



COMUNE DI OLIENA

PIANO DELLE PERFORMANCE 2021-2023

APPROVATO CON DELIBERA DI

Giunta Comunale n. del 31.12.2021

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	
	Anticipazione obiettivi 2021 (atto G.M. 119/2020).....	
	Anticipazione obiettivi 2022	

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. 79 del 23.09.2021.

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. 23 del 16.03.2021 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:				Definizione nuova struttura organizzativa dell'Ente tenendo conto delle previsioni contenute nel Piano dei fabbisogni del personale 2021-23										
Effetti attesi:				Razionalizzazione utilizzo risorse umane e miglioramento erogazione dei servizi alla collettività										
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:				organizzative attivate per fronteggiare l'emergenza covid-19, e garantire la trasmissione di report sull'esecuzione della attività svolte secondo le modalità concordate.										
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	Elaborazione proposta riorganizzazione del personale dell'Ente												x	100
INDICATORI MISURABILI														
Nr.	Descrizione indicatore								Unità di misura	Risultato atteso	Risultato ottenuto			
1	Elaborazione proposta riorganizzazione del personale dell'Ente								Entro il 31/12/2021	100%				
Peso assegnato:		100/100												

AREA AMMINISTRATIVA E VIGILANZA

OBIETTIVO: 1		Miglioramento dei servizi e degli applicativi informatici di gestione												
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:		Adeguamento alla normativa vigente degli applicativi informatici di gestione												
Effetti attesi														
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:		Attivazione accesso di autenticazione "forte" SPID delle istanze online - Fornitura e configurazione sigillo elettronico qualificato												
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	Adeguamento alla normativa vigente degli applicativi informatici di gestione										x	x	x	100
INDICATORI MISURABILI														
Nr.	Descrizione indicatore								Unità di misura		Risultato atteso		Risultato ottenuto	
1	Predisposizione atti e attivazione dei servizi								Servizi attivati/Servizi da attivare		90%			
Peso assegnato:		10/100												

OBIETTIVO: 2		Miglioramento dei servizi di comunicazione istituzionale dell'Ente												
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:		Attivazione del servizio di comunicazione istituzionale dell'Ente												
Effetti attesi														
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:		Predisposizione degli atti amministrativi per l'affidamento del servizio e successive verifiche amministrative												
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	AAttivazione del servizio di comunicazione istituzionale dell'Ente							x	x	x	x	x	x	100
INDICATORI MISURABILI														
Nr.	Descrizione indicatore								Unità di misura		Risultato atteso		Risultato ottenuto	
1	Attivazione servizio								Affidamento servizio		100%			
Peso assegnato:		20/100												

OBIETTIVO: 3	Mantenimento della funzionalità organizzativa dell'ente in relazione all'emergenza Covid-19 e rendicontazione delle attività svolte in remoto o in loco presso l'ente.													
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 dell'ente in relazione all'emergenza Covid-19 e rendicontazione delle attività svolte													
Effetti attesi														
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:	Mantenimento standard operativo dei servizi													
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	AAttivazione del servizio di comunicazione istituzionale dell'Ente	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100
INDICATORI MISURABILI														
Nr.	Descrizione indicatore								Unità di misura		Risultato atteso		Risultato ottenuto	
1	Garantire lo standard dei servizi indispensabile erogati nell'esercizio precedente								Verifica a campione di 10 procedimenti		Conclusione entro i termini			
Peso assegnato:	20/100													
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:	La salvaguardia, il censimento e la sistemazione dei documenti storici													
Effetti attesi														
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:	Possibilità di accedere ad una serie di documenti attualmente non disponibili													
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	x	100
INDICATORI MISURABILI														
Nr.	Descrizione indicatore								Unità di misura		Risultato atteso		Risultato ottenuto	
1	Affidamento servizio di salvaguardia, il censimento e la sistemazione dei documenti storici								Affidamento servizio		100%			
Peso assegnato:	20/100													

OBIETTIVO: 5		Azioni di tutela del patrimonio agricolo e ambientale												
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:		Servizio di protezione civile periodo estivo - Servizio di supporto antincendio agli Enti Regionali preposti												
Effetti attesi														
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:		possibilità di accedere ad una serie di documenti attualmente non disponibili												
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	x	x	x	x			
INDICATORI MISURABILI														
Nr.	Descrizione indicatore	Unità di misura		Risultato atteso		Risultato ottenuto								
1	Servizi di prevenzione e attività di supporto	Giorni di supporto erogati/Giorni richiesti di supporto		100%		100								
Peso assegnato:		20/100												

OBIETTIVO: 6		Azioni di contrasto all'emergenza Covid 19 a cura del Corpo di polizia locale.												
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:		Attività straordinaria di controllo per emergenza Covid-19 - Controllo rispetto prescrizioni attività produttive – Assistenza presso l'hub vaccinale e durante gli screening di massa.												
Effetti attesi														
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:		Controlli soggetti in quarantena – controllo green pass esercizi commerciali – rispetto normativa anticovid durante eventi e manifestazioni.												
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	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100
INDICATORI MISURABILI														
Nr.	Descrizione indicatore	Unità di misura		Risultato atteso		Risultato ottenuto								
1	Controlli	Si/No		100%										
1	Assistenza	Si/No		100%										
Peso assegnato:		20/100												

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

OBIETTIVO: 1	GESTIONE DELL'EMERGENZA DERIVANTE DAL DIFFONDERSI DELL'EPIDEMIA DA SARS COV 2 IN MATERIA DI ASSISTENZA ALLA POPOLAZIONE													
Risorse assegnate:	costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze)													
Personale coinvolto:	tutto il personale assegnato all'area													
Responsabile	Dott. Biscu Salvatore Angelo													
Descrizione dell'obiettivo:	Supportare l'azione del Centro Operativo comunale sia attraverso la predisposizione degli utenti allettati 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:	Effetti attesi: attenuazione effetti pandemia e miglioramento qualità della vita													
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	Supporto al Centro operativo comunale per la realizzazione delle vaccinazioni a domicilio	x	x	x	x	x						x		100
2	Implementazione servizi di segretariato sociale, sostegno psicologico, assistenza domiciliare servizio educativo a favore delle famiglie con figli minori	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100
INDICATORI MISURABILI														
Nr.	Descrizione indicatore	Unità di misura									Risultato atteso		Risultato ottenuto	
1	Supporto al C.O.C.	Si/No									100			
2	Implementazione servizi di segretariato sociale, sostegno psicologico, assistenza domiciliare servizio educativo a favore delle famiglie con figli minori	Si/No									100			
Peso assegnato:	25/100													

OBIETTIVO: 2	Erogazione misure di sostegno economico alle famiglie in situazione di disagio, aggravato dal diffondersi dell'epidemia da SARS COV2													
Risorse assegnate:	costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze)													
Personale coinvolto:	tutto il personale assegnato all'area													
Responsabile	Dott. Biscu Salvatore Angelo													
Descrizione dell'obiettivo:	Messa in atto delle necessarie azioni di sostegno alle famiglie mediante erogazione "misure urgenti di solidarietà alimentare" di cui Decreto legge 23 novembre 2020, n. 154 e all'art. 53 del 25 maggio 2021, n. 73, reddito d'inclusione sociale della Regione Sardegna di cui alla L. R. 18/2016 e bonus mensa di cui alla													
Effetti attesi:	Definizione istruttoria procedimenti assegnazione misure urgenti di solidarietà alimentare, sostegno alla locazione, bonus idrico, reddito d'inclusione sociale													
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	Istruttoria istanze delle varie misure												x	100
2	Definizione istruttoria istanze pervenute												x	100
INDICATORI MISURABILI														
Nr.	Descrizione indicatore									Unità di misura	Risultato atteso	Risultato ottenuto		
1	Predisposizione atti e attivazione dei procedimenti									Sì/No	Entro il 31/12/2021			
Peso assegnato:	25/100													

OBIETTIVO: 3		Potenziamento interventi di competenza dell'area												
Risorse assegnate:		costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze)												
Personale coinvolto:		tutto il personale assegnato all'area												
Responsabile		Dott. Biscu Salvatore Angelo												
Descrizione dell'obiettivo:		Gestione nuovo finanziamento per l. 431/98 Locazioni agevolate e definizione attuazione Scuola Musica. Nuovi fondi L.r. 5/2015 borse studio RAS. – nuovi fondi L. 448/98 LIBRI TESTO - Contabilizzazione entrate e spesa mensa nuovo sistema. Conclusione attività settore turismo, sport e cultura												
Effetti attesi:		Effetti attesi: Istruttoria determinazione d'impegno fondi assegnati dalla RAS e dalla Giunta Comunale anno 2021												
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 deliberazione, aggiudicazione, impegno di spesa	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100
INDICATORI MISURABILI														
Nr.	Descrizione indicatore	Unità di misura			Risultato atteso			Risultato ottenuto						
1	Valore impegnato/Risorse assegnate	%			90%									
2		25/100												

OBIETTIVO: 4	Piano operativo per valorizzare e qualificare la vivibilità della comunità di Oliena													
Risorse assegnate:	costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze)													
Personale coinvolto:	tutto il personale assegnato all'area													
Responsabile	Dott. Biscu Salvatore Angelo													
Descrizione dell'obiettivo:	Ricognizione dei bisogni sulla base del recepimento delle istanze della parte politica e attuazione misure entro il 31/12/2020: liquidazioni sussidi L. 162/98 a 228 utenti. Definizione delle procedure operative per l'applicazione di regolamenti ISEE e Regolamento dei contributi, sovvenzioni sussidi e ausili finanziari													
Effetti attesi:	Miglioramento qualità della vita													
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	Ricognizione dei bisogni	x	x	x										100
2	Liquidazione delle spettanze dovute	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100
INDICATORI MISURABILI														
Nr.	Descrizione indicatore								Unità di misura	Risultato atteso	Risultato ottenuto			
1	Domande istruite/domande presentate								Percentuale	100				
2	Liquidazione effettuate/liquidazioni dovute								Percentuale	100				
Peso assegnato:														

2	Completamento dell'intervento di MANUTENZIONE CORSI D'ACQUA MITIGAZIONE RISCHIO IDROGEOLOGICO - COMUNE DI OLIENA: RIO CASCHIO, AFFLUENTE SX E DX. LOC.CASCHIO	Verifica della percentuale di avanzamento lavori	Completamento dell'intervento	100%
3	Completamento dell'intervento di MANUTENZIONE CORSI D'ACQUA MITIGAZIONE RISCHIO IDROGEOLOGICO - COMUNE DI OLIENA: RIO ISTEI	Verifica della percentuale di avanzamento lavori	Completamento dell'intervento	100%
4	Completamento dell'intervento di MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLA STRADA COMUNALE SAN GIOVANNI - SU GOLOGONE	Verifica della percentuale di avanzamento lavori	Completamento dell'intervento	100%
5	Affidamento dei lavori di RECUPERO EX AMBULATORIO MEDICO DOTT. CANUDU CASA CANUDU MEDDE - GAL BARBAGIA PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014/2020 M. 19.2 - SOTTOM. 19.2.1.7.6.2.1.2	Determina di Aggiudicazione definitiva	Determina di Aggiudicazione definitiva	100%
6	Completamento dell'intervento di LAVORI DI SISTEMAZIONE E COMPLETAMENTO STRADE. RIQUALIFICAZIONE MARCIAPIEDI	Verifica della percentuale di avanzamento lavori	Completamento dell'intervento	100%
7	Completamento dell'intervento di FORNITURA E POSA IN OPERA DI UN PRATO VERDE PER LA PIAZZA BERLINGUER	Verifica della percentuale di avanzamento lavori	Completamento dell'intervento	100%
8	Completamento dell'intervento di OPERAZIONI DI SFALCIO DELLE STRADE ESTERNE E AREE URBANE	Verifica della percentuale di avanzamento lavori	Completamento dell'intervento	100%
9	Completamento dell'intervento di MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLA VIABILITÀ INTERNA ALL'ABITATO	Verifica della percentuale di avanzamento lavori	Completamento dell'intervento	100%
10	Affidamento incarico di progettazione inerente il progetto di COMPLETAMENTO AREA CAMPO SPORTIVO COMUNALE	Affidamento incarico di Progettazione	Affidamento incarico di Progettazione	100%
11	Affidamento della fornitura relativa agli ARREDI E ATTREZZATURE DEGLI EDIFICI SCOLASTICI. ASSE II - PROGETTO ISCOL	Affidamento incarico di Progettazione	Affidamento incarico di Progettazione	100%
12	Completamento delle forniture inerenti l'arredo urbano, compostiere, attrezzature inerenti la raccolta differenziata	Verifica della percentuale di attrezzature fornite	Completamento delle forniture previste	100%
13	Stato di ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI DESTINATI A FRONTEGGIARE I DANNI DERIVATI DALL'EVENTO CALAMITOSO VERIFICATOSI IN DATA 28 NOVEMBRE 2020. Completamento degli interventi di somma urgenza e attività di rendicontazione presso la Direzione generale della Protezione Civile RAS	Verifica della percentuale di avanzamento lavori/rendicontazione	Completamento Iter	100%
14	Affidamento dell'incarico di progettazione in merito all'ATTUAZIONE ART. 1 C. 694, L. 190/2014 EVENTI METEOROLOGICI NOV. 2013. PONTE PAPPALOPPE. D.G.R. N. 57/38_2018. INTERVENTI URGENTI ATTRAVERSAMENTO FIUME CEDRINO	Affidamento incarico di Progettazione	Affidamento incarico di Progettazione	100%
15	Completamento degli interventi inerenti gli INVESTIMENTI DESTINATI AD OPERE PUBBLICHE IN MATERIA DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E SVILUPPO TERRITORIALE SOSTENIBILE	Verifica della percentuale di avanzamento lavori	Completamento dell'intervento	100%
16	Completamento dell'intervento di MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADA SU VEGLIU	Verifica della percentuale di avanzamento lavori	Completamento dell'intervento	100%
17	Affidamento dei lavori inerenti il PIANO ASFALTI PERIFERIA 2 TRANCHE - A.N.V. 2019. MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE COMUNALI LOTTO 1 e 2	Determina di Affidamento dei lavori	Affidamento dei Lavori	100%

18	Affidamento dei lavori inerenti la MANUTENZIONE STRAORDINARIA SERVIZIO VIABILITA' INFRASTRUTTURE STRADALI. A.N.V. 2018. - ARREDI URBANO SEGNALETICA STRADALE	Determina di Affidamento dei lavori	Affidamento dei Lavori	100%
19	Completamento dell'intervento inerente l'IMPIANTO FOTOVOLTAICO SCUOLA MEDIA MANUTENZIONE STRAORDINARIA PUBBLICA ILLUMINAZIONE	Verifica della percentuale di avanzamento lavori	Completamento dell'intervento	100%
20	Procedura di affidamento incarico di progettazione dell'intervento di RIQUALIFICAZIONE ASILO NIDO VIA FALA E NODI. MANUTENZIONE STRAORDINARIA EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	Atti di Pubblicazione della procedura	Pubblicazione procedura di affidamento incarico di progettazione	100%
21	Procedura di affidamento incarico di progettazione dell'intervento di MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE INTERNE E ZONA P.I.P. D2 E MANUTENZIONE STRAORDINARIA FONTANA P.ZZA JAN PALACH	Atti di Pubblicazione della procedura	Pubblicazione procedura di affidamento incarico di progettazione	100%
22	Procedura di affidamento incarico di progettazione dell'intervento di RIFACIMENTO STRADA GURRITHOHINU	Atti di Pubblicazione della procedura	Pubblicazione procedura di affidamento incarico di progettazione	100%
23	Procedura di affidamento incarico di progettazione dell'intervento di MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIABILITÀ IMPIANTI VARCHI LUMINOSI Z.T.L	Atti di Pubblicazione della procedura	Pubblicazione procedura di affidamento incarico di progettazione	100%
24	Procedura di affidamento incarico di progettazione dell'intervento di PRESTAZIONE PROFESSIONALE IMPIANTI SPORTIVI E RIQUALIFICAZIONE CITTADELLA SPORTIVA	Atti di Pubblicazione della procedura	Pubblicazione procedura di affidamento incarico di progettazione	100%
25	Procedura di affidamento lavori di MANUTENZIONE STRAORDINARIA CASA PADRE SOLINAS	Atti di Pubblicazione della procedura	Pubblicazione procedura di affidamento lavori	100%
26	Procedura di affidamento incarico di progettazione dell'intervento di RIQUALIFICAZIONE AUDITORIUM BIBLIOTECA COMUNALE	Atti di Pubblicazione della procedura	Pubblicazione procedura di affidamento incarico di progettazione	100%
27	Procedura di affidamento lavori di LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA SEDE COMUNALE	Approvazione progettazione definitiva/esecutiva	Approvazione progettazione definitiva/esecutiva	100%
28	Procedura di affidamento incarico di progettazione dell'intervento SCUOLA MATERNA VIA EINAUDI. PIANO TRIENNALE DI EDILIZIA SCOLASTICA ISCOL 2018-2020	Atti di Pubblicazione della procedura	Pubblicazione procedura di affidamento incarico di progettazione	100%
29	Procedura di affidamento incarico di progettazione AREA CAMPER SU GOLOGONE.	Atti di Pubblicazione della procedura	Pubblicazione procedura di affidamento incarico di progettazione	100%
30	Procedura di affidamento lavori di STRADA COMUNALE S'ENA MANNA - GUTHIDAI	Atti di Pubblicazione della procedura	Pubblicazione procedura di affidamento lavori	100%
31	Completamento della FORNITURA DI ARREDI E ATTREZZATURE PER IL CIMITERO COMUNALE	Verifica della percentuale di attrezzature fornite	Completamento delle forniture previste	100%
Peso assegnato:		30/100		

OBIETTIVO: 2		Attività inerente gli affidamenti di Servizi di Gestione/Concessione												
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:		Complesso delle attività dei servizi di gestione dei beni dell'ente												
Effetti attesi		Completamento/avvio delle procedure di affidamento di servizi in scadenza (siti archeologici; gestione del cimitero comunale, impianto di pubblica illuminazione); procedure e bandi di assegnazione di aree e/o locali pubblici ad associazioni o altri soggetti; complemento attività di contribuzione privati attualmente in itinere												
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	GESTIONE PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEI SITI ARCHEOLOGICI, GROTT E STRUTTURE DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELLA VALLE DI LANAITHO								x					12
2	SERVIZIO DI MANUTENZIONE ORDINARIA DELL'IMPIANTO DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE				x									12
3	PARTERNARIATO PUBBLICO-PROVATO PER L'AFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE, MANUTENZIONE E RIQUALIFICAZIONE DEGLI IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE											x		12
4	CONCESSIONE CONTRIBUTI PER LA SISTEMAZIONE DELLE STRADE VICINALI ANNUALITÀ 2020											x		12
5	AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DI UN'AREA PUBBLICA PER L'INSTALLAZIONE DI UN DISTRIBUTORE AUTOMATICO DI ACQUA ALLA SPINA											x		12
6	GESTIONE DEI SERVIZI CIMITERIALI E DI MANUTENZIONE, CURA DEL VERDE, PULIZIA, CUSTODIA E VIGILANZA DEL COMUNE DI OLIENA TRIENNIO 2021/2024											x		12
8	ASSEGNAZIONE IN COMODATO D'USO GRATUITO DI UN LOCALE AD ASSOCIAZIONI DI CATEGORIE PER ATTIVITA' INFORMATIVA ALLA CITTADINANZA											x		12
9	CONCESSIONE DI UN'AREA PUBBLICA PER L'ISTALLAZIONE DI UN CHIOSCO NEL PARCO DI BONAERA											x		16
INDICATORI MISURABILI														
Nr.	Descrizione indicatore	Unità di misura			Risultato atteso			Risultato ottenuto						
1	AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEI SITI ARCHEOLOGICI, GROTT E STRUTTURE DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELLA VALLE DI LANAITHO	Determina di Aggiudicazione definitiva			Affidamento del servizio			100%						
2	Avvio della procedura volta alla definizione del PARTERNARIATO PUBBLICO-PROVATO PER L'AFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE, MANUTENZIONE E RIQUALIFICAZIONE DEGLI IMPIANTI DI PUBBL	Atti di Pubblicazione della procedura			Attivazione delle procedure per la scelta del contraente per il servizio di gestione verifica della			100%						
3	Completamento dell'iter di CONCESSIONE CONTRIBUTI PER LA SISTEMAZIONE DELLE STRADE VICINALI ANNUALITÀ 2020 dei quali è stata presentata idonea rendicontazione	Percentuale di istanze arrivate a rendicontazione			percentuale di istanze arrivate a			100%						
4	AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DI UN'AREA PUBBLICA PER L'INSTALLAZIONE DI UN DISTRIBUTORE AUTOMATICO DI ACQUA ALLA SPINA	Determina di Aggiudicazione definitiva			Aggiudicazione definitiva			100%						
5	Affidamento dei SERVIZI CIMITERIALI E DI MANUTENZIONE, CURA DEL VERDE, PULIZIA, CUSTODIA E VIGILANZA DEL COMUNE DI OLIENA TRIENNIO 2021/2024	Determina di Aggiudicazione definitiva			Aggiudicazione definitiva			100%						
6	Avvio della procedura di ASSEGNAZIONE IN COMODATO D'USO GRATUITO DI UN LOCALE AD ASSOCIAZIONI DI CATEGORIE PER ATTIVITA' INFORMATIVA ALLA CITTADINANZA	Atti di Pubblicazione della procedura			Pubblicazione Avviso			100%						
7	Avvio della procedura volta alla CONCESSIONE DI UN'AREA PUBBLICA PER L'ISTALLAZIONE DI UN CHIOSCO NEL PARCO DI BONAERA	Atti di Pubblicazione della procedura			Pubblicazione Avviso			100%						
Peso assegnato:		20/100												

OBIETTIVO: 3		Attività inerente le attività di pianificazione del territorio												
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:		L'attività pianificatoria in oggetto, riguarda la redazione ex novo del Piano di Valorizzazione delle Terre civiche, l'istruttoria della Variante non sostanziale al PUC di iniziativa privata, la redazione del Piano generale del traffico urbano come atto di pianificazione propedeutico a successive azioni che l'amministrazione intende intraprendere												
Effetti attesi		Giungere ad un più compiuto quadro di pianificazione secondo un quadro più ampio di interventi e azioni, che portino ad una complessiva valutazione e valorizzazione delle potenzialità del territorio comunale												
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:		REDAZIONE PIANO DI VALORIZZAZIONE DELLE TERRE GRAVATE DA USO CIVICO; PROPOSTA DI VARIANTE AL PUC. PIANO GENERALE TRAFFICO URBANO (P.G.T.U.).												
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	Iter di Approvazione del Piano di Valorizzazione e Recupero delle Terre Civiche del Comune di Oliena e Valorizzazione del territoriale comunale												x	40
2	Adozione della Variante al Piano Urbanistico Comunale finalizzata alla costituzione della Sub Zona E 2a.i.												x	40
3	REDAZIONE PIANO GENERALE TRAFFICO URBANO (P.G.T.U.).												x	20
INDICATORI MISURABILI														
Nr.	Descrizione indicatore	Unità di misura			Risultato atteso			Risultato ottenuto						
1	Istruttoria del Piano e verifica puntuale delle indicazioni ivi contenute	Consegna preliminare della Pianificazione			Consegna preliminare della Pianificazione			50% è stato trasmesso il Piano di valorizzazione e recupero delle terre civiche						
2	Predisposizione istruttoria e predisposizione atti di adozione in Consiglio Comunale della Variante	Delibera di CC di Adozione della Variante al Piano			Adozione della Variante al Piano			100%						
3	Procedura di affidamento incarico di REDAZIONE PIANO GENERALE TRAFFICO URBANO (P.G.T.U.).	Pubblicazione procedura di affidamento incarico di progettazione			Avvio Procedura di affidamento incarico di progettazione			100%						
Peso assegnato:		20/100												

OBIETTIVO: 4		Mantenimento della funzionalità organizzativa dell'ente in relazione all'emergenza Covid-19												
Risorse assegnate:		costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze)												
Personale coinvolto:		tutto il personale assegnato all'area in collaborazione con l'Area Economico Finanziaria (in particolare con l'Ufficio Economato) e l'Area di Vigilanza												
Responsabile		Ing. Ghisu Ivan Francesco												
Descrizione dell'obiettivo:		Mantenimento della funzionalità organizzativa dell'ente in relazione all'emergenza Covid-19												
Effetti attesi:		Mantenimento standard operativo dei servizi												
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:		Mantenimento standard operativo dei servizi												
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	Garantire la gestione delle attività e procedimenti assegnati, attraverso le modalità organizzative attivate per fronteggiare l'emergenza Covid-19	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100
INDICATORI MISURABILI														
Nr.	Descrizione indicatore	Unità di misura		Risultato atteso		Risultato ottenuto								
1	Garantire lo standard dei servizi indispensabili erogati nell'esercizio precedente	Azioni di coordinamento intesettoriali		Mantenimento degli standards		80%								
Peso assegnato:		10/100												

OBIETTIVO: 5		Azioni di Protezione Civile in relazione al diffondersi del fenomeno pandemico da Covid 19												
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:		Azioni di supporto all'autorità sanitaria nelle attività di screening di massa e dei vari cluster di popolazione, attività di Hub vaccinale (anche a domicilio) e attività di coordinamento e comunicazione. Azione di coordinamento dei soggetti coinvolti, corpo di polizia municipale, barracelli e associazioni di volontariato. Portare a buon fine le varie campagne di screening e vaccinali assicurando comunicazione, coordinamento e supporto logistico alle autorità sanitarie												
Effetti attesi:		Portare a buon fine le varie campagne di screening e vaccinali assicurando comunicazione, coordinamento e supporto logistico alle autorità sanitarie												
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:		Campagna di screening "Sardi Sicuri" oltre altre attività di screening della popolazione scolastica e non; Campagna Vaccinale in coordinamento con l'ATS e il comando della Brigata Sassari												
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	Screening	x	x	x										30
2	Hub Vaccinale					x	x							30
3	MISURE DI SOSTEGNO ECONOMICO PER OPERATORI ECONOMICI CONNESSE ALL'EMERGENZA													40
INDICATORI MISURABILI														
Nr.	Descrizione indicatore	Unità di misura		Risultato atteso		Risultato ottenuto								
1	Predisposizione atti e messa in atto delle necessarie azioni di coordinamento tra i soggetti coinvolti	N. attività effettuate		Esecuzione delle Attività		100%								
2	Predisposizione atti e messa in atto delle necessarie azioni di coordinamento tra i soggetti coinvolti	N. attività effettuate		Esecuzione delle Attività		100%								
3	Istruttoria e completamento delle attività programmate da questa amministrazione a sostegno delle attività economiche in relazione all'emergenza Covid 19	N. attività effettuate		Esecuzione delle Attività		100%								
Peso assegnato:		10/100												

OBIETTIVO: 6		OBIETTIVO: Attività volte a definire il processo di Transizione digitale dell'Ente													
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:		Azioni di monitoraggio e definizione delle strategie di intervento da mettere in atto in coordinamento con tutti i servizi dell'Ente ed in particolare con l'Area Economico Finanziaria													
Effetti attesi:		Definire l'iter di procedure e attività da mettere in atto secondo le indicazioni sulla Transizione digitale dettate dall'AGID													
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:		Affidamento del servizio di supporto esterno al RTD e alla PA nel processo di regolarizzazione al CAD													
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 DI SUPPORTO TECNICO SPECIALISTICO AL RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE DIGITALE												x	50	
2	PERCORSO INDICATO DAL DL SEMPLIFICAZIONE E INNOVAZIONE DIGITALE PER L'IMPLEMENTAZIONE DI SPID/CIE, PAGOPA E APP IO		x										x	50	
INDICATORI MISURABILI															
Nr.	Descrizione indicatore	Unità di misura			Risultato atteso			Risultato ottenuto							
1	Individuazione di un soggetto capace di fornire un servizio qualificato di supporto all'ente nella Transizione digitale	Determina di Affidamento			Affidamento dell'incarico di Progettazione rispetto bene			100%							
2	Predisposizione atti e svolgimento delle attività	N. attività effettuate nel rispetto del protocollo CAD			prescrizioni previste dal CAD			90%							
Peso assegnato:		10/100													

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

OBIETTIVO: 1	Mantenimento della funzionalità organizzativa dell'ente in relazione all'emergenza Covid-19 e rendicontazione delle attività svolte in remoto o in loco presso													
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:	Mantenimento della funzionalità organizzativa dell'ente in relazione all'emergenza Covid-19 e rendicontazione delle attività svolte in remoto o in loco presso l'ente.													
Effetti attesi:	Mantenimento standard operativo dei servizi													
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:	Garantire la gestione delle attività e procedimenti assegnati, attraverso le modalità organizzative attivate per fronteggiare l'emergenza covid-19, e garantire la trasmissione di report sull'esecuzione della attività svolte secondo le modalità concordate.													
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	Garantire lo standard dei servizi indispensabili erogati nell'esercizio precedente												x	100
INDICATORI MISURABILI														
Nr.	Descrizione indicatore								Unità di misura		Risultato atteso		Risultato ottenuto	
1	Garantire lo standard dei servizi indispensabili erogati nell'esercizio precedente								Verifica a campione di 10 procedimenti		Conclusione entro i termini			
Peso assegnato:	30/100													

OBIETTIVO: 2	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 31/12/2021: conclusione procedure concorsuali del Piano triennale del fabbisogno del personale 2020/2023 approvato con atto di G.C. n. 38 del 03/07/2020; avviamento delle procedure selettive concorsuali in attuazione del Piano del Fabbisogno del personale dell'Ente approvato con delibera di Giunta Comunale n. 65 del 12/07/2021.													
Effetti attesi:	Potenziamento della struttura organizzativa dell'ente													
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	Conclusione procedure concorsuali avviate nel 2020												x	20
2	Avvio procedure concorsuali Piano Triennale del Fabbisogno 2021/2023												x	80
INDICATORI MISURABILI														
Nr.	Descrizione indicatore	Unità di misura			Risultato atteso			Risultato ottenuto						
1	Stipula contratti di assunzione	Entro il 31/12/2021			80%									
2	Pubblicazione bandi di concorso assunzioni a tempo indeterminato part-time 50% di: n. 1 Operaio Specializzato manutentore edile cat. B.3; n. 1 Operaio Specializzato giardiniere cat. B.3. Avvio procedure concorsuali assunzioni a tempo indeterminato part-time 50% di: n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile cat. D; n. 1 Istruttore Amministrativo da destinare ai servizi sociali cat. C.	Entro il 31/12/2021			100%									
Peso assegnato:	30/100													

OBIETTIVO: 3	Attività volte a definire il processo di Transizione digitale dell'Ente													
Risorse assegnate:	Costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze)													
Personale coinvolto:	Tutto il personale assegnato all'area													
Responsabile	Dottssa. Rosanna Lai													
Descrizione dell'obiettivo:	Migrazione e attivazione sulla piattaforma pagoPA dei servizi di incasso erogati dal Comune. Attivazione delle procedure concorsuali con autenticazione Spid													
Effetti attesi:	Velocizzare il sistema della riscossione. Velocizzare le procedure dei concorsi pubblici.													
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	Adesione alla piattaforma pagoPA		x											25
2	Migrazione e attivazione n. 1 servizio di incasso		x											25
3	Migrazione e attivazione di almeno il 70% dei servizi di incasso												x	25
4	Attivazione delle procedure concorsuali con autenticazione Spid												x	25
INDICATORI MISURABILI														
Nr.	Descrizione indicatore								Unità di misura	Risultato atteso	Risultato ottenuto			
1	Adesione alla piattaforma pagoPA								Entro il 28/02/2021	100%				
2	Migrazione e attivazione di n. 1 servizi di incasso								Servizi di incasso attivati al 28/02/2021	100%				
3	Migrazione e attivazione di almeno il 70% dei servizi di incasso								N. servizi attivati/n. servizi di incasso al 31/12/2021	70%				
4	Approvazione nuovo regolamento sull'accesso agli impieghi								Regolamento approvato al 30/09/2021	90%				
5	Concorsi con autenticazione Spid								N. concorsi pubblicati con autenticazione Spid/N. concorsi pubblicati	90%				
Peso assegnato:	20/100													

AREA DEMOGRAFICA TRIBUTARIA

OBIETTIVO: 1	Supporto attività vaccinale													
Risorse assegnate:	Costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze)													
Personale coinvolto:	Tutto il personale assegnato all'area													
Responsabile	Dott.ssa Mariantonia Pira													
Descrizione dell'obiettivo:	Favorire un'ampia adesione alla campagna vaccinale da parte della popolazione													
Effetti attesi:	Favorire un'ampia adesione alla campagna vaccinale da parte della popolazione													
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	Collaborazione con gli uffici preposti per la predisposizione dei calendari giornalieri per le vaccinazioni in base alle fasce di età e comunicazione agli interessati mediante contatto telefonico delle vaccinazioni da effettuare a domicilio												x	100
INDICATORI MISURABILI														
Nr.	Descrizione indicatore								Unità di misura		Risultato atteso	Risultato ottenuto		
1	N. delle persone contattate per la vaccinazione								N. persone contattate/numero persone da contattare		100%			
Peso assegnato:	20/100													

OBIETTIVO: 2		Promuovere i pagamenti elettronici												
Risorse assegnate:		Costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze)												
Personale coinvolto:		Tutto il personale assegnato all'area												
Responsabile		Dott.ssa Mariantonia Pira												
Descrizione dell'obiettivo:		Promuovere i pagamenti elettronici e facilitare le relazioni tra P.A., cittadini e imprese.												
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	Supporto all'utenza nella compilazione dei dati per i pagamenti on-line tramite piattaforma pagoPA di diritti di rilascio carte di identità, diritti di segreteria per il rilascio di certificati e per il pagamento delle tariffe per i servizi e concessioni cimiteriali.												x	100
INDICATORI MISURABILI														
Nr.	Descrizione indicatore	Unità di misura									Risultato atteso		Risultato ottenuto	
1	N. versamenti effettuati	N. versamenti effettuati tramite pagoPA/n. versamenti effettuati												
Peso assegnato:		20/100												

OBIETTIVO: 3	Elaborazione agevolazione Tari													
Risorse assegnate:	Costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze)													
Personale coinvolto:	Tutto il personale assegnato all'area													
Responsabile	Dott.ssa. Mariantonio Pira													
Descrizione dell'obiettivo:	Elaborazione agevolazione Tari approvate dal Consiglio Comunale per fronteggiare l'emergenza Covid-19													
Effetti attesi:	Ridurre l'impatto negativo della crisi economica causato dalla pandemia													
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 e approvazione degli elenchi degli aventi diritto alle agevolazioni Tari 2021 a favore delle utenze domestiche e non domestiche previste nell'art. 29 bis del regolamento Tari												x	100
INDICATORI MISURABILI														
Nr.	Descrizione indicatore									Unità di misura	Risultato atteso	Risultato ottenuto		
1	Approvazione elenchi entro il 31/12/2021									Si/No	100%			
Peso assegnato	60/100													

ANTICIPAZIONE OBIETTIVI 2021 atto G.M. n. 119/2020

DI TUTTI I CdR

OBIETTIVO GESTIONALE						
Risultato atteso		Predisposizione progetto bilancio di previsione 2021/2023				
FASI	PIANIFICAZIONE ESECUTIVA		Contributo	MISURAZIONE RISULTATO		
	Descrizione	CDR COINVOLTI	% peso	INDICATORE	ESITO	
					Atteso	Reso
1	Predisposizione atti propedeutici all'approvazione del bilancio di previsione 2021/2023	TUTTI	50%	Trasmissione al servizio finanziario atti di programmazione da allegare al bilancio di previsione	Entro 20.01.2021	
2	Predisposizione settoriale relazione al DUP bilancio di previsione	TUTTI	50%	Trasmissione al servizio finanziario	Entro 20.01.2021	

OBIETTIVO GESTIONALE						
Risultato atteso		Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi				
FASI	PIANIFICAZIONE ESECUTIVA		Contributo	MISURAZIONE RISULTATO		
	Descrizione	CDR COINVOLTI	% peso	INDICATORE	ESITO	
					Atteso	Reso
1	Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi rendiconto 2020	TUTTI	100%	Trasmissione al settore finanziario elenco residui attivi e passivi riaccertati	Entro 28.02.2021	

Area Economico Finanziaria

OBIETTIVO: Predisposizione dello schema di bilancio di previsione 2021/2023

Risorse assegnate: costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze)

Personale coinvolto: tutto il personale assegnato all'area

Descrizione dell'obiettivo: predisposizione dello schema di bilancio di previsione e dei suoi allegati

Effetti attesi: approvazione dello schema di bilancio di previsione 2021/23

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Nr.	Attività anno 2021	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	Predisposizione schema bilancio di previsione		x											100

Indicatori misurabili:

Nr.	Denominazione indicatore	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato
1	Predisposizione schema bilancio di previsione	Entro il	10.02.2021	

Peso assegnato: 10/100

OBIETTIVO: Accertamento ordinario residui attivi e passivi														
Risorse assegnate:														
Personale coinvolto: Tutto il personale assegnato														
Descrizione dell'obiettivo: predisposizione elenco suddiviso per area dei residui attivi e passivi rendiconto 2020														
Effetti attesi: approvazione del rendiconto entro il 30.04.2021														
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
Nr.	Attività anno 2021	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	Trasmissione elenco ai responsabili d'area dei residui attivi e passivi rendiconto 2020		X											100
Indicatori misurabili:														
Nr.	Denominazione indicatore	Unità di misura						Risultato atteso				Risultato		
1	Trasmissione elenco ai responsabili d'area dei residui attivi e passivi rendiconto 2020	Entro il						28.02.2021						
Peso assegnato: 10/100														

ANTICIPAZIONE OBIETTIVI 2022

TUTTI I CdR

OBIETTIVO GESTIONALE						
Risultato atteso		Predisposizione progetto bilancio di previsione 2022/2024				
FASI	PIANIFCAZIONE ESECUTIVA		Contributo	MISURAZIONE RISULTATO		
	Descrizione	CDR COINVOLTI	% peso	INDICATORE	ESITO	
					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	
2	Predisposizione settoriale relazione al DUP bilancio di previsione	TUTTI	50%	Trasmissione al servizio finanziario	Entro 28/01/2022	

OBIETTIVO GESTIONALE						
Risultato atteso		Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi				
FASI	PIANIFCAZIONE ESECUTIVA		Contributo	MISURAZIONE RISULTATO		
	Descrizione	CDR COINVOLTI	% peso	INDICATORE	ESITO	
					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	

Area Economico Finanziaria

OBIETTIVO: Predisposizione dello schema di bilancio di previsione 2022/2024

Risorse assegnate: costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze)

Personale coinvolto: tutto il personale assegnato all'area

Descrizione dell'obiettivo: predisposizione dello schema di bilancio di previsione e dei suoi allegati

Effetti attesi: approvazione dello schema di bilancio di previsione 2022/24

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Nr.	Attività anno 2022	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	Predisposizione schema bilancio di previsione		x											100

Indicatori misurabili:

Nr.	Denominazione indicatore	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato
1	Predisposizione schema bilancio di previsione		Entro il 28.02.2022	

Peso assegnato: 10/100

OBIETTIVO: Accertamento ordinario residui attivi e passivi**Risorse assegnate:**

Personale coinvolto: Tutto il personale assegnato

Descrizione dell'obiettivo: predisposizione elenco suddiviso per area dei residui attivi e passivi rendiconto 2020

Effetti attesi: approvazione del rendiconto entro il 30.04.2022

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Nr.	Attività anno 2022	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	Trasmissione elenco ai responsabili d'area dei residui attivi e passivi rendiconto 2021		x											100

Indicatori misurabili:

Nr.	Denominazione indicatore	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato
1	Trasmissione elenco ai responsabili d'area dei residui attivi e passivi rendiconto 2021	Entro il	11.02.2022	

Peso assegnato: 10/100