivi</b>		
6.1	Incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti	<b>0,49 %</b>
6.2	Incidenza degli interessi passivi sulle anticipazioni sul totale della spesa per interessi passivi	<b>0,00 %</b>
6.3	Incidenza interessi di mora sul totale della spesa per interessi passivi	<b>0,00 %</b>
<b>7 Investimenti</b>		
7.1	Incidenza investimenti sul totale della spesa corrente e in conto capitale	<b>10,48 %</b>
7.2	Investimenti diretti pro capite (in valore assoluto)	<b>180,56</b>
7.3	Contributi agli investimenti pro capite (in valore assoluto)	<b>0,00</b>
7.4	Investimenti complessivi pro capite (in valore assoluto)	<b>180,56</b>
7.5	Quota investimenti complessivi finanziati dal risparmio corrente	<b>136,06 %</b>
7.6	Quota investimenti complessivi finanziati dal saldo positivo delle partite finanziarie	<b>0,00 %</b>
7.7	Quota investimenti complessivi finanziati da debito	<b>0,00 %</b>
<b>8 Analisi dei residui</b>		
8.1	Incidenza nuovi residui passivi di parte corrente su stock residui passivi correnti	<b>75,32 %</b>
8.2	Incidenza nuovi residui passivi in c/capitale su stock residui passivi in conto capitale al 31 dicembre	<b>92,11 %</b>
8.3	Incidenza nuovi residui passivi per incremento attività finanziarie su stock residui passivi per incremento attività finanziarie al 31 dicembre	<b>0,00 %</b>
8.4	Incidenza nuovi residui attivi di parte corrente su stock residui attivi di parte corrente	<b>55,93 %</b>
8.5	Incidenza nuovi residui attivi in c/capitale su stock residui attivi in c/capitale	<b>20,66 %</b>
8.6	Incidenza nuovi residui attivi per riduzione di attività finanziarie su stock residui attivi per riduzione di attività finanziarie	<b>0,00 %</b>

<b>9 Smaltimento debiti non finanziari</b>		
9.1	Smaltimento debiti commerciali nati nell'esercizio	<b>85,44%</b>
9.2	Smaltimento debiti commerciali nati negli esercizi precedenti	<b>59,72%</b>
9.3	Smaltimento debiti verso altre amministrazioni pubbliche nati nell'esercizio	<b>47,61%</b>
9.4	Smaltimento debiti verso altre amministrazioni pubbliche nati negli esercizi precedenti	<b>100,00%</b>
9.5	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti <i>(di cui al comma 1, dell'articolo 9, DPCM del 22 settembre 2014)</i>	<b>-11,13</b>
<b>10 Debiti finanziari</b>		
10.1	Incidenza estinzioni anticipate debiti finanziari	<b>0,00 %</b>
10.2	Incidenza estinzioni ordinarie debiti finanziari	<b>11,00 %</b>
10.3	Sostenibilità debiti finanziari	<b>3,07 %</b>
10.4	Indebitamento pro capite (in valore assoluto)	<b>448,81</b>
<b>11 Composizione dell'avanzo di amministrazione (4)</b>		
11.1	Incidenza quota libera di parte corrente nell'avanzo	<b>100,00 %</b>
11.2	Incidenza quota libera in c/capitale nell'avanzo	<b>0,00 %</b>
11.3	Incidenza quota accantonata nell'avanzo	<b>0,00 %</b>
11.4	Incidenza quota vincolata nell'avanzo	<b>0,00 %</b>
<b>12 Disavanzo di amministrazione</b>		
12.1	Quota disavanzo ripianato nell'esercizio	<b>0,00 %</b>
12.2	Incremento del disavanzo rispetto all'esercizio precedente	<b>0,00 %</b>
12.3	Sostenibilità patrimoniale del disavanzo	<b>0,00 %</b>
12.4	Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio	<b>0,00 %</b>
<b>13 Debiti fuori bilancio</b>		
13.1	Debiti riconosciuti e finanziati	<b>0,09 %</b>
13.2	Debiti in corso di riconoscimento	<b>0,00 %</b>
13.3	Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento	<b>89,61 %</b>
<b>14 Fondo pluriennale vincolato</b>		
14.1	Utilizzo del FPV	<b>99,07 %</b>
<b>15 Partite di giro e conto terzi</b>		
15.1	Incidenza partite di giro e conto terzi in entrata	<b>11,53 %</b>
15.2	Incidenza partite di giro e conto terzi in uscita	<b>14,15 %</b>

## Generali

	ANNO 2017	ANNO 2018
Rispetto del pareggio di bilancio	<b>Rispettato</b> - saldo pareggio di bilancio 2017: + 122 (migliaia di €)	<b>Rispettato</b> - saldo pareggio di bilancio 2018: + 122 (migliaia di €)
Rispetto del tetto di spesa del personale anno 2008 (limite) = € 246.619,06	<b>entro i limiti:</b> spesa personale 2017 = € 236.759,01	<b>entro i limiti:</b> spesa personale 2018 = € 235.261,74
Rispetto del tetto di spesa del personale flessibile anno 2009 (limite) = € 64.019,02	<b>entro i limiti:</b> spesa personale 2017 = € 22.980,05	<b>entro i limiti:</b> spesa personale 2018 = € 3.529,00

## Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore

Tipologia vincolo	ANNO 2018
Comunicazioni alla Funzione Pubblica sul conferimento di incarichi a <b>soggetti esterni</b>	N.0 incarichi affidati: N. 0 incarichi comunicati.
Comunicazioni alla Funzione Pubblica sul <b>conferimento e autorizzazione di incarichi a dipendenti</b>	N. 5 incarichi conferiti/ <u>autorizzati</u> a dipendenti N. 5 incarichi comunicati.
Rispetto termini di approvazione del <b>Bilancio</b> di previsione 2019-2021	<b>RISPETTATO.</b> Approvato con deliberazione C.C. 7 del 14.02.2019.
Rispetto termini di approvazione del <b>Rendiconto</b> di gestione 2017	<b>RISPETTATO.</b> Approvato con deliberazione C.C. n. 11 del 26.04.2018
Rispetto termini di invio <b>conto annuale</b> del personale.	<b>RISPETTATO.</b> Invio effettuato in data 15 giugno 2018

## 5 - SINTESI PER PRIORITA' 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><b>GESTIONE E VALORIZZAZIONE PATRIMONIO</b></p> <p>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><b>1.1.1:</b> Realizzazione intervento nell'ambito del Piano triennale di edilizia scolastica Iscol@” <b>(annuale)</b></p> <p><b>1.10.1:</b>Appalto manutenzioni immobili comunali <b>(biennale)</b></p> <p><b>1.12.1:</b> 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<b>(biennale)</b></p> <p><b>La priorità strategica 1 è stata portata avanti dagli uffici, con il conseguimento degli obiettivi ad essa correlati.</b></p> <p><b>Riguardo al Piano Isc@la però, come in pressochè tutti i comuni della Sardegna, ci sono state delle lungaggini riconducibili alla stessa RAS, che ha espresso il proprio parere di coerenza solo a fine 2018. L'obiettivo è infatti stati riassegnato al responsabile dell'area socio - culturale a valere sull'annualità 2019. Relativamente all'affidamento del servizio di manutenzioni e pronto intervento degli edifici comunali e delle pertinenze annesse, si è provveduto all'adempimento, andando anche oltre quanto richiesto per la tempistica.</b></p> <p><b>Di grande importanza poi, in relazione alla priorità, l'attività di aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili dell'Ente, unitamente alla redazione del conto economico-patrimoniale: i dati raccolti nei fascicoli relativi ai beni immobili suddivisi sulla base delle categorie previste dal Decreto</b></p>

		<p>Legislativo 118/2011 sono stati inseriti nella procedura informatica dalla quale risultano censiti: nr 4 fabbricati e nr 106 terreni (catalogati in 37 distinte voci) nel mod A nr 9 fabbricati e nr 4 terreni nel mod B nr 1 fabbricato e nr 25 terreni nel mod C</p> <p>Per ogni bene sono stati inseriti: i dati catastali, il codice di ammortamento, il valore. Si proceduto all'aggiornamento delle valorizzazione dei beni immobili sulla base delle scritture contabili ricostruendo per categorie i fondi ammortamento dal 2009 al 2019.</p>
--	--	--

DUP Priorità strategica 2	Obiettivi operativi 2018 2020	Obiettivi gestionali 2018 2020
<p><b>PROMOZIONE SOCIALITA' - CULTURA E INTEGRAZIONE</b></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"> <li>- le occasioni e le forme di aggregazione sociale positive, promuovendo le iniziative delle associazioni, dei comitati e dei gruppi spontanei;</li> <li>- le manifestazioni di cultura e spettacolo.</li> </ul> <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</p>	<p>2.1.Garantire:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un confronto e un dialogo permanente nell'azione educativa tra la scuola, le famiglie e i soggetti terzi coinvolti nel servizio;</li> <li>- l'integrazione scolastica degli alunni in situazione di difficoltà psico-fisica e relazionale, supportando organizzativamente le scuole per gli alunni portatori di handicap.</li> </ul> <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</p>	<p><b>2.1.1:</b> Accesso Voucher "lo studio" (annuale)</p> <p><b>2.2.1:</b>Organizzazione del servizio di animazione per minori (biennale 2018- 2019)</p> <p><b>2.8.1:</b> Casellario dell'assistenza: popolazione dati 2016/2017/2018 (2018-2020 triennale)</p> <p>Anche in relazione alla priorità 2, l'operato è stato ragguardevole. Riguardo ai voucher, l'ufficio ha predisposto tutti gli atti necessari per la formulazione di una graduatoria e la presentazione delle domande finanziate poi dal MIUR. Il casellario dell'assistenza è stato puntualmente aggiornato: dal 01/01/2018 al 31/12/2018 sono state inserite n. 186 prestazioni relative ad utenti in carico al servizio socio-assistenziale, per i quali si è provveduto ad erogare un contributo economico negli anni 2016-2017 e 2018. La spesa per le prestazioni economiche è pari ad € 96.382.</p> <p>Il servizio animazione minori è stato affidato, eseguito e monitorato in termini di efficacia.</p>

<p>con particolare attenzione verso gli anziani .</p>	<p>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><b>DUP Priorità strategica 3</b></p>	<p><b>Obiettivi operativi 2018 2020</b></p>	<p><b>Obiettivi gestionali 2018 2020</b></p>
<p><b>COESIONE POLITICA E COOPERAZIONE</b></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><b>3.2.1:</b> 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(<b>triennale 2018 – 2020</b>)</p> <p><b>3.2.2:</b> 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. (<b>triennale 2018 – 2020</b>)</p> <p><b>3.2.3:</b> 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</p>



		<p>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 <b>(triennale 2018 – 2020)</b></p> <p><b>Gli obiettivi correlati alla presente priorità, assegnati e conseguiti, sono essenzialmente finalizzati alla creazione di una maggiore attrattiva turistica, mediante anche la valorizzazione del patrimonio artistico e storico. Da evidenziare la collaborazione dell’ufficio tecnico dell’ente con quello dell’Unione Anglona (capofila dell’associazione con l’Unione Coros nel Progetto “Terra di tradizioni” afferente al Programma Reg.le di Sviluppo 2014/2019. Strategia 5.8.: La predetta collaborazione è andata ben oltre quanto richiesto, permettendo così una importante accelerata nelle procedure relative agli interventi che dovranno essere realizzati nel territorio del comune di Cargeghe, di fondamentale importanza per lo sviluppo dello stesso.</b></p>
--	--	--

DUP Priorità strategica 4	Obiettivi operativi 2018 2020	Obiettivi gestionali 2018 2020
<p><b>PROMOZIONE DEL TERRITORIO (IMPRESA E LAVORO)</b></p> <p>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><b>4.1.1</b> 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. <b>(annuale 2018)</b></p> <p><b>L'importante attività di recupero coattivo (che in questo comune, a differenza della stragrande maggioranza degli enti, viene eseguita in via diretta) si concretizza negli atti di ingiunzione fiscale e nei successivi atti di ipoteca e/o di pignoramento in caso di mancato pagamento; è il risultato visibile di tutta un'attività sottostante di continua ricerca sulle piattaforme degli Enti quali Agenzia delle Entrate e del Territorio, oltre che di continue comunicazioni e solleciti verso i debitori. I tempi si dilatano per effetto delle norme giuridiche esistenti e della limitata validità temporale di un'ingiunzione (90 gg.). A volte per impossibilità di notifica o per effetto della compiuta giacenza è necessario procedere più volte alla notifica dell'atto prodromico all'esecuzione forzata, la quale deve gioco forza avvenire tramite l'Ufficiale Giudiziario della Corte d'Appello. L'attività posta in essere nel 2018, in alcuni casi ha rappresentato la fase finale di un percorso iniziato nei precedenti anni, in altri casi (la maggior parte) ha avuto carattere interlocutorio con i soggetti debitori o di consolidamento e di tutela dei crediti maturati dall'Ente. Pratiche esistenti al 31.12.2017 n. 46, pratiche verificare e lavorate al 31.12.2018 n. 46</b></p>



DUP Priorità strategica 5	Obiettivi operativi 2018 2020	Obiettivi gestionali 2018 2020
<p><b>COMUNICAZIONE PUBBLICA E SOCIALE</b>  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)  5.2.Trasparenza dell'azione amministrativa  5.3.Aggiornamento sito internet comunale  5.4.Sensibilizzazione e coinvolgimento cittadini  5.5. Adozione misure di prevenzione rischio di corruzione (Legge 190/2012 e ss.mm.ii.)  5.6.Mantenimento e implementazione dei servizi offerti</p>	<p><b>5.1.1</b> Attuazione della nuova normativa sul "testamento biologico"<b>(annuale)</b>  <b>5.2.1:</b> partecipazione e collaborazione all'attuazione degli obblighi di legge in materia di pubblicazione, trasparenza e diffusione informazioni. <b>(triennale 2018-2020)</b>  <b>5.2.2:</b> istituzione registro accessi e implementazione "sezione trasparenza" – sottosezione "altri contenuti – accesso civico" <b>(annuale)</b>.  <b>5.5.1:</b> partecipazione e collaborazione all'attuazione degli adempimenti di legge in materia di prevenzione della corruzione e controllo sugli atti<b>(triennale 2018-2020)</b>  <b>5.6.1:</b> attivazione nuovo sistema di rilascio carta identità elettronica<b>(annuale)</b>  <b>5.6.2.</b> attuazione nuovo Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro 2016.2018. <b>(annuale)</b>  <b>5.6.3</b> 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. <b>(triennale 2018.2020)</b></p> <p><b>Correlati alla priorità di comunicazione pubblica e sociale, sono stati assegnati e conseguiti gli obiettivi gestionali di cui sopra. Il registro di testamento biologico è stato istituito nel mese di aprile 2018 e predisposta la modulistica e l'informativa ai cittadini. Si è proceduto allo studio della normativa in materia di accesso e implementata la sottosezione "altri contenuto – accesso" del sito istituzionale con l'aggiornamento della norme di legge e l'informativa al cittadino e la modulistica. Nel mese di giugno 2018 è stato istituito il registro degli accessi unico,</b></p>

		<p>che viene aggiornato tempestivamente. Nel mese di aprile 2018 è stata installata la postazione per il rilascio delle Carte di identità elettroniche e si è proceduto alla attivazione delle SCO cart., dal mese di maggio 2018 è operativo il rilascio delle Carte di identità elettroniche. Il contratto collettivo di lavoro 20167/2018 è stato attuato ed è stato redatto e sottoscritto il contratto integrativo decentrato del personale dell'ente per il triennio 2018/2020. Gli obiettivi di organizzazione generale dell'ente, supporto giuridico dei servizi e assistenza legale/amministrativa al Sindaco, al Consiglio e alla Giunta, così come quelli relativi alla attività rogatoria sono stati puntualmente raggiunti, come concordato.</p>
--	--	---

## 6 - RENDICONTO FINALE OBIETTIVI PERFORMANCE 2018 PER AREA.

**IL RISULTATO FINALE, E' STATO ESPRESSO IN FORMA SINTETICA ALLA FINE DI OGNI SCHEDA – OBIETTIVO, A SEGUITO DI MONITORAGGIO INTERMEDIO E VALUTAZIONE FINALE DELLA PERFORMANCE (ESPRESSA DAL NUCLEO DI VALUTAZIONE DELL'UNIONE COROS NELLA SEDUTA DEL 10 maggio 2019.)**

AREA: <b>Tutte</b>	RESPONSABILI: <b>Tutti</b>
--------------------	----------------------------

### 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.	
<p>Riferimento</p> <p>Al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)</p>	<p>L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012 prevede: <i>"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"</i>.</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>
<p>Tipologia obiettivo</p>	<p>a) triennale: 2018-2020</p> <p>b) <u>trasversale</u> alle tre aree</p>
<p>Descrizione obiettivo e risultato atteso</p>	<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	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	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	%
a		E	E	A	P	A	I	U	G	E	T	O	I	
s		N	B	R	R	G	U	G	O	T	T	V	C	
e														
1	Adempimento - esecuzione misure prevenzione obbligatorie e specifiche								X					50
2	Adempimento - esecuzione misure prevenzione obbligatorie e specifiche.												X	50
														100%
Peso ponderale		Strategicità :alta. Complessità : media. Rapporto obiettivo/attività ordinarie: <b>ordinario</b>												
<b>4</b>														
<b>Monitoraggio:</b> Verrà effettuato <b>entro il mese di agosto</b> il monitoraggio intermedio.														
Motivazione di eventuali ritardi o mancata realizzazione														

**Questo obiettivo - di carattere trasversale e afferente a tutte le aree presenti nell'ente - è stato raggiunto dai titolari di P.O. dell'ente come concordato.**

AREA: <b>Tutte</b>	RESPONSABILI: <b>Tutti</b>
--------------------	----------------------------

**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	<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:</p> <p>Adempimento obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione previsti nella normativa e nei documenti di programmazione dell'ente.</p>
Data di conclusione	31 dicembre di ciascun anno	
<p><b>RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell' OBIETTIVO:</b></p> <p><b><u>Tutti i dipendenti dell'ente</u></b></p>		



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		Strategicità :alta. Complessità : media. Rapporto obiettivo/attività ordinarie: <b>ordinario</b>												
<b>4</b>														
<b>Monitoraggio:</b> Verrà effettuato <b>entro il mese di agosto</b> il monitoraggio intermedio.														
Motivazione di eventuali ritardi o mancata realizzazione														

**Questo obiettivo - di carattere trasversale e afferente a tutte le aree presenti nell'ente - è stato raggiunto dai titolari di P.O. dell'ente come concordato; per quel che concerne l'area amministrativa e finanziaria, con eccellenti risultati.**

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

**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- FinanziarioDott.ssa Orsola Sanna**  
**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 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														
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	%
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 <b>9</b>		Strategicità :alta. Complessità : alta. Rapporto obiettivo/attività ordinarie: <b>Straordinario</b>												
<b>Monitoraggio:</b> Verrà effettuato <b>entro il mese di agosto</b> il monitoraggio intermedio.														

L'obiettivo è stato raggiunto come concordato.

AREA: <b>Amministrativa-Finanziaria</b>	RESPONSABILI: <b>Dr.ssa Orsola Sanna</b>
---	--

**Obiettivo assegnato per l'anno 2018**

**OBIETTIVO5.1.1: 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
Categoria			tipologia
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												x	40

	dichiarazioni																		
																		100%	
Peso ponderale	Strategicità : alta. Complessità : media. Rapporto obiettivo/attività ordinarie: <b>ordinario</b>																		
<b>4</b>																			

<b>Monitoraggio:</b> Il monitoraggio intermedio verrà effettuato nel mese di agosto	
Motivazione di eventuali ritardi o mancata realizzazione	

L'obiettivo è stato raggiunto come concordato.

AREA: <b>Amministrativa-Finanziaria</b>	RESPONSABILI: <b>Dr.ssa Orsola Sanna</b>
---	--

**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 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: <b>ordinario</b>
<b>3</b>	

<b>Monitoraggio:</b> Il monitoraggio intermedio verrà effettuato nel mese di agosto	
Motivazione di eventuali ritardi o mancata realizzazione	

L'obiettivo è stato raggiunto come concordato.

AREA: <b>Amministrativa-Finanziaria</b>	RESPONSABILI: <b>Dr.ssa Orsola Sanna</b>
---	--

**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 pratiche- Verifica solleciti e stato delle ingiunzioni fiscali e procedure esecutive													50
2	Emissione delle ingiunzioni fiscali attivazione delle procedure esecutive													45
3	Elaborazione e stampo report													5
														100%





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

**L'obiettivo è stato raggiunto come concordato.**

AREA: <b>Amministrativa-Finanziaria</b>	RESPONSABILI: <b>Dr.ssa Orsola Sanna</b>
---	--

**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	N. richieste di accesso registrate e pubblicate nel sito	Valore atteso:
	N. richieste di accesso pervenute all'Ente	Registrazione e pubblicazione di tutte del 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 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 <b>4</b>		Strategicità :media Complessità : media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: <b>Straordinario</b>												
<b>Monitoraggio:</b> Verrà effettuato <b>entro il mese di agosto</b> il monitoraggio intermedio.														
Motivazione di eventuali ritardi o mancata realizzazione														

L'obiettivo è stato raggiunto come concordato.

AREA: <b>Tecnica-Manutentiva-Vigilanza</b>	RESPONSABILI: <b>Geom. Manuela Senes</b>
--	--

**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: <b>Straordinario</b>
----------------	--

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 <b>6</b>		Strategicità :alta. Complessità : media. Rapporto obiettivo/attività ordinarie: <b>Straordinario</b>												
<b>Monitoraggio:</b> Verrà effettuato <b>entro il mese di agosto</b> il monitoraggio intermedio.														
Motivazione di eventuali ritardi o mancata realizzazione														

L'obiettivo è stato pienamente raggiunto e superato, con risultato eccellente.

AREA: <b>Tecnica-Manutentiva-Vigilanza</b>	RESPONSABILI: <b>Geom. Manuela Senes</b>
--	--

**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
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%
<b>TOTALE ANNO 2018</b>														<b>30%</b>

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
<b>TOTALE ANNO 2019</b>														<b>65%</b>
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
<b>TOTALE ANNO 2020</b>														<b>100%</b>

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

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

L'obiettivo è stato raggiunto come concordato.

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 <b>4</b>	Strategicità : Altissima Complessità : altra Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

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

L'obiettivo è stato raggiunto come concordato.

AREA: <b>Tecnica-Manutentiva-Vigilanza</b>	RESPONSABILI: <b>Geom. Manuela Senes</b>
--	--

**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 Anglona 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 tipologia
Categoria			
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 e scheda progettuale			X										20%

2	Collaborazioni e richiesta dalle unioni di Comuni associate												X	10%
<b>TOTALE ANNO 2018</b>													<b>30%</b>	

<b>ATTIVITA' e TEMPI di REALIZZAZIONE 2019</b>														
	Descrizione	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	%
1	Collaborazione richiesta dalle unioni di Comuni associate												X	35
<b>TOTALE ANNO 2019</b>													<b>65%</b>	

<b>ATTIVITA' e TEMPI di REALIZZAZIONE 2020</b>														
	Descrizione	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	%
1	Collaborazione richiesta dalle unioni di Comuni associate												X	35
<b>TOTALE ANNO 2020</b>													<b>100%</b>	

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

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

L'obiettivo è stato raggiunto come concordato.

AREA: <b>Socio Assistenziale</b>	RESPONSABILI: <b>Dott.ssa Paoletta Erre</b>
----------------------------------	---

**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 dei 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 <b>8</b>	Strategicità :altissima Complessità : media. Rapporto obiettivo/attività ordinarie: <b>Straordinario</b>
----------------------------	--

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

L'obiettivo è stato raggiunto come concordato.

AREA: <b>Pubblica istruzione</b>	RESPONSABILI: <b>Dott.ssa Paoletta Erre</b>
----------------------------------	---

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

**ATTIVITA' e TEMPI di REALIZZAZIONE**

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

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

Motivazione di eventuali ritardi o mancata realizzazione	
--	--

**L'obiettivo è stato raggiunto come concordato.**

AREA: <b>Pubblica istruzione</b>	RESPONSABILI: <b>Dott.ssa Paoletta Erre</b>
----------------------------------	---

**Obiettivo assegnato per l'anno 2018-2020**

<b>OBIETTIVO 1.1.1: REALIZZAZIONE INTERVENTO NELL'AMBITO DEL PIANO TRIENNALE DI EDILIZIA SCOLASTICA ISCOL@"</b>	
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
<b>RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell' OBIETTIVO:DOTT.SSA PAOLETTA ERRE</b>	

<b>ATTIVITA' e TEMPI di REALIZZAZIONE</b>														
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 <b>9</b>	Strategicità :alta. Complessità :alta Rapporto obiettivo/attività ordinarie: <b>ordinario</b>	

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

Riguardo a questo obiettivo ci sono state delle lungaggini della stessa RAS, che ha espresso il proprio parere di coerenza solo a fine 2018. L'obiettivo quindi non è stato raggiunto per cause non riconducibili all'operato del responsabile dell'area, per cui è stato considerato ininfluenza ai fini della valutazione della performance.



AREA: <b>Socio Assistenziale</b>	RESPONSABILI: <b>Dott.ssa Paoletta Erre</b>
----------------------------------	---

**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 %

**ATTIVITA' e TEMPI di REALIZZAZIONE**

Peso ponderale <b>6</b>	Strategicità :alta. Complessità : media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: <b>ordinario</b>
----------------------------	---

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

Motivazione di eventuali ritardi o mancata realizzazione	
--	--

**L'obiettivo è stato raggiunto come concordato.**

## 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.

<b>OBIETTIVO 5.5.1:ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CONTROLLO SUGLI ATTI.</b>		
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:**

**Tutti i dipendenti dell'ente**

**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		Strategicità :alta.												
<b>5</b>		Complessità : media.												
		Rapporto obiettivo/attività ordinarie: <b>ordinario</b>												
<b>Monitoraggio:</b> Verrà effettuato <b>entro il mese di agosto</b> il monitoraggio intermedio.														
Motivazione di eventuali ritardi o mancata realizzazione														

**L'obiettivo è stato raggiunto come concordato.**

**OBBIETTIVO 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. 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	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 2020	
<p><b>RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell' OBBIETTIVO:</b> <b><u>Tutti i dipendenti dell'ente</u></b></p>		

ATTIVITA' e TEMPI di REALIZZAZIONE per ciascuno degli anni 2018 – 2019 – 2020														
F a s e	Descrizione	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	%
		E	E	A	P	A	I	U	G	E	T	O	I	
		N	B	R	R	G	U	G	O	T	T	V	C	
	Adempimento obblighi di								X					

1	pubblicazione, trasparenza e diffusione previsti nella normativa e nei documenti di programmazione dell'ente.													50
2	Adempimento obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione previsti nella normativa e nei documenti di programmazione dell'ente.											X		50
													100%	
Peso ponderale <b>5</b>		Strategicità :alta. Complessità : media. Rapporto obiettivo/attività ordinarie: <b>Straordinario</b>												
<b>Monitoraggio:</b> Verrà effettuato <b>entro il mese di agosto</b> il monitoraggio intermedio.														
Motivazione di eventuali ritardi o mancata realizzazione														

L'obiettivo è stato raggiunto come concordato.

**OBIETTIVO 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		
<b>RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell' OBIETTIVO</b>			
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	Strategicità : media. Complessità : alta.
----------------	--

5	Rapporto obiettivo/attività ordinarie: <b>ordinario</b>
<b>Monitoraggio:</b> Il monitoraggio intermedio verrà effettuato nel mese di agosto	
Motivazione di eventuali ritardi o mancata realizzazione	

**L'obiettivo è stato pienamente raggiunto e superato, con risultato eccellente.**



**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 od 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	
<b>RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell' OBIETTIVO: Il Vice Segretario – Resp. Area Amministrativa.</b>		

<b>ATTIVITA' e TEMPI di REALIZZAZIONE per ciascuno degli anni 2018 – 2019 - 2020</b>													
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 <b>5</b>	Strategicità : Alta. Complessità : media. Rapporto obiettivo/attività ordinarie: <b>ordinario</b>

<b>E' previsto un monitoraggio intermedio entro il mese di agosto</b>	
Motivazione di eventuali ritardi o mancata realizzazione	

**L'obiettivo è stato raggiunto come concordato.**