



COMUNE DI LANUSEI

Provincia di Nuoro

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

<p>N. 54 DEL 19/04/2018</p>	<p>OGGETTO: PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG), PIANO DEGLI OBIETTIVI (PDO) E PIANO DELLA PERFORMANCE ANNUALITA' 2018 - APPROVAZIONE</p>
---	--

L'anno **duemiladiciotto**, il giorno **diciannove** del mese di **aprile** alle ore **12:30**, nella sede del Comune, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

		<i>PRESENTE</i>	<i>ASSENTE</i>
<i>BURCHI DAVIDE</i>	SINDACO	X	
<i>ARESU SANDRA</i>	ASSESSORE		X
<i>ASONI RENATO</i>	ASSESSORE	X	
<i>MARONGIU CINZIA</i>	ASSESSORE	X	
<i>PILIA RENATO</i>	ASSESSORE	X	
<i>ZITO SALVATORE</i>	VICESINDACO	X	
Totale		5	1

Assume la presidenza **Davide Burchi** in qualità di Sindaco.

Partecipa **Dr.ssa Antonina Mattu** nella sua qualità di Segretario Comunale .

Il Presidente, constatata la legalità della seduta, invita i partecipanti a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTI:

- il Decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118, emanato in attuazione degli artt. 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009 n. 42 recante “*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi*”, come modificato ed integrato dal Decreto legislativo 10 agosto 2014, n. 126;
- il Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, come modificato ed integrato dal Decreto legislativo 10 agosto 2014, n. 126.

PRESO ATTO che a decorrere dal 1° gennaio 2015 è entrata in vigore la riforma dell'ordinamento contabile degli enti territoriali nota come “*Armonizzazione degli schemi e dei sistemi contabili*”.

RICHIAMATO l'art. 169, comma 1, del Decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, come da ultimo modificato dal Decreto legislativo n. 126/2014, il quale prevede che:

“ Art. 169 Piano esecutivo di gestione

1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.

3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157 comma 1-bis.

3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in microaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG”.

RICHIAMATO, altresì, il principio contabile della programmazione all. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011, punto 10, il quale definisce le finalità, la struttura, i contenuti e i tempi di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, secondo il quale lo stesso deve assicurare il collegamento con:

- *“la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione”;*
- *“gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento, le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario”;*
- *“le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali”.*

DATO ATTO che:

- con deliberazione n. 1 in data 21/02/2018 il Consiglio comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2018/2020, approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 164 del 29/12/2017;

- con deliberazione del Consiglio comunale n. 7 in data 26/03/2018 sono stati approvati la Nota di aggiornamento al D.U.P. 2018/2020 ed il Bilancio di previsione finanziario 2018/2020.

RILEVATO che i documenti sopra indicati comprendono le risorse economiche e gli indirizzi relativi ai programmi che l'Amministrazione intende realizzare nel triennio 2018/2020 dai quali, pertanto, devono discendere gli obiettivi da assegnare ai singoli Responsabili d'Area e le risorse da attribuire a ciascun Servizio per lo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Ente, secondo le competenze individuate per ciascuna articolazione organizzativa.

RILEVATO, altresì, che:

- il Piano Esecutivo di Gestione di cui al presente provvedimento è stato elaborato in collaborazione con i Responsabili d'Area e che gli obiettivi assegnati sono stati quindi determinati con particolare riferimento alla reale e concreta attività gestionale ed alle dotazioni finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- le risorse finanziarie, insieme a quelle umane e strumentali, sono state assegnate ai singoli Responsabili per la realizzazione dei programmi definiti nella sezione operativa del D.U.P. 2018/2020 di cui sopra;
- l'assegnazione ai Responsabili di Servizio delle risorse finanziarie necessarie per il raggiungimento degli obiettivi attribuisce loro le responsabilità in ordine all'accertamento delle entrate e all'assunzione degli impegni di spesa.

VISTA la Dotazione organica rideterminata, ai sensi dell'art. 6, comma 3 del D.Lgs. 165/2001, con deliberazione della Giunta comunale n. 161 in data 29/12/2017, nella quale sono evidenziate le Aree e il personale ad esse assegnato, mentre le competenze in capo a ciascuna Area sono definite dall'art. 7 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 8 del 26/01/1998 e modificato, in ultimo, con la deliberazione della Giunta comunale n. 175 in data 31/12/2015.

RICHIAMATI i seguenti Decreti Sindacali di nomina dei Responsabili d'Area dell'Ente:

- n. 1 del 09/01/2018 con il quale l'Ing. Nieddu Paolo è stato nominato Responsabile dell'Area dei Servizi Tecnici dal 09/01/2018 fino al 31/12/2018;
- n. 2 del 09/01/2018 con il quale il Sig. Lai Marco è stato nominato Responsabile dell'Area degli Affari Generali dal 01/01/2018 fino al 31/12/2018;
- n. 28 del 31/12/2016 con il quale la Dott.ssa Mattu Antonina è stata nominata Responsabile dell'Area degli Affari Giuridici ed Economici dal 01/01/2017 sino alla scadenza del mandato amministrativo.

DATO ATTO che il Piano Dettagliato degli Obiettivi e il Piano della *Performance* sono organicamente unificati nel Piano Esecutivo di Gestione, secondo quanto previsto dal comma 3-bis dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000.

VISTA la deliberazione della Giunta comunale n. 126 del 05/09/2013 con la quale è stato approvato, in via definitiva, il Sistema di misurazione e valutazione della *performance*, proposto dall'Organismo di valutazione dell'Ente.

RITENUTO necessario, pertanto, provvedere all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2018-2020, unitamente al Piano Dettagliato degli Obiettivi e il Piano della *Performance* organizzativa e individuale per l'annualità 2018, allegati alla presente deliberazione, al fine di assegnare ai Responsabili d'Area gli obiettivi di gestione nonché le dotazioni strumentali umane e finanziarie necessarie per il perseguimento di tali obiettivi.

VISTI i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile, espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e riportati nel testo della presente deliberazione.

VISTI:

- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il D.Lgs. n. 118/2011;
- la Legge n. 208/2015;
- lo Statuto comunale;
- il vigente Regolamento comunale di contabilità.

Con voti unanimi, espressi in forma palese

DELIBERA

DI DARE ATTO che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

DI APPROVARE, ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.:

- a) il Piano Esecutivo di Gestione 2018/2020, il quale è coerente con il D.U.P. 2018/2020 e con le previsioni finanziarie del Bilancio di previsione 2018/2020 ed è redatto in termini di competenza e di cassa per quanto attiene al primo esercizio finanziario di riferimento;
- b) il Piano Dettagliato degli Obiettivi ed il Piano della *Performance* organizzativa e individuale per il triennio 2018/2020, i quali sono organicamente unificati al Piano Esecutivo di Gestione di cui sopra.

DI ASSEGNARE a ciascun Responsabile d'Area:

- le risorse finanziarie da acquisire e da utilizzare, rappresentate contabilmente dalle previsioni di entrata e di spesa dei capitoli assegnati nel P.E.G. a ciascun Centro di Responsabilità;
- le risorse umane individuate nella vigente dotazione organica ed il personale a tempo determinato con rapporto di lavoro flessibile assunto in esecuzione del Programma del fabbisogno del personale 2018/2020 e del Piano delle assunzioni per l'anno 2018 di cui alla deliberazione di Giunta comunale n. 161 del 29/12/2017;
- le risorse strumentali in dotazione.

DI DARE ATTO, altresì, che:

- sono di competenza di ciascun Responsabile d'Area le procedure di acquisizione delle entrate assegnate comprese quelle di difficile esazione, con l'obbligo, per queste ultime, di provvedere con sollecitudine ad attivare le procedure di riscossione coattiva;
- è di competenza di ogni Responsabile l'assunzione degli impegni di spesa mediante l'adozione di appositi provvedimenti denominati "*determinazioni*", all'interno degli stanziamenti previsti nell'ambito di ogni missione e programma, in attuazione delle linee generali di indirizzo contenute nel Documento Unico di Programmazione;
- potranno essere assunti impegni di spesa pluriennali solamente in ossequio alle disposizioni contenute all'art. 183, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000 così come integrato e modificato dal D. Lgs. n. 126/2014;
- le variazioni al Bilancio di previsione finanziario e al Piano Esecutivo di Gestione dovranno essere adottate nei termini e con le modalità di cui all'art. 175 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

DI APPROVARE le seguenti modalità operative di gestione del Piano Esecutivo di Gestione 2018/2020:

- a) l'accertamento delle entrate è registrato quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione alle scritture contabili riguardanti l'esercizio in cui l'obbligazione viene a

scadenza. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate il cui diritto di credito non venga a scadere nello stesso esercizio finanziario;

- b) gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del Bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente sugli esercizi successivi a quello in corso a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali. Non possono essere assunti impegni sugli esercizi non considerati nel Bilancio pluriennale ad eccezione delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative, spese correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento di prestiti.

DI DARE ATTO, inoltre, che:

- i Responsabili provvederanno ad assegnare gli obiettivi specifici al personale incardinato nella propria unità organizzativa;
- in presenza di un risultato positivo, accertato dagli organi competenti conformemente al Sistema di misurazione e valutazione della *performance* in vigore presso questo Ente, il raggiungimento degli obiettivi verrà compensato con l'attribuzione della retribuzione di risultato prevista a favore dei titolari degli incarichi di posizione organizzativa e, per quanto concerne il personale dei livelli, con i compensi incentivanti la produttività a valere sul Fondo delle risorse decentrate relativo all'anno in corso.

DI RIMANDARE, per quanto non espressamente previsto nel presente atto, al Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi ed al Sistema di misurazione e valutazione della *performance* in uso presso questo Ente.

DI TRASMETTERE copia del presente provvedimento e relativi allegati al Segretario comunale ed ai Responsabili d'Area dell'Ente, dando atto che la comunicazione ha valore di affidamento formale di tutte le funzioni indicate nella presente deliberazione.

DI DICHIARARE, con separata votazione resa all'unanimità, il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

PARERI DI CUI ALL'ART. 49 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18/08/2000 N. 267
Testo Unico delle leggi sull' ordinamento degli Enti Locali

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA	FAVOREVOLE
	Data, 19/04/2018 L RESPONSABILE DELL' AREA AFFARI GIURIDICI ED ECONC F.to Dr.ssa Antonina Mattu

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE	FAVOREVOLE
	Data, 19/04/2018 IL RESPONSABILE DELL' AREA AFFARI GIURIDICI ED ECONOMICI F.to Dr.ssa Antonina Mattu

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

F.to Davide Burchi

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dr.ssa Antonina Mattu

ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 19/04/2018:

a seguito di pubblicazione all'albo pretorio di questo Comune per 10 giorni ai sensi dell'art. 134, comma 3, D. Lgs.vo n. 267/2000;

a seguito di dichiarazione di immediata eseguibilità ai sensi dell'art. 134, comma 4, D. Lgs.vo n. 267/2000.

IL RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI
F.to _____Marco Lai

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune in data odierna per 15 giorni consecutivi fino al 20/06/2018, ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs 18/08/2000, n. 267.

Lanusei, 05/06/2018

IL RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI
F.to _____Marco Lai



COMUNE DI LANUSEI

Provincia di Nuoro

Piano Esecutivo di Gestione
Piano Dettagliato degli Obiettivi
Piano delle Performance

Annualità 2018

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 ha valenza triennale e si tratta del 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 del Consiglio Comunale n. 1 del 21/02/2018. 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 Comunale n. 6 del 29/01/2018.

Il piano esecutivo di gestione:

- è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- ha natura previsionale e finanziaria;
- ha contenuto programmatico e contabile;
- può contenere dati di natura extracontabile;
- ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei Responsabili di unità organizzativa dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Il PEG facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati.

Inoltre costituisce un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione.

Il PEG contribuisce alla veridicità e attendibilità della parte previsionale del sistema di bilancio, poiché ne chiarisce e dettaglia i contenuti programmatici e contabili.

Il Piano, che sarà 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.

La Struttura del Piano

Il Piano è articolato in Sezioni.

Nella Sezione I sono illustrati brevemente il contesto esterno e il contesto interno dell'Ente. Si troveranno quindi 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.

Nella Sezione II è illustrata la performance organizzativa, ovvero il contributo che l'organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento della mission, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholders.

Nella Sezione III "PEG per OBIETTIVI" sono indicati per ciascuna area di riferimento l'elenco dei settori e dei servizi, con indicazione dei corrispondenti centri Peg e dei Responsabili di unità organizzativa responsabili di riferimento.

Per ciascun settore vengono indicati gli obiettivi, con indicazione per ciascun obiettivo, dei seguenti elementi:

- La denominazione dell'obiettivo;
- Il Responsabile responsabile della realizzazione dell'obiettivo;
- La descrizione delle fasi di attuazione;
- L'indicatore di risultato;
- Il peso dell'obiettivo
- Le risorse finanziarie assegnate per il raggiungimento degli obiettivi di gestione e per il mantenimento dei livelli quali-quantitativi dell'attività istituzionale e ordinaria in generale;
- I portatori di interesse interni ed esterni interessati all'attuazione dell'obiettivo.

Sezione I

Identità

Il Comune di LANUSEI si estende su una superficie di circa 53,17 kmq, nella quale risiedono circa 5.388 abitanti. Sotto il profilo morfologico il territorio comunale insiste su una superficie in gran parte collinare che si estende dalle costa fino alle zone più interne, con un'altitudine massima di 595 metri sul livello del mare. La densità abitativa è pari a 101,26 abitanti/Kmq. Nel Comune di LANUSEI sono inoltre concentrate le funzioni amministrative, i servizi ad alto valore aggiunto destinati alle imprese e i servizi pubblici e privati destinati alla comunità. "L'ente Comune" in base a quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali (Decreto Legislativo 267/2000), rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. I Comuni, infatti, secondo la Carta Costituzionale, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione. Al Comune spettano dunque tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e di spesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario. Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Il processo di programmazione si apre con le linee di mandato dell'amministrazione comunale, approvate dal Consiglio Comunale, con valenza temporale pari alla durata del mandato amministrativo, prosegue con l'adozione del Documento Unico di Programmazione e relativo Bilancio di Previsione, e con il Piano esecutivo di Gestione e il Piano delle Performance con valenza temporale triennale, e il Piano dettagliato degli obiettivi, a valenza temporale annuale, che unitariamente rappresentano gli impegni che l'organo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini. Impegni che vengono annualmente rendicontati in sede di approvazione del rendiconto della gestione e della relazione finale sulle performance, attraverso i quali i cittadini stessi possono valutarne il grado di mantenimento.

Il Profilo demografico

Nel quadro che segue sono riportati i dati sulla consistenza e sulle variazioni della popolazione residente nel Comune di LANUSEI - Dati Ufficiali ISTAT quando non diversamente specificato.

Descrizione	Dato
Popolazione residente al Censimento 2011	5.486
Popolazione al 1° Gennaio 2017	5.384
Maschi	2.677
Femmine	2.711
Nuclei familiari	2.308
Comunità / convivenze	13
Numero medio di componenti per famiglia	4
Abitanti in età prescolare (0/6 anni)	237
In età scuola dell'obbligo (7/14 anni)	336
In forza lavoro 1° occupazione (15/29 anni)	1 824
In età adulta (30/65 anni)	2.771
In età Senile (oltre i 65 anni)	1.221
Fonte	<i>Ufficio Anagrafe</i>

Contesto Interno

La vigente struttura organizzativa dell'Ente è stata rideterminata con deliberazione della Giunta comunale n. 70 del 23/07/2014, come integrata dalla deliberazione della Giunta comunale n. 103 del 09/11/2016, e si articola nelle seguenti aree:

- Affari Generali;
- Affari Giuridici ed Economici
- Servizi Tecnici.

Al 31 dicembre 2017 l'organigramma del Comune è composto, oltre che dal Segretario comunale, da n. 20 dipendenti a tempo indeterminato con i seguenti profili professionali:

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTI COPERTI
Funzionario Amministrativo - Contabile	D3	1
Funzionario Tecnico	D3	1
Istruttore Direttivo Tecnico	D1	2
Istruttore Direttivo Amm.vo Contabile	D1	2
Istruttore Amministrativo Contabile	C1	8
Istruttore tecnico	C1	3
Esecutore Amministrativo	B1	1
Esecutore Tecnico	B1	2
TOTALE N.		20

Indirizzi generali di gestione

Anche per l'anno in corso i Responsabili di unità organizzativa/ Responsabili di unità Organizzativa dovranno rivolgere particolare attenzione alla gestione del Budget finanziario loro assegnato, prestando particolare attenzione alla rapida conclusione degli iter di entrata e spesa, evitando accuratamente di ritardare ingiustificatamente i pagamenti dovuti e operando per ridurre a quanto strettamente indispensabile la formazione e la conservazione di residui, e redigendo a tal fine una nota di sintesi sulla situazione complessiva del settore in sede di accertamento dei residui, nella quale verranno indicate le principali criticità e le attività da intraprendere.

Tutti i Responsabili di unità organizzativa dovranno operare con estrema attenzione nella redazione dei rendiconti, sia quelli finali che quelli parziali e dovranno mettere in essere tutte le azioni idonee che permettano una riscossione delle entrate veloce e attenta.

Gli stessi dovranno inoltre, sulla base delle tempistiche concordate con il Servizio Finanziario, provvedere alla predisposizione e all'inoltro degli atti necessari alla redazione del rendiconto di gestione, della verifica del permanere degli equilibri di bilancio, della nota di aggiornamento **al Dup**, dell'assestamento generale di bilancio.

I Responsabili di unità organizzativa, nell'ambito dell'attività di gestione dei fondi loro assegnati, dovranno rivolgere attenzione prioritaria al rispetto della programmazione definita, facendo specifico riferimento al settore Economico Finanziario, incaricato del monitoraggio unitario e delle proposte tempestive di azioni correttive.

Per ciascun obiettivo gestionale deve essere predisposta e mantenuta una adeguata pianificazione operativa, da rendere disponibile all'occorrenza agli organi interessati e competenti al controllo, rendendo la pianificazione operativa elemento fondamentale della propria gestione e della gestione delle attività svolte dai propri servizi. A tal fine ciascun Responsabile dovrà collaborare attivamente con l'ufficio controlli interni incaricato delle verifiche di quanto certificato dagli stessi.

Si rimarca l'estrema importanza del monitoraggio costante dei finanziamenti, soprattutto se destinati ad opere di investimento, onde evitare di dover anticipare somme provenienti dal bilancio dell'Ente, e comunicando eventuali situazioni di criticità al Responsabile del Servizio Finanziario e gestione risorse, alla Giunta, al Segretario comunale e al Nucleo di Valutazione. Particolare attenzione, inoltre, i Responsabili di unità organizzativa dovranno porre nel far sì che il proprio settore utilizzi i nuovi strumenti operativi e gestionali atti a raccogliere i dati ormai divenuti essenziali per una corretta misurazione rendicontazione della performance segnalando tempestivamente anomalie e/o difficoltà riscontrate, nonché la necessità di provvedere a eventuali rettifiche e/o modifiche. In particolare la Responsabile del Servizio Finanziario, dovrà intensificare la collaborazione con l'ufficio controlli interni e la vigilanza sull'esatto adempimento delle disposizioni fornite per quanto riguarda la parte prettamente contabile del controllo di gestione.

Obiettivi e Valutazione

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:

- a. le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della Performance;
- b. le procedure di conciliazione relative all'applicazione del Sistema di misurazione e valutazione della Performance;
- c. le modalità di interazione con i sistemi di controllo esistenti;
- d. le modalità interazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

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).

Per *valutazione* si intende l'attività di analisi e di interpretazione dei valori misurati, che tiene conto dei fattori di contesto che possono avere determinato l'allineamento o lo scostamento rispetto ad un valore di riferimento.

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.

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.

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.

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.

1. 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.

Dagli Obiettivi Strategici agli obiettivi operativi

Il sistema contabile degli Enti Locali approvato con il decreto legislativo n. 118 del 2011 ha modificato la struttura del Bilancio di Previsione e quindi del Piano Esecutivo. In particolare la parte Spesa del bilancio è articolata in missioni e programmi:

- le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle Amministrazioni utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate; sono definite in base al riparto di competenze stabilito dagli articoli 117 e 118 della Costituzione, assumendo come riferimento le missioni individuate per lo Stato;
- i programmi rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi istituzionali definiti nell'ambito delle missioni; la denominazione del programma riflette le principali aree di intervento delle missioni di riferimento, consentendo una rappresentazione di bilancio, omogenea per tutti gli enti pubblici, che evidenzia le politiche realizzate da ciascuna amministrazione con pubbliche risorse.

Con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 26/03/2018 il Comune di LANUSEI ha approvato il bilancio di previsione per il triennio 2018-2020 e il Documento Unico di Programmazione 2018-2020, partendo dagli indirizzi strategici indicati nelle linee di mandato relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del quinquennio di mandato amministrativo 2017/2022 articolate in 5 aree strategiche che rappresentano le direttrici fondamentali lungo le quali si intende sviluppare nel corso del quinquennio l'azione dell'ente, attraverso l'individuazione di appositi obiettivi strategici.

Obiettivi Strategici contenuti del Dup

Aree strategiche	Obiettivi Strategici	Missione
Lanusei: città aperta, trasparente e innovativa	Amministrazione trasparente , comunicativa e partecipata Efficacia ed efficienza amministrativa	M001 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Lanusei: città vivibile pensata per il cittadino	Riqualificazione e valorizzazione del centro storico Riqualificazione e valorizzazione dell'abitato Sicurezza, accessibilità e mobilità sostenibile	
Lanusei: città attrattiva e competitiva	Turismo e cultura come fattori di sviluppo Filiera agroalimentare, artigianato e commercio per la competitività del territorio	
Lanusei: città integrata e sostenibile	Governance del territorio Ambiente sano e pulito	
Lanusei: città sociale	Sostegno, integrazione e coinvolgimento Giovani, scuola e sport	

Obiettivi Operativi contenuti nel Dup

Obiettivi Strategici	Programma	Obiettivo Operativo
Amministrazione trasparente, comunicativa e partecipata	P001 – Organi istituzionali	Consentire la partecipazione dei cittadini alle scelte ed alle decisioni amministrative Implementare i sistemi di comunicazione dei risultati conseguiti ed i sistemi di valutazione da parte dei cittadini
Governance del territorio	P003 – Gestione economica, finanziaria, programmazione provveditorato	Potenziare le funzioni esercitate dall'Unione dei Comuni
Riqualificazione e valorizzazione del Centro storico	P005 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Recuperare e riqualificare aree ed immobili del Centro Sostenere il ripopolamento del Centro Storico Recupero e riqualificazione delle periferie
Riqualificazione e valorizzazione dell'abitato	P006 – Ufficio tecnico	Pianificazione e programmazione lavori pubblici
Efficacia ed efficienza amministrativa	P008 – Statistica e sistemi informativi P010 – Risorse umane	Amministrazione digitale Riorganizzazione interna degli uffici

Sezione II

Piano dettagliato degli Obiettivi e Piano delle Performance

La Performance Organizzativa

La performance organizzativa rileva i risultati degli obiettivi che l'amministrazione si pone nel suo complesso, come organizzazione deputata al conseguimento della propria "mission" istituzionale e della soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholder. Essa viene misurata e valutata su due livelli: il risultato complessivo dell'organizzazione e il contributo che le aree di responsabilità apportano al medesimo risultato complessivo.

Gli ambiti di misurazione attengono fondamentalmente all'attuazione di politiche e al conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni della collettività, all'attuazione di piani e programmi, alla rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari dell'attività e dei servizi, la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali, l'efficiente utilizzo delle risorse.

L'ente provvederà quindi a misurare e valutare la propria performance organizzativa in relazione ai seguenti macro ambiti:

- Stato di salute dell'Amministrazione: indicatori attinenti alla gestione finanziaria dell'Ente;
- Attuazione della programmazione: indicatori sull'attuazione dei programmi di spesa e l'impiego delle risorse in relazione ai risultati;
- Relazione con i cittadini: indicatori relativi alla qualità dei servizi erogati, alla misurazione degli output prodotti;
- Funzionalità organizzativa e risorse umane: indicatori di efficienza dei processi e ottimizzazione delle risorse umane;

- ☐ Prevenzione della Corruzione, trasparenza e controlli interni: indicatori relativi all'assolvimento degli obblighi di trasparenza, accesso civico, applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, stato di attuazione dei controlli interni.

La misurazione della performance organizzativa avviene attraverso l'utilizzo di un sistema di indicatori e parametri a rilevanza esterna ed interna riferiti ai profili di performance che caratterizzano ciascun macroambito. A ciascun indicatore è associato un target che rappresenta il risultato che ci si attende alla chiusura dell'anno di riferimento.

Parametro (a)

Ambiti di Misurazione della Performance Organizzativa dell'Ente: Profilo Economico Finanziario				Peso				
Parte Spesa								
Macroambito	Indicatori							
	Titolo	Descrizione	Formula	2018	2017	2016	Var. 2016- 2017	Var 2017-2018
Profilo Economico Spesa	Coerenza Programmatoria	Misura la capacità programmatica	Formula = [Risorse effettivamente utilizzate/Risorse programmate in sede di bilancio di previsione]*100					
	Efficacia di gestione dei residui (passivi)	Un tasso molto inferiore ad 1 segnala una bassa movimentazione finanziaria e quindi una certa rigidità gestionale	Formula =[residui passivi anni precedenti finali/Residui passivi anni precedenti iniziali]*100					

Parametro (b)

Ambiti di Misurazione della Performance Organizzativa dell'Ente: Profilo Economico Finanziario			Peso	15%				
Parte Entrate								
Macroambito	Titolo	Descrizione	Indicatori					
			Formula	2018	2017	2016	Var. 2016- 2017	Var 2017-2018
Profilo Entrate	Autonomia Finanziaria	Evidenzia la capacità di acquisire autonomamente le disponibilità necessarie per il finanziamento della spese	Formula =[Previsione entrate tributarie di propria competenza / Entrate Tributarie di propria competenza effettivamente introitate]*100					
			Formula =[Previsione entrate tariffarie di propria competenza / Entrate tariffarie di propria competenza effettivamente introitate]*100					
	Velocità di riscossione	E' un indicatore di efficienza di un'amministrazione locale indica la sua capacità di realizzare i crediti nell'anno di competenza	Formula =[Riscossione Titolo I + III / accertamenti Titolo I+ III]*100					
	Efficacia di gestione dei residui (attivi)	Indica la capacità dell'amministrazione locale di realizzare i propri crediti non portando avanti negli anni voci positive che non saranno mai trasformate e quindi che falsano la reale situazione dell'amministrazione locale	Formula =[Residui attivi anni precedenti iniziali/residui attivi anni precedenti finali]*100					

Parametro (c)

Ambiti di Misurazione della Performance Organizzativa dell'Ente: Programmazione				Peso				
Macroambito	Titolo	Descrizione	Indicatori Formula	2018	2017	2016	Var. 2016- 2017	Var 2017-2018
Rapporto tra risorse impiegate e risultati ottenuti in termini di volume di attività	Impiego risorse	Evidenzia la capacità del Responsabile di erogare un volume di output costante o maggiore a parità di risorse del proprio CdR.	Formula =[Previsione costo del servizio/prodotto del servizio]*100					

Parametro (d)

Ambiti di Misurazione della Performance Organizzativa dell'Ente: Soddisfazione Utenti				Peso				
Macroambito	Titolo	Descrizione	Indicatori					
			Formula	2018	2017	2016	Var. 2016- 2017	Var 2017-2018
Relazioni con i cittadini utenti	Grado di Soddisfazione degli utenti sulla Qualità dei servizi	Permette di trasformare in valutazione quantitativa il parere soggettivo dei cittadini riguardo alla capacità della propria amministrazione locale di ascoltare le loro esigenze	Formula =[Esiti Customer – Focus On line]					
	Tempo medio di attesa allo sportello	Misura l'efficacia del processo di erogazione dei servizi tramite sportello. Valuta la capacità dell'amministrazione di rispondere con tempestività alle richieste	Formula =[Somatoria dei tempi medi di attesa di ciascun sportello/n° sportelli]					

Parametro (d)

Ambiti di Misurazione della Performance Organizzativa dell'Ente: Soddisfazione Utenti				Peso				
Macroambito	Titolo	Descrizione	Indicatori Formula	2018	2017	2016	Var. 2016- 2017	Var 2017-2018
				Relazioni con i cittadini utenti	Accessibilità ai servizi	Serve a valutare la disponibilità dell'amministrazione locale a mantenere accessibili al pubblico, in termini di orari di apertura, i servizi dotati di sportello	Formula =[Media dell'indicatore (tot. Ore di apertura settimanali/36h) calcolato su tutti i servizi dotati di front office]	
Assenza di barriere architettoniche negli edifici	Misura il livello di adeguamento dell'amministrazione locale ad un requisito previsto per legge	Formula =[N° edifici attrezzati/totale edifici]						

Parametro (d)

Ambiti di Misurazione della Performance Organizzativa dell'Ente: Soddisfazione Utenti			Peso					
Macroambito	Titolo	Descrizione	Indicatori	2018	2017	2016	Var. 2016- 2017	Var 2017/2018
			Formula					
Relazioni con i cittadini utenti	Qualità del sito web - accessibilità	Misura la capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistite o configurazioni particolari	Formula =[Si/no presenza o meno nella home page dei banner o del logo di accessibilità]					
	Qualità del sito web – frequenza di aggiornamento	Indica l'impegno dell'amministrazione nel tenere informati i cittadini in tempo reale sia sui servizi offerti e le loro modalità di erogazione, sia sui fatti, eventi e novità che riguardano l'amministrazione locale	Formula =[Frequenza di aggiornamento della home page (n° aggiornamenti/30 giorni; n° articoli/giorno) e delle pagine dedicate ai servizi (sommatoria aggiornamenti/anno/n° pagine servizi					
	Implementazione servizi on line	Evidenzia la capacità del Responsabile di implementare l'erogazione dei servizi attraverso il portale	Formula =[Previsione procedimenti on line/ procedimenti attivi]*100					

Parametro (e)

Ambiti di Misurazione della Performance Organizzativa dell'Ente: Funzionalità Organizzativa				Peso				
Macroambito	Titolo	Descrizione	Indicatori	2018	2017	2016	Var. 2016- 2017	Var 2017-2018
			Formula					
Funzionalità Organizzativa	Rispetto dei tempi di rilascio	Misura l'efficacia del processo di rilascio dei documenti valutando il rispetto dei tempi di rilascio previsti. Effettua la misurazione con riferimento ad alcune tipologie di documenti rappresentative dell'insieme	Formula =[Media dell'indicatore (tempo di rilascio effettivo/ tempo di rilascio previsto calcolato su un panel di documenti tipo (carta d'identità; certificati urbanistici; autorizzazione occupazione suolo pubblico; permesso per i disabili etc.)]					
	Funzionamento del protocollo in entrata	Misura l'efficienza del processo di smistamento della posta in entrata	Formula =[Tempo medio di consegna della posta proveniente dall'esterno= sommatoria gg (data arrivo in uff. – data arrivo protocollo)/ n° doc. in entrata]					
	Rispetto dei tempi di emissione atti interni (delibere /determine)	Misura efficacia del processo di gestione degli atti interni con un focus sulle due tipologie di atti	Formula =[Sommatoria (tempo rilascio effettivo/tempo rilascio previsto)/n° delibere)+ sommatoria (tempo rilascio eff./ tempo rilascio previsto/n° determine)/2]					
	Tempo medio di formazione atti interni (delibere/determine)	Misura l'efficienza del processo di gestione degli atti interni con un focus sulle tipologie di atti più rilevanti	Formula =[((sommatoria tempi formazione delibere/n° delibere+ sommatoria tempi formazione determine/n° determine)/2]					

Parametro (f)

Ambiti di Misurazione della Performance Organizzativa dell'Ente: Gestione Risorse Umane				Peso				
Macroambito	Titolo	Descrizione	Indicatori	2018	2017	2016	Var. 2016- 2017	Var 2017-2018
			Formula					
Gestione Risorse Umane	Presenza in servizio del personale	E' il dato complementare al tasso di assenteismo. Il computo delle assenze comprende tutti i giorni di mancata presenza lavorativa, a qualsiasi titolo verificatesi	Formula =[Somatoria gg lavorati/ (gg lavorativi in un anno* n° dipendenti)]*100					
	Attenzione alla formazione – tempo dedicato alla formazione	Indica il livello di attenzione dell'amministrazione locale verso la formazione e aggiornamento del personale in particolare calcola quale percentuale delle ore complessivamente lavorate presso l'amministrazione locale è stata dedicata ad attività formative	Formula =[Somatoria gg formazione/ (gg lavorativi in un anno* n° dipendenti)]					
	Attenzione alla formazione – Corsi realizzati	Indica il livello di attenzione dell'amministrazione locale verso la formazione e l'aggiornamento del personale. In particolare permette di capire se viene fatta una pianificazione della formazione.	Formula =[N° corsi realizzati/ n° corsi pianificati]					

Parametro (f)

Ambiti di Misurazione della Performance Organizzativa dell'Ente: Gestione Risorse Umane				Peso				
Macroambito	Titolo	Descrizione	Indicatori Formula					
				2018	2017	2016	Var. 2016- 2017	Var 2017-2018
Gestione Risorse Umane	Sicurezza dei luoghi di lavoro	Definisce l'incidenza percentuale delle assenze dovute a scarsa sicurezza sul luogo di lavoro	Formula =[Somatoria giorni assenze per infortuni sul lavoro/ gg lavorativi in un anno* n° n° dipendenti]					
	Ripartizione Risorse Accessorie	Indica l'attenzione dell'amministrazione nella ripartizione delle risorse accessorie	Formula =Contrattazione annuale avviata e conclusa entro febbraio di ciascun anno -Formula =[Si/No]					
	Gestione dei processi valutativi del personale	Grado di differenziazione delle valutazioni individuali della performance del personale.	Formula =valore dello scarto quadratico medio delle valutazioni dei collaboratori a livello complessivo (scarto generale) per il valore dello scarto delle valutazioni di settore (scarto CdR) diviso il n° dei dipendenti del settore (CdR).					
	Attenzione alla Formazione	Grado di copertura delle attività formative per il personale non dirigenziale	Formula =[rapporto percentuale tra il numero di dipendenti non Responsabili di unità organizzativa che hanno seguito un corso di formazione sul totale dei dipendenti dell'amministrazione]*100					

Parametro (g)		Ambiti di Misurazione della Performance Organizzativa dell'Ente: Trasparenza					Peso	
Macroambito	Titolo	Descrizione	Indicatori Formula	2018	2017	2016	Var. 2016- 2017	Var 2017-2018
Obblighi in materia di Trasparenza e Anticorruzione	Attuazione degli obblighi in materia di Trasparenza	Grado di trasparenza dell'amministrazione definito in termini di grado di compliance 9, completezza10, aggiornamento e apertura11 degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs 33/2013 e calcolato come rapporto tra il punteggio complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile secondo le indicazioni di cui alla delibera ANAC relativa alle attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno di riferimento (Unità di misura: %)	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100					

Parametro (g)

Ambiti di Misurazione della Performance Organizzativa dell'Ente: Trasparenza			Peso					
Macroambito	Titolo	Descrizione	Indicatori					
			Formula	2018	2017	2016	Var. 2016- 2017	Var 2017-2018
Obblighi in materia di Trasparenza e Anticorruzione	Attuazione degli obblighi in materia di Anticorruzione	Evidenzia la capacità di presidiare gli obblighi in materia di anticorruzione	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*101					

Parametro (h)

Ambiti di Misurazione della Performance Organizzativa dell'Ente: Trasparenza				Peso				
Macroambito	Titolo	Descrizione	Indicatori					
			Formula	2018	2017	2016	Var. 2016- 2017	Var 2017-2018
Standard degli Atti Amministrativi	Qualità e correttezza degli Atti Amministrativi	Evidenzia la capacità di predisporre gli atti amministrativi soddisfacendo i requisiti previsti nel regolamento dei controlli interni	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100					

Parametro (i)

Ambiti di Misurazione della Performance Organizzativa dell'Ente: Privacy			Peso					
Macroambito	Titolo	Descrizione	Indicatori					
			Formula	2018	2017	2016	Var. 2016- 2017	Var 2017-2018
Privacy	Rispetto degli adempimenti di materia di tutela della Privacy	Evidenzia la capacità dell'ente di rispettare i principi fondamentali nazionali e internazionali in materia di tutela della riservatezza, con riferimento al nostro "Codice della privacy" o "Testo Unico della Privacy" (T.U.P.) (Dlgs n° 196/2003) e, in particolare, al Regolamento della Comunità Europea 27 aprile 2016, n. 2016/679.	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100					

OBIETTIVI ANNUALI

Performance Organizzativa								N	1	
CdR	FINANZIARIO	Responsabile Primario	FINANZIARIO		Altri CdR Coinvolti	TUTTI I SETTORI				
Indirizzo Strategico	Garantire un efficace impiego delle risorse nel rispetto degli equilibri di bilancio						Cod.			
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione						0.1			
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato						0.3			
Garantire un'efficiente gestione delle risorse assegnate all'unità organizzativa, mediante la completa acquisizione delle risorse previste in entrata e la spendita delle risorse assegnate sia in termini di budget di unità organizzativa (entrate proprie) e quota parte del budget generale. I Responsabili di servizio dovranno produrre un congiunto report periodico garantendo, fra le altre, una gestione efficiente delle risorse a disposizione attraverso, se del caso, la "cessione" di risorse da un'unità organizzativa all'altra.							Anni			
							18	19	20	
Obiettivo Gestionale							■			
Risultato Atteso	Monitoraggio bimestrale sullo stato delle attività, accertamenti e impegni al fine di razionalizzare l'utilizzo delle risorse programmate e contenere la possibilità di creare l'avanzo di amministrazione.									
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso			€	€	%	
Amministratori	Importanza	X								
	Impatto Esterno	X								
Dirigenti	Complessità	X								
	Realizzabilità			X						
FASI	PIANIFICAZIONE ESECUTIVA				Contributo		MISURAZIONE RISULTATO			
	Descrizione		CDR COINVOLTI		% peso		INDICATORE		ESITO	
									Atteso	Reso
1	Realizzazione incontri di monitoraggio bimestrali		TUTTI		20%		n. incontri realizzati/n. incontri programmati		1,00	
2	Presidio su tutti gli stanziamenti		TUTTI		20%		n. capitoli presidiati/n. tot capitoli		1,00	
3	Verbalizzazione incontri		AAGG		20%		n. verbali formalizzati/n. tot incontri realizzati		1,00	
4	Coordinamento incontri		FINANZIARIO		20%		n. incontri convocati/tot incontri realizzati		1,00	
5	Coinvolgimento agli incontri degli Assessori di riferimento		TUTTI		20%		n. tot presenze/tot incontri realizzati		1,00	

Performance Organizzativa										N	2	
CdR	SEGRETERIA	Responsabile Primario	SEGRETERIO COMUNALE			Altri CdR Coinvolti	TUTTI I SETTORI					
Indirizzo Strategico	Assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa										Cod.	
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione										0.1	
Programma	Segreteria Generale										0.2	
Attuazione totale del Principio generale di Trasparenza inteso come accessibilità piena a dati documenti ed informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni al fine di garantire l'esercizio della tutela dei diritti fondamentali dei cittadini e favorire forme di controllo diffuse sia sul perseguimento delle funzioni istituzionali sia sull'utilizzo ottimale delle risorse pubbliche.										Anni		
										18	19	20
Obiettivo Gestionale										■	■	■
Risultato Atteso	Garantire la trasparenza definita in termini di grado di compliance, 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.											
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento			
		Alto	Medio	Basso			€	€	%			
Amministratori	Importanza	X										
	Impatto Esterno	X										
Dirigenti	Complessità		X									
	Realizzabilità		X									
FASI	PIANIFICAZIONE ESECUTIVA				Contributo		MISURAZIONE RISULTATO					
	Descrizione		CDR COINVOLTI		% peso		INDICATORE			ESITO		
										Atteso	Reso	
1	Presidio delle sezioni di competenza		TUTTI		33,34%		n. sezioni presidiate/n. tot sez di competenza			1,00		
2	Aggiornamento costante		TUTTI		33,33%		n. sez. aggiornate/.tot sez di competenza			1,00		
3	Conformità obj trasparenza con DUP e PTPCT		TUTTI		33,33%		% verifiche con gli altri strumenti di programmazione			100%		

Performance Organizzativa										N	3	
CdR	SEGRETERIA	Responsabile Primario		SEGRETERIO COMUNALE		Altri CdR Coinvolti		TUTTI I SETTORI				
Indirizzo Strategico	Adozione Misure di prevenzione della Corruzione										Cod.	
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione										0.1	
Programma	Segreteria Generale										0.2	
Attuazione degli interventi/azioni previste e programmate nel Piano Anticorruzione										Anni		
										18	19	20
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.											
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito		Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento		
		Alto	Medio	Basso				€	€	%		
Amministratori	Importanza	X										
	Impatto Esterno	X										
Dirigenti	Complessità		X									
	Realizzabilità		X									
FASI	PIANIFICAZIONE ESECUTIVA				Contributo		MISURAZIONE RISULTATO					
	Descrizione		CDR COINVOLTI		% peso		INDICATORE			ESITO		
										Atteso	Reso	
1	Adozione misure gestione del rischio		TUTTI		20%		n. azioni previste/n .tot azioni attuate			1,00		
2	Mappatura processi		TUTTI		60%		n. processi mappati/.tot processi			1,00		
3	Monitoraggi sulle misure di gestione del rischio		TUTTI		20%		% monitoraggi da attuare			90%		

Performance Organizzativa								N	4	
CdR	SEGRETERIA	Responsabile Primario	SECRETARIO COMUNALE	Altri CdR Coinvolti	TUTTI I SETTORI					
Indirizzo Strategico	Garantire un elevato Standard amministrativo degli atti dell'ente al fine di evitare disservizi e contenziosi con e per l'utenza							Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione							0.1		
Programma	Segreteria Generale							0.2		
Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli così come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.							Anni			
							18	19	20	
Obiettivo Gestionale							■			
Risultato Atteso	Garantire per il 2018 il miglioramento nella gestione degli atti in base agli esiti del controllo successivo mediante uno strutturato sistema integrato di verifiche con le misure e monitoraggi di gestione del rischio previste nel PTPCT dell'Ente.									
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso			€	€	%	
Amministratori	Importanza	X								
	Impatto Esterno	X								
Dirigenti	Complessità	X								
	Realizzabilità		X							
FASI	PIANIFICAZIONE ESECUTIVA				Contributo		MISURAZIONE RISULTATO			
	Descrizione		CDR COINVOLTI		% peso		INDICATORE		ESITO	
									Atteso	Reso
1	Partecipazione per la parte di competenza al controllo		TUTTI		30%		% supervisione degli atti di competenza		100%	
2	Conformità alle direttive impartite dal Segretario		TUTTI		70%		n. direttive attuate/n. direttive impartite		1,00	
3										

Performance Organizzativa										N	5	
CdR	SEGRETERIA	Responsabile Primario	AAGG			Altri CdR Coinvolti	TUTTI I SETTORI					
Indirizzo Strategico	Rispetto degli adempimenti in materia di tutela della Privacy										Cod.	
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione										0.1	
Programma	Segreteria Generale										0.2	
Introduzione delle nuove regole sulla protezione dei dati personali.										Anni		
										18	19	20
Obiettivo Gestionale										■		
Risultato Atteso	Individuazione delle modalità per l'efficiente recepimento della nuova normativa europea sulla privacy (regolamento 2016/679, noto anche come RGPD).											
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento			
		Alto	Medio	Basso			€	€	%			
Amministratori	Importanza	X										
	Impatto Esterno	X										
Dirigenti	Complessità	X										
	Realizzabilità		X									
FASI	PIANIFCAZIONE ESECUTIVA				Contributo		MISURAZIONE RISULTATO					
	Descrizione		CDR COINVOLTI		% peso		INDICATORE			ESITO		
										Atteso	Reso	
1	Individuazione uffici e soggetti interessati		SEGRETERIA		40%					100%		
2	Pianificazione ed esecuzione processi e adempimenti formali (modulistica, informativa)		TUTTI		20%					1,00		
3	Pianificazione ed esecuzione sicurezza dei trattamenti e sicurezza informatica (registro dei trattamenti, valutazione dei rischi, valutazione di impatto privacy, notificazione e comunicazione delle violazioni).		TUTTI		40%							

La Performance Individuale

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

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

Gli obiettivi specifici di Performance Individuale sono come appresso individuati:

OBIETTIVI ANNUALI

Performance Individuale - Trasversale								N	1	
CdR	AAGG	Responsabile			LAI MARCO	Altri CdR Coinvolti	TUTTI I SETTORI			
Indirizzo Strategico	Misure volte a garantire l'Analisi Organizzativa della struttura dell'ente							Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione							0.1		
Programma	Segreteria Generale							0.2		
Misure volte alla mappatura delle competenze e alla definizione delle responsabilità e ruoli all'interno di ciascun Settore								Anni		
								18	19	20
Obiettivo Gestionale								■	■	
Risultato Atteso	Provvedere a fornire la mappatura delle competenze e ruoli all'interno delle varie linee di servizio, su cui si articola l'Ente, al fine dell'individuazione chiara e precisa di chi fa cosa e dei referenti dell'istruttoria di ciascun procedimento e della linea di continuità tra inizio fine evento. La struttura dovrà fotografare l'esistente al fine di fornire indicazioni precise per una eventuale riorganizzazione e redistribuzione più equa dei processi lavorativi fra il personale dipendente. La fase conclusiva comporterà l'adozione di interventi di micro-gestione finalizzati ad investire il personale dipendente della responsabilità di ciascun procedimento in modo che sia chiaro ed esplicito chi fa cosa e chi sostituisce chi in caso di assenza o impedimento. L'obiettivo è orientato a promuovere maggiore efficienza della macchina amministrativa e servizi certi e celeri a tutela dell'utente interno ed esterno.									
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso						€
Amministratori	Importanza	x								
	Impatto Esterno	x								
Responsabili	Complessità	x								
	Realizzabilità		x							
Sistema di Misurazione del Risultato										
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %		
Mappatura entro il 30.09.2018 – n. procedimenti mappati/n. tot procedimenti per settore					100%					
- % distribuzione processi per settore report dato da presentare al Sindaco entro il 30.10.18					100%					
Piano stima riorganizzazione struttura entro il 31.12.2018					100%					
Risorse Umane Impegnate										
Dip.	Tutti i dipendenti dell'Ente			Dip.	Tutti i dipendenti dell'Ente			Dip.	Tutti i dipendenti dell'Ente	
Dip.	Tutti i dipendenti dell'Ente			Dip.	Tutti i dipendenti dell'Ente			Dip.	Tutti i dipendenti dell'Ente	
Dip.	Tutti i dipendenti dell'Ente			Dip.	Tutti i dipendenti dell'Ente			Dip.	Tutti i dipendenti dell'Ente	

Performance Individuale - Trasversale								N	2	
CdR	FINANZIARIO	Responsabile			DR.SSA MATTU ANTONINA	Altri CdR Coinvolti	TUTTI I SETTORI			
Indirizzo Strategico	Gestione efficiente della spesa							Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione							0.1		
Programma	Contabilità							0.3		
Riduzione della tempistica nella liquidazione delle fatture								Anni		
								18	19	20
Obiettivo Gestionale								■	■	
Risultato Atteso	Liquidazione fatture in termini congrui: miglioramento della tempistica rispetto allo standard 2017									
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso						€
Amministratori	Importanza	x								
	Impatto Esterno	x								
Responsabili	Complessità		x							
	Realizzabilità			x						
Sistema di Misurazione del Risultato										
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %		
Rispetto indicatore bilancio					100%					
Liquidazione entro 15 giorni dal ricevimento					100%					
Risorse Umane Impegnate										
Dip.	Referenti di servizio			Dip.	Referenti di servizio			Dip.	Referenti di servizio	
Dip.	Referenti di servizio			Dip.	Referenti di servizio			Dip.	Referenti di servizio	
Dip.	Referenti di servizio			Dip.	Referenti di servizio			Dip.	Referenti di servizio	

Performance Individuale - Trasversale								N	3	
CDR	FINANZIARIO	Responsabile			DR.SSA MATTU ANTONINA	Altri CdR Coinvolti	TUTTI I SETTORI			
Indirizzo Strategico	Gestione efficiente degli strumenti di programmazione							Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione							0.1		
Programma	Contabilità							0.3		
Gestione nuovi strumenti di programmazione 2019/2021 entro il 31.12.2018								Anni		
								18	19	20
Obiettivo Gestionale								■		
Risultato Atteso	Predisposizione degli atti finalizzati a garantire, al di là di eventuali decreti di proroga, all'organo esecutivo dell'ente e al Consiglio l'approvazione del documento di programmazione (bilancio di Previsione) entro il 31.12.2018. Il responsabile primario dovrà pianificare le fasi di attività per la predisposizione degli atti anche a cura degli altri responsabili degli altri servizi coinvolti, fissando modalità e tempistiche da rispettare. Il documento di pianificazione dovrà essere presentato entro il 5 dicembre alla Giunta Comunale.									
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso						€
Amministratori	Importanza	x								
	Impatto Esterno	x								
Responsabili	Complessità		x							
	Realizzabilità			x						
Sistema di Misurazione del Risultato										
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %		
Rispetto indicatore bilancio					100%					
Presentazione bozza di bilancio alla Giunta comunale entro il 20 Novembre 2018					100%					
Risorse Umane Impegnate										
Dip.	Po e Referenti di servizio			Dip.	Po e Referenti di servizio			Dip.	Po e Referenti di servizio	
Dip.	Po e Referenti di servizio			Dip.	Po e Referenti di servizio			Dip.	Po e Referenti di servizio	
Dip.	Po e Referenti di servizio			Dip.	Po e Referenti di servizio			Dip.	Po e Referenti di servizio	

Performance Individuale -										N	4	
CdR	AAGG	Responsabile			DR.SSA MATTU ANTONINA	Altri CdR Coinvolti	TUTTI I SETTORI					
Indirizzo Strategico	Aggiornamento ordinamento interno										Cod.	
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione										0.1	
Programma	Segreteria Generale										0.2	
Misure volte a garantire l'aggiornamento degli strumenti di autoregolamentazione interna										Anni		
										18	19	20
Obiettivo Gestionale										■	■	
Risultato Atteso	Adozione misure di aggiornamento dell'ordinamento interno a ciascun settore											
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento			
		Alto	Medio	Basso						€	€	%
Amministratori	Importanza	x										
	Impatto Esterno	x										
Responsabili	Complessità	x										
	Realizzabilità		x									
Sistema di Misurazione del Risultato												
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %				
Rous entro il 31.12.2018					100%							
Affidamento e assegnazione contributi entro il 30.10.18					100%							
Risorse Umane Impegnate												
Dip.		Dip.		Dip.		Dip.						
Dip.		Dip.		Dip.		Dip.						
Dip.		Dip.		Dip.		Dip.						

Performance Individuale -								N	5	
CdR	TECNICO	Responsabile			Ing. NIEDDU PAOLO	Altri CdR Coinvolti	TUTTI I SETTORI			
Indirizzo Strategico	Aggiornamento ordinamento interno							Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione							0.1		
Programma	Area dei Servizi Tecnici							0.2		
Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni								Anni		
								18	19	20
Obiettivo Gestionale								■	■	■
Risultato Atteso	Predisposizione preventiva delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure previste nel capitolato d'appalto. Il responsabile avrà cura di presentare all'atto della valutazione finale e/o intermedia il documento di programmazione, corredato dalla successiva relazione su quanto effettivamente effettuato in allegato al presente obiettivo.									
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso						€
Amministratori	Importanza	x								
	Impatto Esterno	x								
Responsabili	Complessità	x								
	Realizzabilità			x						
Sistema di Misurazione del Risultato										
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %		
Condivisione scheda di monitoraggio interventi					100%					
					100%					
Risorse Umane Impegnate										
Dip.			Dip.		Dip.				
Dip.				Dip.		Dip.				
Dip.				Dip.		Dip.				