

COMUNE DI ESCALAPLANO

Provincia del Sud Sardegna

**PIANO DEGLI OBIETTIVI, DELLE ATTIVITA' DI LAVORO E DELLA PERFORMANCE AI SENSI
DEL D.LGS N. 267/2000, DLGS N. 150/2009 E S.M.I.**

Linee di Mandato e Obiettivi Strategici		Gestire e migliorare l'Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.			
N°	Descrizione Obiettivi	Peso %	Risultati attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi e partecipazione alle sedute di giunta e consiglio con funzioni di assistenza.	20	Individuazione degli strumenti giuridico-amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi voluti dall'amministrazione. Adeguamento e applicazione delle nuove disposizioni normative.	01/01/2019	31/12/2019
2	Partecipazione attiva all'azione amministrativa, con lo svolgimento di un ruolo non solo consultivo ma anche propositivo.	20	Consulenza circa la conformità all'ordinamento giuridico dell'azione amministrativa dell'Ente. Disponibilità e partecipazione nei confronti di altri soggetti istituzionali al di fuori dell'Ente. Elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione delle problematiche presenti.	01/01/2019	31/12/2019
3	Funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi.	20	Attività volta a garantire l'unità di indirizzo amministrativo ovvero il perseguimento di un disegno complessivo unitario di attuazione del programma amministrativo. Attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi costituzionali di buon andamento, imparzialità ed efficienza. Consulenza e controlli circa la conformità all'ordinamento giuridico dell'azione amministrativa dell'Ente. Propensione a motivare e valorizzare le professionalità. Propensione ad assumere decisioni autonome con le relative responsabilità.	01/01/2019	31/12/2019
4	Attuazione controlli interni degli atti sulla base delle disposizioni riportate nel Regolamento sui Controlli interni adottato dall'Ente in base alle disposizioni del D.L. 174/2012 entro il 31.12.2018.	20	Attuazione controlli interni degli atti sulla base delle disposizioni riportate nel Regolamento sui Controlli interni adottato dall'Ente in base alle disposizioni del D.L. 174/2012 entro il 31.12.2018.	01/01/2019	31/12/2019
5	Gestione politiche del personale.	20	Attivazione forme di reclutamento del personale mediante analisi e studio delle possibilità assunzionali in applicazione delle disposizioni vigenti legge, ed adozione di tutta la procedura propedeutica alla conclusione del processo con contestuale trasmissione degli atti agli uffici di competenza.	01/01/2019	31/12/2019

STRUTTURA: ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI, SERVIZI DEMOGRAFICI E GESTIONE DEL PERSONALE - RESPONSABILE: GIOVANNI LUIGI MEREU - MISSIONE: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE - PROGRAMMI: 0101; 0102; 0107; 0108; 0109; 0110; 0111

Linee di Mandato e Obiettivi Strategici		Gestire e migliorare l'Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.				
N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	RISPETTO OBBLIGHI E ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA RELATIVI ALLA STRUTTURA DI APPARTENENZA, di cui al D.lgs n° 33/2013 e s.m.i. Sulla sezione amministrazione trasparente, con particolare riferimento alla disciplina degli incarichi e alle informazioni sull'affidamento di servizi e forniture.	15	Adempimento agli obblighi di pubblicazione previsti D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016. A fine anno dovrà essere prodotta, da ciascun responsabile, apposita reportistica.	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione in particolare relativa agli incarichi e all'affidamento di servizi e forniture.	01/01/2019	31/12/2021
VALENZA TRIENNALE - MANTENIMENTO						
2	BONIFICA BANCA DATI ANAGRAFICA DELLA PROCEDURA DI GESTIONE PROTOCOLLO GENERALE. Aggiornamento/bonifica anagrafica nella procedura gestionale di protocollo generale.	15	N. soggetti bonificati in anagrafica Tot. n. soggetti presenti in anagrafica	Bonifica di tutti i soggetti presenti in anagrafica.	01/01/2019	31/12/2020
VALENZA BIENNALE - STRATEGICO						
3	PROGETTO ALTERNANZA SCUOLA LAVORO Organizzazione stage con istituti scolastici aderenti e attività di tutoraggio nei confronti degli alunni ospitati presso gli uffici comunali.	15	Raggiungimento del monte ore previsto per il completamento delle attività formative in Comune, ferma restando la fattiva collaborazione degli alunni.	Piena realizzazione delle finalità formative previste per tale modalità duale di apprendimento, così come prefigurata dall'attuale legislazione in materia di istruzione e formazione professionale.	01/01/2019	31/12/2019
VALENZA ANNUALE - STRATEGICO						
4	GESTIONE DEL PERSONALE Programmazione tempestiva delle politiche di gestione del personale, funzionale gestione del salario accessorio e controllo delle attestazioni di presenza in servizio, delle assenze e dei permessi anche al fine del contenimento dell'eventuale contenzioso interno.	15	Puntuale gestione degli istituti contrattuali accessori anche ai fini del contenimento dell'eventuale contenzioso interno.	Report controlli a campione sulla presenza e assenza in servizio dei dipendenti. Produzione di report specifici sull'eventuale contenzioso.	01/01/2019	31/12/2019
VALENZA ANNUALE - MANTENIMENTO						
5	DIGITALIZZAZIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI Subentro nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR).	15	Predisposizione documentazione per il subentro. Avvio del servizio.	Miglioramento e semplificazione dei servizi al cittadino, che potrà richiedere i propri certificati anagrafici e avrà la possibilità di accedere in tempo reale ai propri dati non solo dal Comune di Escalaplano ma da qualunque comune subentrato in ANPR.	01/01/2019	31/12/2019
VALENZA ANNUALE - INNOVATIVO						
6	GESTIONE FASE DI RIORGANIZZAZIONE E RIDISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO A CAUSA DI CESSAZIONE PERSONALE NON PROGRAMMATA Ridefinizione dei carichi di lavoro, anche attraverso l'istituto della mobilità interna, al fine di garantire il regolare svolgimento degli adempimenti fino ad ora svolti da dipendente addetto al servizio ragioneria, di prossimo collocamento a riposo (agosto 2019) in applicazione della c.d. "QUOTA 100" di cui al d. lg. N. 4/2019, convertito con legge n. 26/2019.	25	Riunioni con il personale direttamente coinvolto. Attività di affiancamento, al fine di garantire il necessario apprendimento delle nozioni indispensabili da parte dei dipendenti che saranno chiamati a seguire gli adempimenti fino ad ora gestiti da dipendente di prossimo pensionamento o da altri coinvolti.	Garantire, attraverso le necessarie attività di programmazione e gestione, la delicata fase di passaggio di adempimenti e competenze a seguito di cessazione derivante dalla nuova normativa in materia di accesso al trattamento pensionistico (QUOTA 100).	01/01/2019	31/12/2019
VALENZA ANNUALE - STRATEGICO						

AREA: CULTURA, SPORT E TURISMO - RESPONSABILE: GIOVANNI LUIGI MEREU - MISSIONE: TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI, POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO E TURISMO- PROGRAMMI: 0501; 0502; 0601; 0602; 0701

Linee di Mandato e Obiettivi Strategici		Gestire e migliorare l'Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico nonché l'Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali finalizzate anche al turismo.				
N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	RISPETTO OBBLIGHI E ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA RELATIVI ALLA STRUTTURA DI APPARTENENZA, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento alla disciplina degli incarichi e alle informazioni sull'affidamento di servizi e forniture.	15	Sezione Amministrazione Trasparente.	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione in particolare relativa agli incarichi e all'affidamento di servizi e forniture.	01/01/2019	31/12/2021
VALENZA TRIENNALE - MANTENIMENTO						
2	RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO DEI FORNITORI PREVISTI DALLA LEGGE, attraverso una più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo.	15	Tempi medi di pagamento della struttura. Tempi medi di Ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Rispetto dell'indicatore complessivo previsto per legge.	01/01/2019	31/12/2021
VALENZA TRIENNALE - MANTENIMENTO						
3	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento.	15	N. controlli a campione effettuati. Redazione registri sulle attività dei servizi a rischio.	Controllo di almeno 4 determinazioni nella struttura. Produzione dei specifici registri adottati. Qualora possibile rotazione del personale.	01/01/2019	31/12/2021
VALENZA TRIENNALE - MIGLIORAMENTO						
4	VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE Realizzazione di un sistema di iniziative anche attraverso la collaborazione di soggetti esterni e le associazioni locali, volto in particolare a sviluppare il flusso turistico sul territorio. Avvio delle attività propedeutiche alla costituzione della "Casa della cultura" di Escalaplano attraverso una prima fase di reperimento del materiale storico-culturale che sarà progressivamente oggetto di esposizione e allestimento della presentazione.	30	N. attività realizzate con accordi con associazioni. Censimento e raccolta materiale culturale da destinare alla "Casa della cultura". Presentazione del Progetto e dei relativi tempi di realizzazione.	100% rapporto tra manifestazioni programmate e realizzate. Almeno 70% di attività realizzate o finanziati rispetto a quelli proposti.	01/01/2019	31/12/2019
VALENZA ANNUALE - STRATEGICO						
5	INFORMAZIONE AI CITTADINI E PROMOZIONE TURISTICA DEL TERRITORIO. Realizzazione del centro di informazione turistico "TUTTO INFORMA" Attivazione centro di educazione ambientale "CEAS ESCALAMBIENTE". In considerazione della mancata individuazione di soggetti gestori negli esercizi precedenti, rimodulare la proposta progettuale al fine di renderla più aderente alle attitudini e alle professionalità presenti sul territorio.	25	Sottoscrizione convenzione con i soggetti che svolgeranno il servizio presso i locali comunali già predisposti per tale attività entro il 31/12/2019.	Garantire point office informativi che forniscano ogni informazione necessaria all'utenza, soprattutto turistica.	01/01/2019	31/12/2020
VALENZA BIENNALE - STRATEGICO						

AREA: PUBBLICA ISTRUZIONE E SERVIZI SOCIALI - RESPONSABILE: GIOVANNI LUIGI MEREU - MISSIONE: ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO, DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA - PROGRAMMI: 0401; 0402 0403; 0404; 0405; 0406; 0407; 01201; 01202; 01203; 01204; 01205; 01206; 01207; 01208; 01209

Linee di Mandato e Obiettivi Strategici	Gestire e migliorare l'Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio nonché le attività di sostegno e protezione sociale.
--	---

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	RISPETTO OBBLIGHI E ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA RELATIVI ALLA STRUTTURA DI APPARTENENZA, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento alla disciplina degli incarichi e alle informazioni sull'affidamento di servizi e forniture.	20	Sezione Amministrazione Trasparente.	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione in particolare relativa agli incarichi e all'affidamento di servizi e forniture.	01/01/2019	31/12/2021
VALENZA TRIENNALE - MANTENIMENTO						
2	RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO DEI FORNITORI PREVISTI DALLA LEGGE, attraverso una più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo.	15	Tempi medi di pagamento della struttura. Tempi medi di Ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. rispetto dell'indicatore complessivo previsto per legge.	01/01/2019	31/12/2021
VALENZA TRIENNALE - MANTENIMENTO						
3	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento.	20	N. controlli a campione effettuati. Redazione registri sulle attività dei servizi a rischio.	Controllo di almeno 4 determinate nella struttura. Produzione dei specifici registri adottati. Qualora possibile rotazione del personale.	01/01/2019	31/12/2021
VALENZA TRIENNALE - MIGLIORAMENTO						
4	CASELLARIO DELL'ASSISTENZA. POPOLAZIONE E AGGIORNAMENTO CONTINUO. Compilazione casellario dell'assistenza contenente i dati degli utenti beneficiari dei contributi economici erogati a qualsiasi titolo dal comune relativamente agli anni 2018 e 2019. La compilazione del casellario è "condicio sine qua non" per l'assegnazione da parte dello stato dei contributi relativi al ReI (reddito di inserimento) o analoghe tipologie di beneficio.	20	Compilazione report cittadini censiti.	Completezza e uniformità dei dati relativi ai benefici concessi ai Cittadini.	01/01/2019	31/12/2021
VALENZA TRIENNALE - MANTENIMENTO						
5	REDDITO DI CITTADINANZA - ATTUAZIONE NUOVA MISURA NAZIONALE DI CONTRASTO ALLA POVERTÀ. Predisposizione e gestione dei progetti utili alla collettività che dovranno svolgersi nel comune di residenza.	25	Presa in carico dei soggetti dalla piattaforma ministeriale per la verifica dei requisiti e la successiva pianificazione dell'intervento.	Piena realizzazione dei progetti in aderenza a quanto previsto dalla normativa di riferimento.	01/01/2019	31/12/2019
VALENZA ANNUALE - STRATEGICO						

Linee di Mandato e Obiettivi Strategici	Gestire e migliorare l'Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.
--	--

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	RISPETTO OBBLIGHI E ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA RELATIVI ALLA STRUTTURA DI APPARTENENZA, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento alla disciplina degli incarichi e alle informazioni sull'affidamento di servizi e forniture.	15	Sezione Amministrazione Trasparente.	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione in particolare relativa agli incarichi e all'affidamento di servizi e forniture.	01/01/2019	31/12/2021
VALENZA TRIENNALE - MANTENIMENTO						
2	RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO DEI FORNITORI PREVISTI DALLA LEGGE, attraverso una più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo.	15	Tempi medi di pagamento della struttura. Tempi medi di Ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Rispetto dell'indicatore complessivo previsto per legge.	01/01/2019	31/12/2021
VALENZA TRIENNALE - MANTENIMENTO						
3	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento.	10	N. controlli a campione effettuati. Redazione registri sulle attività dei servizi a rischio.	Controllo di almeno N. 4 determine nella struttura. Approvazione di almeno 1 regolamento. Produzione dei specifici registri adottati. Qualora possibile rotazione del personale.	01/01/2019	31/12/2021
VALENZA TRIENNALE - MIGLIORAMENTO						
4	MONITORAGGIO STANDARD ENTRATE COMUNALI. Provvedere al monitoraggio sull'andamento della gestione di tutte le entrate comunali mediante l'individuazione di un sistema di indicatori che misurino l'andamento dell'attività.	20	Redazione di report semestrali in esito al monitoraggio in oggetto.	Verifica costante dell'andamento della gestione delle entrate al fine di garantire, laddove siano riscontrate criticità, l'immediata adozione dei pertinenti interventi correttivi.	01/01/2019	31/12/2021
VALENZA TRIENNALE - MIGLIORAMENTO						
5	ADEGUAMENTO DEL PIANO DEI CONTI INTEGRATO secondo le disposizioni contenute nell'allegato 6/1, nella matrice di transizione e nel glossario aggiornato (D. Lgs.118/2011).	20	Predisposizione nuovo piano dei conti integrato e nuovo elenco di capitoli di entrata e di spesa.	Adeguamento alla normativa vigente in materia finanziario-contabile.	01/01/2019	30/04/2019
VALENZA ANNUALE-MIGLIORAMENTO						
6	GESTIONE DEL PERSONALE Programmazione tempestiva delle politiche di gestione del personale, assunzioni, gestione del salario accessorio.	20	Programmazione del fabbisogno. Puntuale gestione degli istituti contrattuali accessori anche ai fini del contenimento dell'eventuale contenzioso interno.	Redazione della programmazione del fabbisogno. Liquidazione degli istituti contrattuali entro il primo semestre dell'anno successivo.	01/01/2019	31/12/2021
VALENZA TRIENNALE - MIGLIORAMENTO						

AREA: TRIBUTI E ATTIVITA' PRODUTTIVE - RESPONSABILE: GIOVANNI LUIGI MEREU - MISSIONE: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE - PROGRAMMI: 0104; 01401; 01402; 01403; 01404; 01601; 01602

Linee di Mandato e Obiettivi Strategici	Gestire e migliorare l'Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.
--	--

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	RISPETTO OBBLIGHI E ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA RELATIVI ALLA STRUTTURA DI APPARTENENZA, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento alla disciplina degli incarichi e alle informazioni sull'affidamento di servizi e forniture.	20	Sezione Amministrazione Trasparente.	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione in particolare relativa agli incarichi e all'affidamento di servizi e forniture.	01/01/2019	31/12/2021
VALENZA TRIENNALE - MANTENIMENTO						
2	RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO DEI FORNITORI PREVISTI DALLA LEGGE, attraverso una più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo.	20	Tempi medi di pagamento della struttura. Tempi medi di Ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Rispetto dell'indicatore complessivo previsto per legge.	01/01/2019	31/12/2021
VALENZA TRIENNALE - MANTENIMENTO						
3	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento.	20	N. controlli a campione effettuati. Redazione registri sulle attività dei servizi a rischio.	Controllo di almeno 4 determinazioni nella struttura. Produzione dei specifici registri adottati. Qualora possibile rotazione del personale.	01/01/2019	31/12/2021
VALENZA TRIENNALE - MIGLIORAMENTO						
4	GESTIONE EFFICIENTE DELLE UTENZE COMUNALI Verifica delle utenze attive intestate al Comune e valutazione di perdurante congruità e convenienza allo stato attuale, con individuazione di soluzioni alternative più convenienti.	20	Rivisitazione della contrattualistica relativa alle utenze: rete dati, telefoniche fisse e mobili attivate in capo al Comune, con relativo report di sintesi.	Ottenimento di risparmi e/o prestazioni aggiuntive di servizio.	01/01/2019	31/12/2019
VALENZA ANNUALE - STRATEGICO						
5	RECUPERO EVASIONE FISCALE SU TRIBUTI COMUNALI PER MEZZO DI INTERVENTI MIRATI. Potenziamento del controllo sull'evasione delle entrate comunali e recupero delle entrate non riscosse.	20	N. avvisi -atti adottati Tempestiva adozione degli atti	Favorire il recupero degli importi dovuti e non corrisposti dalla cittadinanza per i vari tributi (es. IMU, TARI, ect...) in un'ottica di efficacia ed equità fiscale.	01/01/2019	31/12/2021
VALENZA TRIENNALE - MANTENIMENTO						

AREA: UFFICIO TECNICO, GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI - RESPONSABILE: MARCO MURA - MISSIONE: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE - PROGRAMMI: 0105; 0106

Linee di Mandato e Obiettivi Strategici	Gestire e migliorare l'Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.
--	--

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	RISPETTO OBBLIGHI E ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA RELATIVI ALLA STRUTTURA DI APPARTENENZA, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento alla disciplina degli incarichi e alle informazioni sull'affidamento di servizi e forniture.	20	Sezione Amministrazione Trasparente.	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione in particolare relativa agli incarichi e all'affidamento di servizi e forniture.	01/01/2019	31/12/2021
VALENZA TRIENNALE - MANTENIMENTO						
2	RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO DEI FORNITORI PREVISTI DALLA LEGGE, attraverso una più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo.	20	Tempi medi di pagamento della struttura. Tempi medi di Ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Rispetto dell'indicatore complessivo previsto per legge.	01/01/2019	31/12/2021
VALENZA TRIENNALE - MANTENIMENTO						
3	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento.	20	N. controlli a campione effettuati. Redazione registri sulle attività dei servizi a rischio.	Controllo di almeno 4 determinate nella struttura. Produzione dei specifici registri adottati. Qualora possibile rotazione del personale.	01/01/2019	31/12/2021
VALENZA TRIENNALE - MIGLIORAMENTO						
4	AFFIDAMENTO IN GESTIONE DELLA NUOVA STRUTTURA C. D. CHIOSCO PINETA Predisposizione della documentazione e gestione delle procedure per l'affidamento della struttura a soggetti terzi per finalità di ristoro e ricreative.	30	Predisposizione della documentazione necessaria e affidamento della struttura entro il 30/09/2019	Aumentare l'offerta ricreativa all'interno del territorio comunale, attraverso la valorizzazione di un sito di particolare attrazione per configurazione e posizionamento.	01/01/2019	31/12/2019
VALENZA ANNUALE - STRATEGICO						
5	ORGANIZZAZIONE LAVORO SQUADRE ESTERNE Definizione programma di organizzazione del lavoro degli addetti chiamati a vario titolo (cantieri, operatori sociali, ect..) ad operare all'esterno.	10	Predisposizione piano organizzativo necessario per una corretta gestione del personale coinvolto.	Ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane disponibili al fine del perseguimento delle finalità dei progetti da realizzare.	01/01/2019	31/12/2019
VALENZA ANNUALE - STRATEGICO						

Linee di Mandato e Obiettivi Strategici	Gestire e migliorare l'Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relative alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.
--	---

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento alla disciplina degli incarichi e alle informazioni sull'affidamento dei lavori.	20	Sezione Amministrazione Trasparente.	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione in particolare relativa agli incarichi e all'affidamento dei lavori, forniture e servizi.	01/01/2019	31/12/2019
VALENZA TRIENNALE - MANTENIMENTO						
2	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo.	20	Tempi medi di pagamento della struttura. Tempi medi di Ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Rispetto dell'indicatore complessivo previsto per legge.	01/01/2019	31/12/2019
VALENZA TRIENNALE - MANTENIMENTO						
3	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento.	20	N. controlli a campione effettuati. N. regolamenti specifici approvati. Redazione registri sulle attività dei servizi a rischio.	Controllo di almeno 4 determine nella struttura. Produzione dei specifici registri adottati. Qualora possibile rotazione del personale.	01/01/2019	31/12/2019
VALENZA TRIENNALE - MIGLIORAMENTO						
4	VALORIZZAZIONE SPAZI DESTINATI AL VERDE URBANO Collocazione delle piante acquisite con la dotazione finanziaria all'uopo stanziata dall'Amministrazione comunale.	30	Mettere a dimora le piante e arbusti nelle fioriere e nelle aiuole vuote dislocate in varie parti del centro abitato; Sostituzione delle piante di pino, di eucalipto e di palma presenti nei diversi siti del centro abitato, compresi le piazze Francescangelo Sedda, Santa Maria e Sedda Su Idilli, nonché nel tratto del Corso Sardegna antistante il caseggiato scolastico, con piante di ulivo, meglio rispondenti alle esigenze della comunità in termini di maggiore sicurezza, contenimento dei costi di manutenzione e cura, nonché di maggior armonizzazione col contesto ambientale e paesaggistico di riferimento.	Migliorare da un punto di vista estetico ma anche ai fini di una maggior sicurezza per la comunità il patrimonio "verde" del Paese.	01/01/2019	30/11/2019
VALENZA ANNUALE - STRATEGICO						
5	Approvazione programma triennale delle opere pubbliche per il triennio successivo. Realizzazione del programma triennale delle opere pubbliche in corso attraverso il rispetto dei tempi e delle fasi previste in particolare per l'anno di gestione per ogni singola opera descritta nel programma.	10	N. opere previste nella programmazione annuale dei lavori pubblici.	Produzione specifico report del rispetto dei tempi programmati relativi alle fasi dei singoli progetti per l'annualità di riferimento. Approvazione tempestiva del programma triennale delle opere pubbliche per il triennio successivo.	01/01/2019	31/12/2021
VALENZA TRIENNALE - STRATEGICO						

Linee di Mandato e Obiettivi Strategici		Gestire e migliorare l'Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria nonché l'Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico.				
N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento alla disciplina degli incarichi e alle informazioni sull'affidamento di servizi e forniture.	20	Sezione Amministrazione Trasparente.	Publicazione sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione in particolare relativa agli incarichi e all'affidamento di servizi e forniture.	01/01/2019	31/12/2019
VALENZA TRIENNALE - MANTENIMENTO						
2	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo.	20	Tempi medi di pagamento della struttura. Tempi medi di Ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Rispetto dell'indicatore complessivo previsto per legge.	01/01/2019	31/12/2019
VALENZA TRIENNALE - MANTENIMENTO						
3	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento.	20	N. controlli a campione effettuati. N. regolamenti specifici approvati. Redazione registri sulle attività dei servizi a rischio.	Controllo di almeno 4 determinazioni nella struttura. Produzione dei specifici registri adottati. Qualora possibile rotazione del personale.	01/01/2019	31/12/2019
VALENZA TRIENNALE - MANTENIMENTO						
4	Lavori di messa in sicurezza "Interventi di messa in sicurezza viabilità comunale prosecuzione via Trento". L'obiettivo è quello dare attuazione ai progetti di messa in sicurezza a seguito della attribuzione dei fondi della Legge 30.12.2018, nr 145 e Decreto del Ministero dell'Interno del 10 gennaio 2019 mediante la redazione degli elaborati progettuali, l'espletamento della gara d'appalto fino al collaudo delle opere completate.	20	Conclusioni dei lavori di manutenzione previsti nell'obiettivo (inizio lavori necessariamente entro il 15 maggio).	Miglioramento e mantenimento dello stato d'uso dei beni immobili comunali - messa in Sicurezza.	01/01/2019	31/12/2019
VALENZA ANNUALE - STRATEGICO						
	"Interventi di manutenzione e messa in sicurezza delle strade nel territorio dell'Unione dei Comuni del Gerrei". Con delibere dell'Assemblea Generale dell'Unione dei Comuni del Gerrei n. 20/2018 e n. 24/2018, sono state demandate all'Ufficio Tecnico del Comune di Escalaplano le procedure amministrative finalizzate all'attuazione della DGR n. 12/22 del 07.03.2017 demandando altresì le funzioni procedurali di affidamento dei lavori di direzione lavori e emissione certificato di regolare esecuzione.	20	Conclusioni dei lavori di manutenzione previsti nell'obiettivo, le cui procedure sono state avviate nel corso del 2018.	Miglioramento dell'assetto viario presente sul territorio dell'Unione dei Comuni del Gerrei in coerenza con gli obiettivi del piano di sviluppo e coesione 2014-2020 di cui alla delibera CIPE n. 26/2016 e n. 26/2018, Patto per lo sviluppo della regione Sardegna - Interventi di manutenzione e messa in sicurezza delle strade esistenti sul territorio della Sardegna DGR n. 46/5 del 03.10.2017.	01/01/2019	31/12/2019
VALENZA ANNUALE - STRATEGICO						

COMUNE DI ESCALAPLANO

Provincia del sud Sardegna

PIANO DEGLI OBIETTIVI, DELLE ATTIVITA' DI LAVORO E DELLA PERFORMANCE AI SENSI
DEL DLGS N. 267/2000, DLGS N. 150/2009 E S.M.I.

ALLEGATO A) DEL REGOLAMENTO PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Parametri per la misurazione della condizione dell'ente.

- 1) Rispetto del pareggio di bilancio
- 2) Rispetto del tetto di spesa del personale
- 3) Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente con riferimento sia alle entrate tributarie che alle entrate extratributarie e patrimoniali;
- 4) Riduzione dei tempi medi di pagamento
- 5) Attuazione del programma di cui all'articolo 31 del D.Lgs. n. 50/2016

PIANO DEGLI OBIETTIVI, DELLE ATTIVITA' DI LAVORO E DELLA PERFORMANCE AI SENSI DEL DLGS N. 267/2000, DLGS N. 150/2009 E S.M.I.

DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI ESCALAPLANO

CATEGORIA	PROFILO	POSTI COPERTI AL 01.01.2019
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO 1) CONTABILE 2) AMMINISTRATIVO 3) SOCIO EDUCATIVO 4) TECNICO	1 1 1 1
C	ISTRUTTORE 1) TECNICO 2) AMMINISTRATIVO-CONTABILE 3) AMMINISTRATIVO-CONTABILE A TEMPO DETERMINATO 50%	2 4 1
C	ISTRUTTORE 1) AGENTE DI POLIZIA LOCALE	1
B3	COLLABORATORE 1) AMMINISTRATIVO	2
B	ESECUTORE 1) TECNICO SPECIALIZZATO	1
B	ESECUTORE 1) SCOLASTICO AMM.VO SPECIALIZZATO	1
TOTALI		16

Assegnazione del personale comunale alle maggiori articolazioni della struttura organizzativa (Servizi)

Servizio	Ufficio	Profilo	Categoria	TIPOLOGIA
AMMINISTRATIVO SOCIO EDUCATIVO Resp. Servizio Giovanni Luigi Mereu	Amministrativo	Istruttore Direttivo Amministrativo	D	Tempo pieno e indeterminato
	Socio Assistenziale	Istruttore Direttivo Socio Educativo	D	Tempo pieno e indeterminato
	Amministrativo - Segreteria	Istruttore Amministrativo contabile	C	Tempo pieno e indeterminato
	Servizi demografici	Istruttore Amministrativo contabile	C	Tempo pieno e indeterminato
	Socio Assistenziale	Istruttore Amministrativo contabile	C	Tempo parziale 18 ore settimanali e indeterminato
	Amministrativo Servizi demografici	Collaboratore Amministrativo	B3	Tempo pieno e indeterminato
	Socio Assistenziale Scolastico	Esecutore scolastico specializzato	B	Tempo pieno e indeterminato
FINANZIARIO Resp. Servizio Giovanni Luigi Mereu	Ragioneria	Istruttore Direttivo	D	Tempo pieno e indeterminato
	Rag./Economato	Istruttore Amministrativo contabile	C	Tempo pieno e indeterminato
	Rag./Tributi	Istruttore Amministrativo contabile	C	Tempo parziale 31 ore settimanali indeterminato
TECNICO Resp. Servizio Ing. Marco Mura	Tecnico	Istruttore Direttivo	D	Tempo pieno e indeterminato
	LL.PP. patrimonio	Istruttore Tecnico	C	Tempo pieno e indeterminato
	Urbanistica e patrimonio manutenziopne	Istruttore Tecnico	C	Tempo pieno e indeterminato
	tecnico	Collaboratore Amministrativo	B3	Tempo pieno e indeterminato
	Manutenzioni	Esecutore tecnico Specializzato	B	Tempo pieno e indeterminato
POLIZIA LOCALE (distacco Unione Comuni Gerrei)	Polizia Urbana e Rur.	Istruttore Agente Polizia Locale	C	Tempo pieno e indeterminato