



COMUNE DI OLIENA

PIANO DELLE PERFORMANCE 2022/2024

APPROVATO CON DELIBERA DI

Giunta Comunale n. del

1.	Sommario	
2.	Premessa	
3.	La Struttura del Piano	
4.	Contesto esterno	
5.	Contesto Interno	
6.	Indirizzi generali di gestione e criteri di ponderazione	
7.	Obiettivi Strategici contenuti del Dup	
8.	Obiettivi Performance Organizzativa	
9.	Performance individuale	
10.	Dizionario delle competenze	
11.	Obiettivi di performance individuale:.....	
	Obiettivi Segretaria Comunale.....	
	Obiettivi Area Amministrativa e Vigilanza	
	Obiettivi Area Servizi alla Persona	
	Obiettivi Area Tecnica	
	Obiettivi Area Economico Finanziaria	

2. Premessa

Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009 che definisce gli obiettivi, indicatori e target finalizzati alla misurazione e valutazione della performance dell'amministrazione e del personale dipendenti dei livelli e con qualifica dirigenziale/o Responsabili di unità Organizzativa. Il piano è stato composto tenuto conto delle linee guida n.5/2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) e della Commissione Tecnica per la Performance (CTP).

Il Piano ha valenza triennale ed è il documento in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi contenuti nella sezione operativa del Dup, a sua volta declinazione degli obiettivi strategici legati alle linee di mandato dell'Amministrazione, approvate con deliberazione. Attraverso la redazione del Piano dettagliato degli obiettivi, gli obiettivi triennali vengono ulteriormente dettagliati in obiettivi esecutivi annuali, corredati da indicatori che consentano il loro monitoraggio e la misurazione del risultato raggiunto rispetto al risultato atteso e affidati a ciascun Responsabile unitamente alle risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie mediante il Piano Esecutivo di Gestione. Così come prevede il Testo Unico degli Enti Locali il Piano delle Performance, il Piano dettagliato degli Obiettivi e il Piano Esecutivo di Gestione sono integrati in un unico documento che costituisce strumento privilegiato, oltre che per la valutazione della performance dell'Ente e della performance individuale dei dipendenti, anche per il controllo di gestione. Nel presente documento vengono inoltre dettagliate le strategie dell'Ente in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, individuate nel Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e trasparenza approvato con deliberazione della Giunta n. 33 del 28/04/2022.

Il Piano, pubblicato nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente, consentirà al cittadino di essere partecipe degli obiettivi che l'ente si è dato, di valutare e verificare la coerenza dell'azione

amministrativa con gli obiettivi iniziali, l'efficacia delle scelte operate, e di partecipare alla valutazione della performance organizzativa in rapporto alla qualità dei servizi erogati come previsto dalla lett. c) dell'art. 7 del D.lgs. 150/2009. Il documento è corredato dal PEG che contribuisce alla veridicità e attendibilità della parte previsionale del sistema di bilancio, poiché ne chiarisce e dettaglia i contenuti programmatici e contabili.

3. La Struttura del Piano

Il Sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance (SMVP) è un insieme di tecniche e processi che contribuiscono ad assicurare il corretto svolgimento delle funzioni di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione della Performance.

Il sistema descrive l'intero Ciclo della Performance e si articola, secondo l'articolo 4, comma 2, del D.Lgs 150/09, nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse; c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della Performance Organizzativa e Individuale; e) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo;

Il sistema descrive:

- le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della Performance;

- le procedure di conciliazione relative all'applicazione del Sistema di misurazione e valutazione della Performance;
- le modalità di interazione con i sistemi di controllo esistenti;
- le modalità interazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

La Misurazione e Valutazione della Performance fornisce ai cittadini delle informazioni sintetiche su risultati conseguiti dall'amministrazione a fronte dell'utilizzo di risorse pubbliche, ed è finalizzata:

- al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ente, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- al miglioramento dell'allocazione delle risorse fra le diverse strutture, premiando quelle virtuose e di eccellenza e riducendo gli sprechi e le inefficienze;
- alla crescita delle competenze professionali del personale, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative di riferimento.

I risultati dell'attività di misurazione e valutazione delle Performance verranno resi accessibili al fine di garantire la massima trasparenza dell'attività svolta dall'organo competente.

Il Piano dopo aver brevemente illustrato il contesto esterno e il contesto interno dell'Ente riporta i dati essenziali che servono a dare un'idea dell'identità dell'Ente, della sua struttura, delle peculiarità del territorio, della popolazione e

della struttura organizzativa dell'Ente e gli indirizzi generali della gestione. Segue una rappresentazione del passaggio dagli indirizzi strategici dell'Amministrazione all'illustrazione dei programmi con gli obiettivi operativi

4. Contesto esterno

Il Comune di Oliena si trova in provincia di Nuoro ha una popolazione ISTAT al 31/12/2020 di 6903 abitanti con una superficie di 165,74 km² e una densità abitativa di 41,65 AB/ km². Le tabelle in basso riporta il dettaglio dell'evoluzione della popolazione residente al primo gennaio e al 31 dicembre di ogni anno.

Popolazione totale al 01.01

Tabella 1

	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Maschi	3580	3543	3497	3481	3437	3423	3381
Femmine	3712	3693	3648	3625	3581	3565	3522
Totale	7292	7236	7145	7106	7018	6988	6903

Evoluzione della popolazione al 31.12

Tabella 2

	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Nati	52	44	51	35	40	42	22
Deceduti	79	89	76	89	72	82	94
<i>Saldo naturale</i>	<i>-27</i>	<i>-45</i>	<i>-25</i>	<i>-54</i>	<i>-32</i>	<i>-40</i>	<i>-72</i>
Immigrati	68	55	88	46	69	41	37
Emigrati	97	101	102	80	67	86	70
<i>Saldo migratorio</i>	<i>-29</i>	<i>-46</i>	<i>-14</i>	<i>-34</i>	<i>+2</i>	<i>-45</i>	<i>-35</i>
Totale popolazione	7236	7145	7106	7018	6988	6903	6798

5. Contesto Interno

L'attuale struttura organizzativa è stata approvata con deliberazione G.C. n. 65 del 12.07.2021 ed è così costituita oltre al Segretario Comunale:

Categoria Giuridica	Profilo professionale	Area Economica Finanziaria	Area Amministrativa e Vigilanza	Area Servizi alla Persona	Area tecnica	Area Tributaria e Demografica
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	Rosanna Lai				
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO				Ghisu Ivan	
D	SOCIOLOGO			Biscu Salvatore A.		
D	ASSISTENTE SOCIALE			Catte Natalina		
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA		Secchi Filippo			
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO		Antonella Pau (50%)		Antonella Pau (50%)	Pira Mariantonia
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Corrias Marco S.	Corrias Valentina	Tanchis Sara Pau Francesca M. (60%)	Pau Antonella (50%) Pau Francesca M. (40%)	Mesina Michela Pinna Gianfranca
C	ISTRUTTORE CONTABILE	Fele Giuseppina Soro Sara				Boi Marcella
C	ISTRUTTORE DI VIGILANZA		Canudu Pietro Furru Nicolino Pintus Carlo Decimo			
C	ISTRUTTORE TECNICO				Salis Francesco Tedde Giovanni I. Di Dedda Andrea Oppes Elena	

6. Indirizzi generali di gestione e criteri di ponderazione

Tutti i Responsabili di unità organizzativa dovranno rivolgere particolare attenzione alla gestione del Budget finanziario loro assegnato evitando accuratamente di ritardare ingiustificatamente i pagamenti dovuti e operando per ridurre a quanto strettamente indispensabile la formazione e la conservazione di residui.

La valutazione è così ponderata:

Performance organizzativa **PUNTI 30**

Performance individuale **PUNTI 40**

Comportamenti **PUNTI 30**

La Performance Organizzativa misura l'insieme dei risultati attesi dell'amministrazione nel suo complesso. Essa permette di programmare, misurare e poi valutare come l'organizzazione utilizza le risorse a disposizione (efficienza) per erogare servizi adeguati alle attese degli utenti (efficacia), al fine ultimo di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder (impatto).

La Performance Individuale misura il contributo fornito da un individuo nel raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione e dei comportamenti agiti nell'esecuzione degli stessi, ed è distinta in a) Performance Individuale collegata alla Performance Organizzativa dell'Ente; b) Performance Individuale collegata al raggiungimento di obiettivi specifici assegnati al CdR e ai Comportamenti Professionali.

Gli outputs sono definiti come i beni e servizi forniti da un'amministrazione ai cittadini, alle imprese operanti nel territorio.

Gli outcomes sono definiti come gli impatti o le conseguenze delle politiche pubbliche, dei programmi e delle attività di governo sulla comunità amministrata. Gli outcomes riflettono i risultati intenzionali e non intenzionali dell'azione di governo.

7. Obiettivi Strategici contenuti del Dup

L'attuazione del principio costituzionale del buon andamento dell'azione amministrativa impone un'attenta programmazione delle attività da compiere al fine di soddisfare i bisogni espressi dalla comunità rappresentata (outcome), conseguentemente la definizione delle attività e dei processi funzionalizzati al perseguimento di determinati obiettivi, rappresenta un fondamentale presupposto di legittimità rispetto alla distribuzione degli incentivi. Il ciclo di gestione della performance nelle sue fasi caratterizzanti così come declinate dall'art. 4 del D.Lgs. n. 150/2009, prevede un raccordo con gli obiettivi strategici definiti nel DUP approvato con atto consiliare n. 11 del 27/05/2022 che di seguito sono rappresentati

Cod	Linea di mandato	Obiettivi strategici	Missioni
1	Trasparenza e Anticorruzione	Trasparenza dell'azione amministrativa Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi Adozione misure di contrasto alla corruzione	Tutte le missioni
2	Obiettivi di Finanza Pubblica	Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca Rispetto del vincolo alla formulazione di una proposta per la individuazione del personale in eccedenza Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale, tra cui si ricordano in particolare lo utilizzo della posta elettronica, l'accesso telematico, il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni, l'avvio del procedimento sulla base dei canoni dell'amministrazione digitale, la realizzazione dei documenti informatici, dei dati di tipo aperto e della inclusione digitale; Il ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA; La partecipazione alle conferenze dei servizi e la tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali; L'adozione delle misure organizzative necessarie per l'applicazione del cd lavoro agile.	Tutte le missioni
3	Territorio, sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Realizzazione piano triennale delle opere pubbliche Azioni a sostegno della tutela ambientale	Missioni diverse e trasversali per le opere pubbliche e le manutenzioni
4	Collettività e attività produttive	Potenziamento servizi complementari all'istruzione scolastica Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Missione 4, 6, 12, 14

		Azioni di sostegno al comparto produttivo	
5	Socialità	Azioni di sostegno alle famiglie	Missione 12
		Gestione emergenza sociale e supporto alle fasce deboli	

8. Obiettivi Performance Organizzativa

La performance organizzativa corrisponde al contributo delle diverse unità organizzative presenti all'interno dell'Ente locale al raggiungimento degli obiettivi di fondo dell'amministrazione trasversali ai diversi settori.

Per l'attuazione del monitoraggio dei processi previsti nel piano anticorruzione il Segretario generale si avvale del Responsabile dell'Area Amministrativa

OBIETTIVO GESTIONALE

Risultato
Atteso

Garantire la trasparenza definita in termini di grado di conformità normativa, completezza, aggiornamento e apertura degli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto trasparenza e calcolato come rapporto tra il punteggio complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile.

FASI	PIANIFCAZIONE ESECUTIVA	Contributo	MISURAZIONE RISULTATO				
			DESCRIZIONE	CDR COINVOLTI	% PESO	INDICATORE	ESITO
Atteso	Reso						
1	Attuazione delle misure previste dalla normativa e dal PTPCT dell'ente in materia di trasparenza	TUTTI	33,34%		Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100	90%=1	
2	Aggiornamento costante	TUTTI	33,33%		Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100	90%=1	
3	Conformità obiettivo trasparenza con DUP e PTPCT	TUTTI	33,33%		Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100	90%=1	

OBIETTIVO GESTIONALE							
Risultato Atteso		Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel PTPC adottato dall'ente. Presidio sul monitoraggio delle attività intese come misure di contrasto alla illegalità con particolare riguardo agli obblighi delineati nel Piano dell'Ente.					
FASI	PIANIFCAZIONE ESECUTIVA			Contributo		MISURAZIONE RISULTATO	
	DESCRIZIONE	CDR COINVOLTI	% PESO		INDICATORE	ESITO	
						Atteso	Reso
1	Attuazione delle misure previste dalla normativa e dal PTPCT dell'ente in materia di anticorruzione	TUTTI	20%		Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100	90%	
2	Mappatura processi	TUTTI	60%		Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100	90%	
3	Monitoraggi sulle misure di gestione del rischio	TUTTI	20%		Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100	90%	

OBIETTIVO GESTIONALE							
Risultato Atteso		EMERGENZA COVID : Mantenimento della funzionalità organizzativa dell'ente in relazione all'emergenza Covid-19					
FASI	PIANIFCAZIONE ESECUTIVA			Contributo		MISURAZIONE RISULTATO	
	DESCRIZIONE	CDR COINVOLTI	% PESO		INDICATORE	ESITO	
						Atteso	Reso
1	Garantire la gestione delle attività e procedimenti assegnati attraverso le modalità organizzative attivate per fronteggiare l'emergenza Covid-19.	TUTTI	100%		Attivazione monitoraggio e rendicontazione dei procedimenti assegnati	90%	

OBIETTIVO GESTIONALE							
Risultato Atteso		Realizzazione dei programmi e previsioni contenuti nei documenti di programmazione					
FASI	PIANIFCAZIONE ESECUTIVA			Contributo	MISURAZIONE RISULTATO		
	DESCRIZIONE	CDR COINVOLTI	% PESO	INDICATORE	ESITO		
					Atteso	Reso	
1	Assicurare un'efficace acquisizione, gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica	TUTTI	100%		Formula =[Risorse impegnate /Risorse programmate in sede di bilancio di previsione]*100 (Al netto della variazione relativa al riaccertamento dei residui) Formula =[Entrate Tributarie accertate/Previsione entrate tributarie] *100	80%	

9. Performance individuale

La misurazione della Performance Individuale rileva l'insieme dei risultati raggiunti e dei comportamenti realizzati dal Responsabile, in altre parole, misura:

- il contributo specifico fornito dal Responsabile al conseguimento degli obiettivi di Performance Organizzativa in cui lo stesso Responsabile risulta coinvolto;
- il grado di conseguimento di eventuali specifici obiettivi di competenza dell'unità Organizzativa di diretta responsabilità del Responsabile;
- i comportamenti, che attengono al "come" un'attività e un ruolo vengono svolti/interpretati dal Responsabile all'interno dell'organizzazione

Per misurazione si intende l'attività di quantificazione del livello di raggiungimento dei risultati e degli impatti da questi prodotti su utenti e stakeholder, attraverso il ricorso ad indicatori. Attraverso la misurazione vengono quantificati i risultati raggiunti dall'amministrazione nel suo complesso, i contributi delle articolazioni organizzative e dei gruppi (Performance Organizzativa), i contributi individuali (Performance Individuale). I Comportamenti sono azioni osservabili che l'individuo mette in atto per raggiungere un risultato e pertanto attiene al "come" viene: a) resa la prestazione lavorativa; b) interpretato il ruolo di Titolare di PO.

10. Dizionario delle competenze

Il sistema prevede i seguenti fattori di valutazione delle competenze e comportamenti dei responsabili di posizione organizzativa

ORIENTAMENTO AL RISULTATO Capacità di orientare il proprio lavoro, il proprio impegno e competenze al raggiungimento degli obiettivi sia individuali che organizzativi assicurando un livello di prestazione coerente alla natura e importanza degli obiettivi stessi anche in presenza di criticità ed incertezza	NON ADEGUATO Non persegue efficacemente gli obiettivi assegnati. L'attenzione ai risultati è superficiale e prevalgono atteggiamenti burocratici. Non contribuisce a delineare seriamente gli obiettivi della struttura. Non ha una visione chiara dei risultati correlati alle funzioni della struttura. L'attività è organizzata e svolta esclusivamente per singoli adempimenti/ atti e non per obiettivi.
	MIGLIORABILE Attua i programmi e persegue gli obiettivi limitando il suo impegno al raggiungimento di standard minimi. Non svolge un ruolo proattivo nei confronti della struttura. Considera ancora prevalente l'adempimento rispetto al raggiungimento del risultato finale.
	ADEGUATO Mette al centro della propria azione il raggiungimento degli obiettivi previsti. Ha un atteggiamento di verifica continua sulla reale efficacia delle procedure e sull'utilità delle prassi amministrative. Si attiva con tutti i soggetti con cui si relaziona per favorire il raggiungimento degli obiettivi della struttura
	ELEVATO L'orientamento al risultato contraddistingue tutta la sua attività. Traduce le direttive strategiche in obiettivi e azioni sfidanti per se e per i propri collaboratori. Svolge un ruolo proattivo e di traino nei confronti non solo della struttura ma anche di altri soggetti per il conseguimento di standard di risultato sempre più elevati.

<p>INTEGRITÀ E OSSERVANZA DELLE REGOLE</p> <p>Capacità di garantire nello svolgimento del ruolo e delle responsabilità assegnate la massima integrità e l'osservanza delle normative, delle regole e delle scadenze assicurando un costante impulso e controllo nei confronti dei propri collaboratori anche con riferimento alla normativa anticorruzione, trasparenza ed al codice di comportamento</p>	<p>NON ADEGUATO Non rispetta normative e regole connesse alla propria attività e funzioni. Non cura la verifica degli obblighi contrattuali nei confronti del personale assegnato. Nella maggior parte dei casi non rispetta le scadenze richieste per lo svolgimento delle funzioni e delle attività organizzative interne.</p>
	<p>MIGLIORABILE Si adegua alle norme e regole con atteggiamento formalistico e non sempre costruttivo. Non considera prioritario svolgere un ruolo di controllo e impulso dell'osservanza delle regole nei confronti del personale. Ha qualche difficoltà nel rispetto delle scadenze.</p>
	<p>ADEGUATO Sa conciliare l'osservanza dei vincoli normativi e delle regole con l'attività della struttura e con l'efficace perseguimento degli obiettivi. Periodicamente verifica l'osservanza delle regole da parte del personale assegnato. Rispetta tutte le scadenze richieste.</p>
	<p>ELEVATO Fa dell'osservanza delle norme e delle regole una caratteristica trasversale e un valore aggiunto nell'attività della struttura. Svolge un ruolo di continua verifica e impulso affinché il personale assegnato curi l'osservanza delle regole anche quale fattore professionalizzante. Considera le scadenze non solo un vincolo regolamentare e normativo ma quale elemento di qualità del lavoro.</p>

VALORIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE

Capacità di assolvere correttamente alle funzioni, responsabilità e prerogative dirigenziali nella gestione del personale. Capacità di valutare con obiettività e orientamento meritocratico i propri collaboratori.

NON ADEGUATO Non svolge, se non sporadicamente, l'attività di indirizzo, guida e coordinamento del personale assegnato. Non condivide obiettivi e finalità della struttura e non incoraggia i collaboratori a sviluppare capacità e competenze. Considera la direzione per obiettivi e la valutazione un mero ed inutile adempimento burocratico e trasmette in maniera esplicita ed implicita tale atteggiamento ai propri collaboratori. Si sottrae alle proprie responsabilità dirigenziali e per quieto vivere tende ad accogliere anche richieste ingiustificate e consente all'interno della struttura una cattiva distribuzione del lavoro ed inefficienze.

MIGLIORABILE Percepisce l'importanza di una buona gestione del personale ma a volte non riesce a coordinare la struttura e coinvolgere i singoli collaboratori. Di norma controlla l'attività del personale ma spesso è poco efficace nel prendere provvedimenti correttivi. In caso di imprevisti o conflitti interni ha qualche difficoltà nella risoluzione delle problematiche organizzative e gestionali che tende a ricondurre a fattori esterni.

ADEGUATO Valuta il personale assegnato. Controlla l'attività ed esige il rispetto degli obiettivi con atteggiamento meritocratico. Conosce i propri collaboratori e cerca di valorizzare ognuno di essi per il contributo che può fornire alla struttura promuovendo l'efficacia del gruppo. Interviene nell'ambito della propria autonomia organizzativa per migliorare l'attività in caso di imprevisti e problematiche (es. carenze di organico, nuovi compiti ecc..).

ELEVATO Afferma e rafforza nei confronti del proprio personale il prestigio della propria organizzazione. Nell'esercizio del ruolo dirigenziale e delle proprie scelte organizzative sa essere indipendente senza farsi condizionare da logiche di amicizia o appartenenza. Valorizza capacità e competenze dei collaboratori sapendo individuare per ognuno di essi punti di forza e fattori da migliorare. Sa essere un leader autorevole che svolge un'attività costante di promozione e assistenza per il miglioramento dei risultati e del clima interno alla struttura nonostante imprevisti e nuovi carichi di lavoro.

<p>DOMINIO DIGITALE</p> <p>Capacità di utilizzare con dimestichezza e spirito critico le tecnologie dell'informazione per il lavoro e le relative applicazioni gestionali. Sono quindi competenze utili a favorire l'interazione con cittadini con competenze digitali e a sfruttare il potenziale di efficientamento e speditezza che le tecnologie digitali permettono alla gestione dei processi di ciascuna PA, sia nei confronti dei cittadini/ stakeholders, che in termini di interoperabilità tra PA.</p>	<p>NON ADEGUATO Dimostra di non possedere alcuna abilità di base nelle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICTs), in termini sia di uso del PC per reperire, valutare, conservare, produrre, presentare e scambiare dati e informazioni, sia per comunicare e partecipare a reti collaborative tramite Internet.</p>
	<p>MIGLIORABILE Dimostra di possedere alcuna abilità di base nelle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICTs), in termini sia di parziale sfruttamento delle potenzialità del PC per reperire, valutare, conservare, produrre, presentare e scambiare dati e informazioni, sia di non elevata inclinazione a comunicare e partecipare a reti collaborative tramite Internet.</p>
	<p>ADEGUATO È preparato e applica quando possibile/ necessario tutte le ICTs e le relative applicazioni rese disponibili dall'Amministrazione valorizzandone il vantaggio personale e organizzativo, curando altresì l'autoformazione e l'aggiornamento professionale personale.</p>
	<p>ELEVATO È preparato e applica quando possibile/ necessario tutte le ICTs e le relative applicazioni rese disponibili all'Amministrazione valorizzandone il vantaggio personale e organizzativo. Si rende disponibile ad applicazioni sperimentali di nuove tecnologie/ applicazioni stimolando la crescita delle competenze digitali dei propri colleghi e collaboratori, curando altresì l'auto-formazione e l'aggiornamento professionale personale e dei propri collaboratori.</p>

INIZIATIVA E AUTONOMIA Capacità di assumere iniziative ed agire concretamente al fine di svolgere al meglio le proprie attività e superare le criticità. Capacità di agire autonomamente e proattivamente senza attendere input da altri soggetti.	NON ADEGUATO Non prende iniziative e agisce solo su sollecitazione esterna oppure quando la situazione è molto critica. Non agisce in maniera autonoma e attende sempre istruzioni dal superiore gerarchico.
	MIGLIORABILE Assume iniziative ma stenta a mantenerle e portarle al risultato. La sua autonomia si limita alla gestione ordinaria.
	ADEGUATO Ha capacità di iniziativa senza bisogno di sollecitazioni esterne. Agisce in maniera autonoma pur nel rispetto dei diversi ruoli organizzativi. Agisce nella giusta autonomia a seconda del ruolo svolto.
	ELEVATO Assume una costante iniziativa anche nei confronti di soggetti esterni alla struttura.

<p>RELAZIONI E INTEGRAZIONE</p> <p>Capacità di creare e mantenere una rete di relazioni professionali efficaci e costruttive dimostrando empatia e capacità di ascolto. Capacità di orientare la propria azione verso il soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna ed esterna. Capacità di integrarsi con le altre strutture, contribuire al lavoro di gruppo e favorire la circolazione delle informazioni</p>	<p>NON ADEGUATO Non cura la qualità delle relazioni interpersonali. Provoca frequenti conflitti interpersonali. Ha un atteggiamento nei confronti dei propri interlocutori ostile e difensivo “a prescindere” che fa sì che i soggetti esterni si rivolgano ad altri componenti della struttura. Non fornisce la necessaria collaborazione alle altre strutture. Non si pone dal punto di vista del destinatario del servizio e non si cura dei bisogni dei clienti interni ed esterni.</p>
	<p>MIGLIORABILE Gestisce in maniera soddisfacente le relazioni interpersonali ma a volte si trincerava in atteggiamenti difensivistici divenendo poco disponibile all'integrazione e alla collaborazione. Ha un atteggiamento poco proattivo nei gruppi di lavoro limitandosi a salvaguardare la propria posizione. Non appare particolarmente attento ai bisogni dell'utenza interna ed esterna.</p>
	<p>ADEGUATO Svolge il proprio ruolo con particolare attenzione per le relazioni interpersonali. Sa integrare efficacemente la struttura con l'esterno consapevole dei bisogni dell'utenza interna o esterna. Fornisce la necessaria collaborazione ad altri soggetti e nei gruppi di lavoro.</p>
	<p>ELEVATO È particolarmente abile nella gestione delle relazioni interpersonali e sa gestire l'insorgere di eventuali conflitti. Riesce a far divenire tale capacità un valore aggiunto dell'attività della struttura. Fornisce senza indugio e secondi fini la massima collaborazione ad altri soggetti e nei gruppi di lavoro. Promuove l'integrazione della propria struttura nell'ambito dell'Ente e verso i clienti esterni ed interni.</p>

<p>FLESSIBILITÀ E GESTIONE CAMBIAMENTO</p> <p>Capacità di adattare il proprio lavoro alle diverse situazioni e alle nuove esigenze organizzative. Capacità di interpretare e gestire le problematiche derivanti dall'evoluzione del contesto esterno in cui opera la struttura e da mutamenti, normativi ed organizzativi</p>	<p>NON ADEGUATO Resta ancorato al proprio punto di vista che non è disponibile a rimettere in discussione, senza comprendere la complessità del contesto. È per principio ostile ad ogni cambiamento e non collabora all'introduzione di innovazioni nelle funzioni/procedure</p> <p>MIGLIORABILE La capacità di comprensione del contesto non risulta sempre adeguata. Aderisce ai cambiamenti in modo più formale che sostanziale</p> <p>ADEGUATO È aperto e disponibile al cambiamento cercando di adeguare il proprio ruolo e i compiti della struttura alla nuova situazione. È in grado di cogliere la complessità del contesto. Sa gestire gli indirizzi di cambiamento e le conseguenze sulle azioni della struttura.</p>
	<p>ELEVATO Ha una visione strategica dell'Amministrazione e sa anticipare i cambiamenti e i possibili sviluppi futuri. Recepisce gli indirizzi di cambiamento promossi dall'Amministrazione e sa tradurli</p>

<p>NEGOZIAZIONE E GESTIONE CONFLITTI</p> <p>Capacità di affrontare positivamente il confronto e il negoziato con i propri interlocutori cercando soluzioni vantaggiose per le parti. Capacità di risolvere e gestire con equilibrio i conflitti riducendone gli effetti negativi.</p>	<p>NON ADEGUATO Non riesce ad affermare il proprio punto di vista se non facendo ricorso alla parte emotiva, nel difendere le proprie posizioni si irrigidisce inutilmente e non riesce a gestire il potenziale conflitto.</p>
	<p>MIGLIORABILE Si impegna nel confronto e nella negoziazione ma con risultati scarsi. Il suo ascolto nei confronti degli interlocutori appare di mera formalità. Sottovaluta i conflitti interni ed esterni.</p>
	<p>ADEGUATO Sa condurre con equilibrio il confronto e la negoziazione. Dimostra attenzione e sensibilità non formali nei confronti delle posizioni altrui. Riesce a limitare e gestire i conflitti con efficacia</p>
	<p>ELEVATO Affronta con successo il confronto aggregando consenso e condivisione alle soluzioni prospettate. Dimostra grande abilità nel condurre e concludere il negoziato. Affronta sul nascere i potenziali conflitti riconducendo le parti a posizioni equilibrate e non strumentali. in azioni concrete</p> <p>Obiettivi Operativi contenuti del Dup</p>

11. Obiettivi di performance individuale

La performance individuale, invece, concerne il contributo dei singoli alle diverse unità organizzative e (più generalmente) all'ente complessivamente considerato ed è diversamente configurata e misurata in funzione dello specifico ruolo ricoperto dalla singola unità di personale. Secondo il dettato normativo, infatti, in funzione del ruolo ricoperto la misurazione e valutazione della performance individuale avviene sulla base di fattori diversi che tengono conto del profilo di rispettiva appartenenza e che sono variamente modulati. Con riferimento al personale incaricato della responsabilità di una struttura, infatti, la performance individuale è collegata (secondo quanto previsto dall'art. 9 del D.Lgs. n. 150/2009 riformato):

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali (ed è questa una significativa novità recata dal D.Lgs. n. 74/2017) è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

SEGRETARIO COMUNALE

OBIETTIVO: 1	Definizione nuova struttura organizzativa dell'Ente													
Risorse assegnate:	Costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze)													
Personale coinvolto:	Tutto il personale assegnato all'area													
Segretario Comunale				Dott.ssa Mattu Antonina										
Descrizione dell'obiettivo:				Si attribuisce al Segretario Comunale, in qualità di presidente di commissione, la definizione delle procedure concorsuali per l'attuazione del Piano Triennale del Fabbisogno del personale 2022/2024										
Effetti attesi:				Ottimizzare le risorse e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.										
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:				Attività previste dall'art. 26 del Regolamento sull'accesso agli impieghi approvato con atto di giunta Comunale n. 82 del 06/10/2021										
Nr.	Attività	gen-21	feb-21	mar-21	apr-21	mag-21	giu-21	lug-21	ago-21	set-21	ott-21	nov-21	dic-21	PESO
1	Trasmissione atti concorsuali della commissione esaminatrice, al Responsabile competente in materia di organizzazione e gestione del personale, per l'approvazione della graduatoria finale degli idonei												x	100
INDICATORI MISURABILI														
Nr.	Descrizione indicatore								Unità di misura	Risultato atteso	Risultato ottenuto			
1	Elaborazione proposta riorganizzazione del personale dell'Ente								Entro il 31/12/2022	90%				
Peso assegnato:		100/100												

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2022

OBIETTIVO GESTIONALE_01

Risultato atteso	Garantire la trasparenza definita in termini di grado di conformità normativa, completezza, aggiornamento e apertura degli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto trasparenza e calcolato come rapporto tra il punteggio complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile.
------------------	---

FASI	PIANIFCAZIONE ESECUTIVA		Contributo		MISURAZIONE RISULTATO		
	DESCRIZIONE	CDR COINVOLTI	% PESO	INDICATORE	ESITO		Risultato
					Atteso	Reso	
1	Attuazione delle misure previste dalla normativa e dal PTPCT dell'ente in materia di trasparenza	TUTTI	33,34%	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo a CdR]*100	90%=1		0,00
2	Aggiornamento costante	TUTTI	33,33%	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo a CdR]*100	90%=1		0,00
3	Conformità obiettivo trasparenza con DUP e PTPCT	TUTTI	33,33%	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo a CdR]*100	90%=1		0,00
							0,00

OBIETTIVO GESTIONALE_02

Risultato atteso	Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel PTPC adottato dall'ente. Presidio sul monitoraggio delle attività intese come misure di contrasto alla illegalità con particolare riguardo agli obblighi delineati nel Piano dell'Ente.
------------------	--

FASI	PIANIFCAZIONE ESECUTIVA		Contributo		MISURAZIONE RISULTATO		
	DESCRIZIONE	CDR COINVOLTI	% PESO	INDICATORE	ESITO		Risultato
					Atteso	Reso	
1	Attuazione delle misure previste dalla normativa e dal PTPCT dell'ente in materia di anticorruzione	TUTTI	20%	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo a CdR]*100	90%		0
2	Mappatura processi	TUTTI	60%	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo a CdR]*100	90%		0
3	Monitoraggi sulle misure di gestione del rischio	TUTTI	20%	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo a CdR]*100	90%		0
							0

OBIETTIVO GESTIONALE_03

Risultato atteso	EMERGENZA COVID : Mantenimento della funzionalità organizzativa dell'ente in relazione all'emergenza Covid-19
------------------	---

FASI	PIANIFCAZIONE ESECUTIVA		Contributo		MISURAZIONE RISULTATO		
	DESCRIZIONE	CDR COINVOLTI	% PESO	INDICATORE	ESITO		Risultato
					Atteso	Reso	
1	Garantire la gestione delle attività e procedimenti assegnati attraverso le modalità organizzative attivate per fronteggiare l'emergenza Covid-19.	TUTTI	100%	Attivazione monitoraggio e rendicontazione dei procedimenti assegnati	90%		0
							0

OBIETTIVO GESTIONALE_04

Risultato atteso	Realizzazione dei programmi e previsioni contenuti nei documenti di programmazione
------------------	--

FASI	PIANIFCAZIONE ESECUTIVA		Contributo		MISURAZIONE RISULTATO			
	DESCRIZIONE	CDR COINVOLTI	% PESO		INDICATORE	ESITO		
						Atteso	Reso	Risultato
1	Assicurare un'efficace acquisizione, gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica	TUTTI	100%		Formula = [Risorse impegnate / Risorse programmate in sede di bilancio di previsione] * 100 (Al netto della variazione relativa al riaccertamento dei residui) Formula = [Entrate Tributarie accertate / Previsione entrate tributarie] * 100	80%		0
								0

ANTICIPAZIONE OBIETTIVI 2022 DI TUTTI I CdR

OBIETTIVO GESTIONALE								
Risultato atteso		Predisposizione progetto bilancio di previsione 2022/2023						
FASI	PIANIFCAZIONE ESECUTIVA		Contributo		MISURAZIONE RISULTATO			
	Descrizione	CDR COINVOLTI	% peso	INDICATORE	ESITO		RISULTATO	
					Atteso	Reso		
1	Predisposizione atti propedeutici all'approvazione del bilancio di previsione 2022/2024	TUTTI	50%	Trasmissione al servizio finanziario atti di programmazione da allegare al bilancio di previsione	Entro 28/01/2022		0	
2	Predisposizione settoriale relazione al DUP bilancio di previsione	TUTTI	50%	Trasmissione al servizio finanziario	Entro 28/01/2022		0	
								0
OBIETTIVO GESTIONALE								
Risultato atteso		Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi						
FASI	PIANIFCAZIONE ESECUTIVA		Contributo		MISURAZIONE RISULTATO			
	Descrizione	CDR COINVOLTI	% peso	INDICATORE	ESITO		RISULTATO	
					Atteso	Reso		
1	Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi rendiconto 2021	TUTTI	100%	Trasmissione al settore finanziario elenco residui attivi e passivi riaccertati	Entro 28.02.2022		0	
								0
Media percentuale								0

**AREA TECNICA
SCHEDA 2022**

OBIETTIVO: 1		Transizione digitale														
Risorse assegnate:		Costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze)														
Personale coinvolto:		Tutto il personale assegnato all'area														
Responsabile		Ing. Ghisu Ivan Francesco														
Descrizione dell'obiettivo:		Predisposizione del Piano triennale dell'informatica e presentazione delle candidature relative agli Avvisi Pubblici PER LE PA LOCALI COMUNI M1C1 PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU														
Effetti attesi		Promuovere la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione.														
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:		Approvazione Piano Triennale dell'Informatica														
Nr.	Attività	gen-21	feb-21	mar-21	apr-21	mag-21	giu-21	lug-21	ago-21	set-21	ott-21	nov-21	dic-21	PESO		
1	Approvazione Piano Triennale dell'Informatica												x	80		
2	Presentazione delle candidature relative agli Avvisi Pubblici PER LE PA LOCALI COMUNI M1C1 PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU												x	20		
INDICATORI MISURABILI																
Nr.	Descrizione indicatore	Unità di misura		Risultato atteso		Risultato atteso		RISULTATO OTTENUTO		Risultato ottenuto rapportato a 100						
1	Approvazione Piano Triennale dell'Informatica	Atto di Giunta Comunale "Approvazione del Piano"		SI		100%		0								
2	Presentazione delle candidature relative agli Avvisi Pubblici PER LE PA LOCALI COMUNI M1C1 PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU	Presentazione delle candidature		SI		100%		0								
Peso assegnato:		100/100														
								RISULTATO CONSEGUITO							0	0
RISULTATO OBIETTIVI INDIVIDUALI																

**AREA AMMINISTRATIVA E VIGILANZA
SCHEDA 2022**

OBIETTIVO: 1	Miglioramento delle postazioni di lavoro sotto il profilo hardware e software.													
Risorse assegnate:	Costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze)													
Personale coinvolto:	Tutto il personale assegnato all'area													
Responsabile	Dott. Secchi Filippo													
Descrizione dell'obiettivo:	Miglioramento delle postazioni di lavoro sotto il profilo hardware e software.													
Effetti attesi	Maggiore efficienza ed efficacia delle prestazioni di lavoro													
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:	Consegna della fornitura hardware e software entro il 31/12/2022													
Nr.	Attività	gen-21	feb-21	mar-21	apr-21	mag-21	giu-21	lug-21	ago-21	set-21	ott-21	nov-21	dic-21	PESO
1	Consegna della fornitura entro il 31/12/2022												x	10
INDICATORI MISURABILI														
Nr.	Descrizione indicatore	Unità di misura			Risultato atteso			Risultato ottenuto			Risultato ottenuto rapportato a cento			
1	Predisposizione atti e attivazione dei servizi	Servizi attivati/Servizi da attivare			100%						0			
Peso assegnato:	10/100	RISULTATO OTTENUTO										0	0	
OBIETTIVO: 2	Assegnazione contributi alle associazioni													
Risorse assegnate:	Costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze)													
Personale coinvolto:	Tutto il personale assegnato all'area													
Responsabile	Dott. Secchi Filippo													
Descrizione dell'obiettivo:	Concessione di contributi in applicazione del principio di sussidiarietà, di cui all'articolo 118 della Costituzione, e sulla base degli indirizzi impartiti dall'organo esecutivo e nel limite delle risorse finanziarie stanizzate in bilancio.													
Effetti attesi	Favorire l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale													
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:	Predisposizione degli atti amministrativi per la concessione dei contributi													
Nr.	Attività	gen-21	feb-21	mar-21	apr-21	mag-21	giu-21	lug-21	ago-21	set-21	ott-21	nov-21	dic-21	PESO
1	Predisposizione degli atti amministrativi per l'assunzione degli impegni spesa per la concessione dei contributi.													10
INDICATORI MISURABILI														
Nr.	Descrizione indicatore	Unità di misura			Risultato atteso			Risultato ottenuto			Risultato ottenuto rapportato a cento			
1	Attivazione servizio	Affidamento servizio			100%						0			
Peso assegnato:	10/100	RISULTATO OTTENUTO										0	0	

OBIETTIVO: 3	Gestione complessiva del servizio vigilanza con il personale attualmente assegnato														
Risorse assegnate:	Costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze)														
Personale coinvolto:	Tutto il personale assegnato all'area														
Responsabile	Dott. Secchi Filippo														
Descrizione dell'obiettivo:	Mantenimento della funzionalità organizzativa del servizio vigilanza														
Effetti attesi	Mantenimento della funzionalità organizzativa del servizio vigilanza														
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:	Mantenimento dell'attività di controllo e vigilanza anche attraverso gli istituti della turnazione e dello straordinario														
Nr.	Attività	gen-21	feb-21	mar-21	apr-21	mag-21	giu-21	lug-21	ago-21	set-21	ott-21	nov-21	dic-21	PESO	
1	Attività di controllo e vigilanza														20
INDICATORI MISURABILI															
Nr.	Descrizione indicatore	Unità di misura			Risultato atteso			Risultato ottenuto			Risultato ottenuto rapportato a cento				
1	Mantenimento dell'attività di controllo e vigilanza anche attraverso gli istituti della turnazione e dello straordinario	Servizio erogato			100%			0			0				
Peso assegnato:	20/100 RISULTATO OTTENUTO 0 0														
OBIETTIVO: 4	Miglioramento dei servizi collegati all'archivio storico														
Risorse assegnate:	Costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze)														
Personale coinvolto:	Tutto il personale assegnato all'area														
Responsabile	Dott. Secchi Filippo														
Descrizione dell'obiettivo:	Trasferimento documentazione archivio storico e digitalizzazione dello stesso.														
Effetti attesi	Possibilità di accedere ad una serie di documenti attualmente non disponibili														
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:	Trasferimento e digitalizzazione degli archivi storici														
Nr.	Attività	gen-21	feb-21	mar-21	apr-21	mag-21	giu-21	lug-21	ago-21	set-21	ott-21	nov-21	dic-21	PESO	
1	Affidamento del servizio												x		10
INDICATORI MISURABILI															
Nr.	Descrizione indicatore	Unità di misura			Risultato atteso			Risultato ottenuto			Risultato ottenuto rapportato a cento				
1	Realizzazione del progetto entro il 31/12/2022	Realizzazione del progetto entro il 31/12/2022			100%			0			0				
Peso assegnato:	10/100 RISULTATO OTTENUTO 0 0														

OBIETTIVO: 5		Predisposizione cartografia digitalizzata segnaletica urbana												
Risorse assegnate:		Costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze)												
Personale coinvolto:		Tutto il personale assegnato all'area												
Responsabile		Dott. Secchi Filippo												
Descrizione dell'obiettivo:		Creare un catasto digitale della segnaletica verticale ed orizzontale del Comune												
Effetti attesi														
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:		Realizzazione della cartografia												
Nr.	Attività	gen-21	feb-21	mar-21	apr-21	mag-21	giu-21	lug-21	ago-21	set-21	ott-21	nov-21	dic-21	PESO
1	Realizzazione cartografia												x	20
INDICATORI MISURABILI														
Nr.	Descrizione indicatore	Unità di misura			Risultato atteso			Risultato ottenuto			Risultato ottenuto rapportato a cento			
1	Realizzazione cartografia	Giorni di supporto erogati/Giorni richiesti di supporto			100%			0			0			
Peso assegnato:		20/100			RISULTATO OTTENUTO			0			0			
OBIETTIVO: 6		Miglioramento dei servizi di viabilità.												
Risorse assegnate:		Costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze)												
Personale coinvolto:		Tutto il personale assegnato all'area												
Responsabile		Dott. Secchi Filippo												
Descrizione dell'obiettivo:		Rafforzare l'attività di controllo												
Effetti attesi		Miglioramento della viabilità stradale												
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:		Rafforzare l'attività di controllo												
Nr.	Attività	gen-21	feb-21	mar-21	apr-21	mag-21	giu-21	lug-21	ago-21	set-21	ott-21	nov-21	dic-21	PESO
1	Rafforzare l'attività di controllo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	30
INDICATORI MISURABILI														
Nr.	Descrizione indicatore	Unità di misura			Risultato atteso			Risultato ottenuto			Risultato ottenuto rapportato a cento			
1	Verbal di accertamento violazione codice della strada	Incremento dei verbali: + 50% rispetto all'esercizio precedente			100%			0			0			
Peso assegnato:		30/100			RISULTATO OTTENUTO			0			0			
RISULTATO OBIETTIVI INDIVIDUALI														0

AREA SERVIZI ALLA PERSONA SCHEDA 2022

OBIETTIVO: 1	Valorizzazione Sport e tempo libero. Sostegno ai Giovani														
Risorse assegnate:	Costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze)														
Personale coinvolto:	Tutto il personale assegnato all'area														
Responsabile	Dott.ssa Catte Natalina														
Descrizione dell'obiettivo:	Supportare l'azione del Centro Operativo comunale sia attraverso la predisposizione degli utenti allestiti e in condizione di non autosufficienza, al fine di consentire l'effettuazione delle vaccinazioni a domicilio, sia attraverso il potenziamento dei servizi di segretariato sociale, sostegno psicologico, assistenza domiciliare e supporto alle famiglie con figli minori														
Effetti attesi:	Una maggior partecipazione alle attività sportive da parte dei giovani														
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:	Avvio e realizzazione manifestazioni sportive e manifestazioni a favore dei giovani														
Nr.	Attività	gen-21	feb-21	mar-21	apr-21	mag-21	giu-21	lug-21	ago-21	set-21	ott-21	nov-21	dic-21	PESO	
1	Realizzazione "Un sentiero per tutti": percorso formativo rivolto ai giovani di Oliena su tematiche quali prodotti e sistema turistico, ruoli e funzioni, marketing turistico, turismo attivo, marketing, modelli di business, commercializzazione, canali di vendita, ciclo di vita del prodotto e ciclo di vendita, turismo contemplativo nella natura, la comunicazione nel mondo digitale, la comunicazione istituzionale, le caratteristiche del nostro territorio, ecc.												x	25	
INDICATORI MISURABILI															
Nr.	Descrizione indicatore								Unità di misura	Risultato atteso	Risultato ottenuto		Risultato ottenuto rapportato a cento		
1	Aggiudicazione del servizio. Selezione dei partecipanti. Avvio attività formtiva.								Si/No	100			0		
Peso assegnato:	25/100		RISULTATO OTTENUTO										0	0	

OBIETTIVO: 2		Attività legata al settore Diritti sociali, politiche sociali e famiglia													
Risorse assegnate:		Costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze)													
Personale coinvolto:		Tutto il personale assegnato all'area													
Responsabile		DotT.ssa Catte Natalina													
Descrizione dell'obiettivo:		Supporto alle famiglie residenti nel comune di Oliena mediante l'attivazione di progetti personalizzati nell'ambito dei consueti servizi e di nuovi programmi e servizi.													
Effetti attesi:		Attuazione di almeno l'80% delle attività previste a sostegno delle persone e delle famiglie in condizione di fragilità													
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:		Interventi per l'infanzia e i minori. Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale. Interventi per le famiglie (nuovi servizi "Sportello di ascolto e consulenza a favore della cittadinanza" e "Servizio di Animazione a favore di minori dai 12 ai 36 mesi"). Partecipazione alla programmazione e governo della rete dei servizi sociali:PNRR.													
Nr.	Attività	gen-21	feb-21	mar-21	apr-21	mag-21	giu-21	lug-21	ago-21	set-21	ott-21	nov-21	dic-21	PESO	
1	Tutela minori:accoglienza e supporto a cittadini, in particolare, minori stranieri legata all'emergenza ucraina												x	25	
2	Partecipazione ai gruppi tecnici progettazione PNRR, in collaborazione con il PLUS di Nuoro												x	25	
3	Attività propedeutiche all'attivazione di nuovi servizi a favore della cittadinanza: Sportello di ascolto e consulenza a favore della cittadinanza e Servizio di animazione minori dai 12 ai 36												x	25	
4	Attivazione dei Programmi di utilità ComuAttivazione dei Programmi di utilità Comunale a favore dei beneficiari del Reddito di cittadinanza: caricamento progetti su piattaforma												x	25	
INDICATORI MISURABILI															
Nr.	Descrizione indicatore	Unità di misura		Risultato atteso		Risultato ottenuto		Risultato ottenuto rapportato a cento							
1	Tutela minori:accoglienza e supporto a cittadini, in particolare, minori stranieri legata all'emergenza ucraina	Numero di richieste presentate/Numeri di minori accolti		Entro il 31/12/2022				0							
2	Partecipazione ai gruppi tecnici progettazione PNRR, in collaborazione con il PLUS di Nuoro	Numero di incontri convocati/Numero di incontri a cui si è partecipato		Entro il 31/12/2022				0							
3	Attività propedeutiche all'attivazione di nuovi servizi a favore della cittadinanza: Sportello di ascolto e consulenza a favore della cittadinanza e Servizio di animazione minori dai 12 ai 36 mesi famiglie	Numero di interventi programmati/Numero di interventi attivati		Entro il 31/12/2022				0							
4	Attivazione dei Programmi di utilità ComuAttivazione dei Programmi di utilità Comunale a favore dei beneficiari del Reddito di cittadinanza: caricamento progetti su piattaforma GEPI e avvio progetti personalizzati di sostegno	Numero di PUC programmati/Numero di PUC attivati		Entro il 31/12/2022				0							
Peso assegnato:		75/100												0	0
RISULTATO OBIETTIVI INDIVIDUALI														0	

OBIETTIVO:1	Misure volte a garantire la piena attuazione delle scelte compiute dall' amministrazione con il piano del fabbisogno personale													
Risorse assegnate:	Costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze)													
Personale coinvolto:	Tutto il personale assegnato all'area													
Responsabile	Dott.ssa Rosanna Lai													
Descrizione dell'obiettivo:	Il Presente Obiettivo misura e valuta la capacità di realizzare, entro il 31/12/2022 L'attuazione del Piano del Fabbisogno del personale dell'Ente approvato con delibera di Giunta Comunale n, 39 del 12/05/2022.													
Effetti attesi:	Potenziamento della struttura organizzativa dell'ente													
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:	Pubblicazione bandi di concorso. Assunzione degli idonei delle procedure concorsuali approvate dalla commissione di concorso. Assunzione per scorrimento di graduatorie di altri enti e per mobilità così come previsto dal piano.													
Nr.	Attività	gen-21	feb-21	mar-21	apr-21	mag-21	giu-21	lug-21	ago-21	set-21	ott-21	nov-21	dic-21	PESO
1	Assunzione idonei graduatorie approvate												x	70
2	Assunzione scorrimento graduatorie altri enti												x	20
2	Assunzione per mobilità												x	10
INDICATORI MISURABILI														
Nr.	Descrizione indicatore	Unità di misura			Risultato atteso			Risultato ottenuto			Risultato ottenuto rapportato a cento			
1	Assunzione idonei graduatorie approvate	Assunzioni previste /Assunzioni effettuate			90%			90			70			
	Assunzione scorrimento graduatorie altri enti	Assunzioni previste /Assunzioni effettuate			90%			90			20			
2	Assunzione per mobilità	Assunzioni previste /Assunzioni effettuate			90%			90			10			
Peso assegnato:	100/100	RISULTATO OTTENUTO										100	100	

RISULTATO OBIETTIVI INDIVIDUALI

100

AREA DEMOGRAFICA TRIBUTARIA ANNO 2022

OBIETTIVO: 1	PROGRAMMA DI ESUMAZIONE ORDINARIA PRESSO IL CIMITERO COMUNALE														
Risorse assegnate:	Costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze)														
Personale coinvolto:	Tutto il personale assegnato all'area														
Responsabile	Dott.ssa Pau Antonella Giuseppa														
Descrizione dell'obiettivo:	Ricognizione delle inumazioni ultradecennali e predisposizione delle comunicazioni ai congiunti. Programmazione delle attività di esumazione ordinaria secondo le nuove direttive impartite dall'Amministrazione.														
Effetti attesi:	Riordino cronologico delle sepolture così che le stesse siano accorpate per periodo di inumazione procedendo in prima istanza con la zona 5 del P.R.C.														
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Nr.	Attività	gen-21	feb-21	mar-21	apr-21	mag-21	giu-21	lug-21	ago-21	set-21	ott-21	nov-21	dic-21	PESO	
1	Verifica inumazioni ultradecennali e predisposizione comunicazioni												x	50	
INDICATORI MISURABILI															
Nr.	Descrizione indicatore								Unità di misura		Risultato atteso		Risultato ottenuto		Risultato ottenuto rapportato a cento
1	Numero procedimenti avviati > di 15								Percentuale		100%				
Peso assegnato:	50/100		RISULTATO OTTENUTO										0		0

OBIETTIVO: 2	Implementazione della segnaletica relativa alla toponomastica														
Risorse assegnate:	Costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze)														
Personale coinvolto:	Tutto il personale assegnato all'area														
Responsabile	Dott.ssa Pau Antonella Giuseppa														
Descrizione dell'obiettivo:	Implementazione del servizio di "SERVIZIO DI REVISIONE GENERALE DELLA NUMERAZIONE CIVICA E AGGIORNAMENTO TOPONOMASTICA COMUNALE CON POSA IN OPERA DELLE TARGHETTE DEI NUMERI CIVICI" mediante la fornitura e posa in opera delle targhe viarie														
Effetti attesi:	Incremento dei pagamenti elettronici														
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Nr.	Attività	gen-21	feb-21	mar-21	apr-21	mag-21	giu-21	lug-21	ago-21	set-21	ott-21	nov-21	dic-21	PESO	
1	Predisposizione atti di gara e affidamento												x	50	
INDICATORI MISURABILI															
Nr.	Descrizione indicatore	Unità di misura			Risultato atteso			Risultato ottenuto			Risultato ottenuto rapportato a cento				
1	Affidamento	Impegno spesa			100%			0			0				
Peso assegnato:	50/100	RISULTATO OTTENUTO										0	0		

RISULTATO OBIETTIVI INDIVIDUALI	0
--	----------