

# **PIANO DEGLI OBIETTIVI DELL'ANNO 2016**

**Approvato con deliberazione della Giunta comunale  
n. 51 del 9 giugno 2016**

## **PREMESSA**

Il presente piano costituisce uno strumento per il controllo di gestione e per la valutazione dei Responsabili di Area e del Segretario comunale, in quanto contiene gli obiettivi da raggiungere, nonché gli indicatori generali alla luce dei quali i risultati dell'azione amministrativa saranno valutati, oltre l'illustrazione del sistema di attribuzione dei punteggi ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato.

Il Piano degli obiettivi è stato predisposto dal Segretario comunale, sulla base di quanto stabilito dal Sindaco e dalla Giunta, ed è stato approvato dalla Giunta comunale, in qualità di organo competente in tema di pianificazione operativa.

L'adozione del Bilancio di previsione 2016 porterà a conclusione il percorso di pianificazione operativa avviato dall'Organo esecutivo dell'Ente con il presente atto, collegando alla individuazione degli obiettivi gestionali dell'Area (già delineati nel presente Piano degli obiettivi) il budget (risorse umane, finanziarie e strumentali) necessario al perseguimento degli stessi.

## **COLLEGAMENTO CON IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

L'A.N.A.C. (Autorità Nazionale Anticorruzione) con la delibera n.77/2013 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione che, nel dettare le linee guida per l'elaborazione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione delle singole pubbliche amministrazioni, ha stabilito all'Allegato n.1, punto B.1.1.4 il necessario collegamento tra le misure del Piano di prevenzione della corruzione e gli obiettivi del Piano della Performance.

Nel Piano di prevenzione della corruzione del triennio 2016/2018, approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 1 del 1 febbraio 2016, è pertanto previsto che le misure di prevenzione costituiscono obiettivi da traslare nel Piano degli Obiettivi (P.D.O.).

Gli obiettivi per l'anno 2016 avranno dunque ad oggetto, anche per questo anno, le seguenti tematiche fondamentali: trasparenza ed anticorruzione.

La coerenza tra il presente Piano, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità viene, quindi, realizzata in termini di obiettivi, indicatori, *target*, sia in termini di processo e modalità di sviluppo dei contenuti.

Di seguito vengono indicati i risultati attesi di gruppo che ruoteranno intorno alle sopraccitate tematiche e successivamente gli obiettivi individuali.

## **STRUTTURA AMMINISTRATIVA DEL COMUNE**

Attualmente la struttura amministrativa del Comune di Thiesi, ripartita in quattro settori, risulta così articolata:

### **1° settore : Affari Generali, Segreteria, Vigilanza**

n. 1 unità categoria D, responsabile - 12 ore settimanali ex art.1 comma 557 da altro comune;

n. 4 unità categoria C a tempo pieno (n.2 Affari Generali, n.2 Polizia Locale di cui n.1 in comando da altro comune)

n.1 unità categoria B a tempo pieno (Affari generali)

### **2° Settore Servizi Finanziari e Tributi**

n. 1 unità categoria D a tempo pieno- responsabile

n. 3 unità categoria C (di cui n.1 per 12 ore settimanali ex art.1 comma 557 da altro comune)

### 3° Settore - Ufficio Tecnico - Suap

n. 1 unità categoria D a tempo pieno - responsabile

n. 4 unità categoria C (n. 2 geometri, n. 2 istr. amministrativi)

### 4° settore - servizi Socio culturali

n.1 unità categoria D responsabile, 30 ore settimanali, ex art.1 comma 557 da altro comune

n.1 unità categoria C

## OBIETTIVI COMUNI A TUTTI I RESPONSABILI DELLE AREE

<b>OBIETTIVO N. 1 - peso attribuito 10%</b>	
TITOLO AZIONE O OBIETTIVO	<b>Adempimenti in materia di anticorruzione - monitoraggio dei termini procedurali</b>
SERVIZIO	Tutti
DESCRIZIONE OGGETTO O CONTENUTO	Redazione e trasmissione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (R.P.C.) di una relazione sul rispetto dei termini procedurali relativa a tutti i servizi di competenza, indicando per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati i termini, le motivazioni in fatto e in diritto, di cui all'art.3 della L.241/1990, che eventualmente giustificano il ritardo, i procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione/protocollazione e la eventuale motivazione. Nella relazione devono essere inoltre contenute le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando eventuali proposte operative.
RISULTATI ATTESI	Trasmissione al R.P.C. della relazione La relazione deve essere trasmessa con le tempistiche indicate anche nel caso in cui termini dei procedimenti siano stati rispettati, dando atto di tale situazione.
TERMINE FINALE	15.12.2016
INDICATORI QUALI-QUANTITATIVI	<ul style="list-style-type: none"><li>- numero di procedimenti mappati</li><li>- numero di procedimenti ad istanza di parte mappati</li><li>- numero schede pubblicate nella Sezione Amministrazione Trasparente</li><li>- percentuale modulistica pubblicata/modulistica da utilizzare</li></ul>

<b>OBIETTIVO N. 2 - peso attribuito 10%</b>	
TITOLO AZIONE O OBIETTIVO	<b>Garanzia del flusso di dati e informazioni da pubblicare nella Sezione Amministrazione Trasparente.</b>
SERVIZIO	Tutti
DESCRIZIONE OGGETTO O CONTENUTO	Il PTPC 2016/2018 prevede espressamente che obiettivo specifico dei Responsabili dei Servizi, soggetto a valutazione, sia considerato l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente.
RISULTATI ATTESI	Popolamento a regime della Sezione Amministrazione Trasparente con dati, informazioni e documenti costituenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.
TERMINE FINALE	31.12.2016
INDICATORI QUALI-QUANTITATIVI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Completezza delle pubblicazioni sulla sezione Amministrazione Trasparente: SI/NO</li> <li>- Adozione del formato aperto: SI/NO</li> <li>- numero di rilievi sollevati dal Responsabile Trasparenza</li> </ul>

<b>OBIETTIVO N. 3 - peso attribuito 10%</b>	
TITOLO AZIONE O OBIETTIVO	<b>Individuazione di almeno tre procedimenti più ricorrenti del Servizio di riferimento e relativa mappatura.</b>
SERVIZIO	Tutti
DESCRIZIONE OGGETTO O CONTENUTO	Il PTPC 2016/2018 prevede espressamente che obiettivo specifico dei Responsabili dei Servizi, soggetto a valutazione, sia considerata tale attività. Occorre determinare gli elementi essenziali dei vari procedimenti di competenza e predisporre per ognuno di essi le schede-procedimento. Tali schede poi devono essere pubblicate nella Sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Attività e procedimenti".
RISULTATI ATTESI	La mappatura dei procedimenti è soggetta ad una molteplicità di utilizzi. Il primo e più immediato consiste nella possibilità di tracciare compiutamente le aree di rischio, inoltre la pubblicazione di questi dati sul sito consentirà di offrire informazioni utili all'utenza, infine si potrà trarre da questi dati l'elencazione delle competenze per ogni Servizio al fine di predisporre il Funzionigramma dell'Ente.
TERMINE FINALE	31.12.2016
INDICATORI QUALI-QUANTITATIVI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- numero di procedimenti mappati</li> <li>- numero di procedimenti ad istanza di parte mappati</li> <li>- numero schede pubblicate nella Sezione Amministrazione Trasparente</li> <li>- percentuale modulistica pubblicata/modulistica da utilizzare</li> </ul>

## I° SETTORE: AFFARI GENERALI/SEGRETERIA/VIGILANZA

### OBIETTIVO N. 1: PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LOCALI E BENI COMUNALI

L'Amministrazione Comunale intende promuovere, anche attraverso la disponibilità di spazi e locali di sua proprietà, ogni forma di partecipazione dei cittadini alla vita del paese, nonché forme di aggregazione finalizzate allo svolgimento di attività di rilevanza sociale, culturale, educativa, di tutela di interessi diffusi, di espressione concreta del principio di sussidiarietà, di consapevole esercizio dei diritti in una società democratica.

A tale scopo appare utile disciplinare attraverso un unico strumento normativo le condizioni e le modalità per la concessione in uso temporaneo e non esclusivo di spazi e locali di proprietà comunale.

L'adozione di uno specifico regolamento risponde a diverse esigenze oltre a quella principale sopra evidenziata di promuovere la partecipazione e le forme di aggregazione tra cittadini:

ricostituire ad un sistema unico di riferimento le modalità di utilizzo che attualmente sono decise di volta in volta e da diversi uffici ;

garantire e promuovere l'adeguata partecipazione e presenza di attività e servizi a tutte le varie componenti della società.

La predisposizione del regolamento sarà preceduta dal censimento di tutti i locali e beni comunali esistenti , in collaborazione con i settori Tecnico e Finanziario. Nel caso vi siano locali già occupati sarà cura di questo settore risalire agli atti di concessione, se esistenti ed alla verifica se siano occupati a titolo gratuito o oneroso.

Uffici interessati : Affari Generali

- **Indicatore:** adozione del Regolamento per la per l'utilizzo dei locali comunali
- **Tempistica:** entro il 31 dicembre 2016 - Peso attribuito: 20%

### OBIETTIVO N. 2: COMPLETAMENTO DEL PROCESSO DI DEMATERIALIZZAZIONE DEGLI ATTI E DI DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI

L'eccessiva burocrazia della Pubblica Amministrazione è identificata spesso con la produzione inutile di documenti cartacei: domande, autorizzazioni, delibere, pratiche amministrative e altro ancora. La normativa impone da tempo alla Pubblica Amministrazione sia la protocollazione informatica che la dematerializzazione dei documenti amministrativi e dei processi di lavorazione. I benefici sono garantiti: non solo recupero di efficienza ma anche risparmio sulla carta e maggiore tutela ambientale, grazie alla riduzione dei movimenti delle persone e delle pratiche amministrative.

Inoltre, lavorare in gruppo su una pratica digitale non è più un problema: la gestione delle versioni di ogni documento è automatizzata ed è possibile definire permessi e livelli d'uso dei file senza stampare carta e passarla tra gli uffici. Questo non interessa soltanto i processi interni alle amministrazioni, ma anche la relazione con cittadini e imprese, alle quali si possono mandare per posta elettronica pratiche firmate digitalmente, dematerializzando i documenti e facendo risparmiare tempo prezioso allo sportello o costi di spedizione.

- **Indicatore:** individuazione e affidamento del servizio al conservatore, predisposizione per il riversamento dei documenti - individuazione e attivazione, in via sperimentale, della digitalizzazione delle procedure più semplici.
- **Tempistica :** entro 31 dicembre 2016 - Peso attribuito: 30%

### **OBIETTIVO N. 3: ATTIVAZIONE SERVIZIO DI MESSAGGISTICA TRAMITE SMS (OBIETTIVO COMUNE CON TUTTI I SETTORI)**

La proposta nasce dall'istruttore Amministrativo addetto al servizio Biblioteca e Mensa Scolastica che periodicamente deve informare un gran numero di utenti.: Il servizio di messaggistica da attivare sul computer con un piccolo costo unitario servirà per informare gli utenti della biblioteca, della mensa scolastica, sarà utile per diffondere in maniera diretta e capillare notizie su contributi all'utenza delle scuole ed eventuali altri servizi invece che con i metodi tradizionali in cartaceo il cui costo di spedizione è molto più oneroso per l'Amministrazione (ad esempio n. 63 buste ordinarie spedite il 6 maggio '16 sono costate all'Amministrazione comunale € 53.55).

Per iscriversi al servizio basterà compilare in tutte le sue parti un modulo di adesione, da rendere disponibile in tutti gli uffici comunali, e consegnarlo presso l'ufficio Segreteria. Il modulo potrà essere inviato anche tramite mail all'indirizzo del protocollo; in questo caso sarà necessario allegare anche la copia di un documento di identità.

Alla compilazione del modulo si potranno scegliere gli ambiti per i quali si vorrà essere informati: oltre alle obbligatorie comunicazioni di emergenza, ad esempio gli allarmi meteo, e alle comunicazioni istituzionali, come la data del consiglio comunale e delle elezioni, si potrà decidere se ricevere informazioni sugli asili e le scuole, sulla viabilità (chiusura di strade o incidenti), sugli eventi in programma, sulle iniziative culturali, sulle scadenze tributarie o sulle ordinanze di carattere territoriale.

Compito di tutti i settori sarà quello di individuare gli ambiti di informazione e di condividere le banche dati degli utenti: il settore Affari Generali coordinerà la raccolta dei dati e delle iscrizioni dei cittadini.

Questo nuovo servizio gratuito per il cittadino ed a basso costo per l'Amministrazione sarà uno strumento per migliorare la comunicazione istituzionale e avere un contatto veloce, diretto e più efficace certamente rispetto al tradizionale invio cartaceo ma anche rispetto al semplice avviso sul sito istituzionale.

- **Indicatore: quantificare il costo del servizio di messaggistica attraverso indagine di mercato, valutare da quali servizi può essere utilizzato, predisporre l'utilizzo, in fase sperimentale, per gli utenti del servizio mensa.**
- **Tempistica: entro 30 ottobre 2016 - Peso attribuito: 10%**

### **OBIETTIVO N. 4: CORRETTO ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - RACCORDO E COORDINAMENTO FRA TUTTI I SETTORI DELL'ENTE.**

Garantire la trasparenza della azione amministrativa, attuando una comunicazione visibile, chiara, semplice ed accessibile attraverso il sito internet e in particolare nella specifica sezione denominata Amministrazione trasparente anche in raccordo con quanto previsto nel PTPC 2016/2018

- **Indicatore** Controllo, aggiornamento e pubblicazione atti nel rispetto del D.Lgs. 33/2013 da parte di tutti i settori dell'Ente
- **Tempistica dicembre 2016 - Peso attribuito 10%**

## II° Settore Finanziario/Contabile/Tributi

### OBIETTIVO N 1: ADOZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PEG (SERVIZIO FINANZIARIO/CONTABILE)

Il piano esecutivo di gestione (PEG), come illustrato nel principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).

I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo interattivo e partecipato che coinvolge la Giunta e i responsabili dell'ente.

Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

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 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 piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

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 chiarisce e integra le responsabilità tra servizi di supporto (personale, servizi finanziari, manutenzioni ordinarie e straordinarie, provveditorato-economato, sistemi informativi, ecc.) e servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali. Favorendo l'assegnazione degli obiettivi e delle relative dotazioni all'interno di un dato centro di responsabilità favorisce, di conseguenza, il controllo e la valutazione dei risultati del personale dipendente.

#### **Struttura e contenuto**

Il PEG assicura un 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.

Nel PEG devono essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

- a) la puntuale programmazione operativa;
- b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nel SeO del DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli dirigenti per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Nel PEG le risorse finanziarie devono essere destinate agli specifici obiettivi facendo riferimento al quarto livello di classificazione del piano dei conti finanziario.

Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio.

Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere.

La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'ente per centri di responsabilità individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico dirigente responsabile.

In ogni caso la definizione degli obiettivi comporta un collegamento con il periodo triennale considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito, il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi.

Gli obiettivi gestionali, per essere definiti, necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta.

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 PEG è uno strumento obbligatorio per le Province e per i Comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti. Per i restanti Comuni è facoltativo ma.

- **Indicatore: Il settore dovrà predisporre una bozza del PEG relativa al bilancio.**
- **Tempistica: entro 31.12.2016 - Peso attribuito: 40%**

## **OBIETTIVO N. 2: VALUTAZIONE COSTI/BENEFICI PER L'ESTERNALIZZAZIONE DELLA GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE (Servizio Tributi)**

L'articolo 52 del D. Lgs. 446/97, relativo alla potestà regolamentare dei Comuni in materia di entrate ed in particolare il comma 5, che individua i criteri ai quali devono uniformarsi i regolamenti comunali sulle entrate per quanto attiene all'accertamento ed alla riscossione dei tributi e delle altre entrate comunali stabilisce che l'accertamento e la riscossione dei tributi e di tutte le entrate può essere effettuato direttamente dall'ente locale od affidato a terzi.

L'attività di accertamento a contrasto dell'evasione, dell'elusione e della morosità nei pagamenti spontanei comporta la notifica di un considerevole numero di avvisi di accertamento, per importi rilevanti, la cui riscossione, anche coattiva, determina l'efficacia complessiva dell'azione di contrasto.

**Indicatore l'Ufficio dovrà predisporre un'analisi finalizzata alla valutazione costi/benefici di una eventuale esternalizzazione del servizio in relazione a:**

1. Stima presunta delle entrate desumibile dal censimento degli utenti e degli immobili;
2. Costo e numero del personale impiegato nell'attività di accertamento e contrasto dell'evasione;
3. Costi dell'affidamento a terzi della gestione delle entrate tributarie.

**Tempistica:** entro 31/12/2016 - **Peso attribuito:** 20%

<b>OBIETTIVO N. 3: PROGETTO RAGIONERIA ANNO 2016 - PESO ATTRIBUITO 10%</b>	
TITOLO AZIONE O OBIETTIVO	<b>Regolarizzazione denunce INPS Uniemens anni pregressi</b>
SERVIZIO	Finanziario - Gestione del Personale
DESCRIZIONE	Variazione delle denunce mensili Uniemens per gli anni 2010-2011-2012-2013, su segnalazioni di incongruenza comunicate tramite l'area riservata del Portale INPS
RISULTATI ATTESI	Elaborare nuove denunce Uniemens per rettificare quelle precedentemente inviate e trasmissione telematica delle stesse
TERMINE FINALE	31-12-2016
INDICATORI QUALI-QUANTITATIVI	Numero di denunce da regolarizzare e riscontro positivo da parte dell'INPS sulle pratiche andate a buon fine

### III SETTORE TECNICO - MANUTENTIVO

**OBIETTIVO N 1: TECNICO. PRIORITÀ STRATEGICA: RICOGNIZIONE DOCUMENTALE ED OPERATIVA FINALIZZATA ALL'ACQUISIZIONE DI TUTTE LE DOMANDE DI ASSEGNAZIONE AREE CIMITERIALI E LOCULI PRESENTATE DAGLI INTERESSATI.**

Il comune ha in corso la realizzazione del 2° stralcio di completamento del cimitero comunale che consentirà l'assegnazione di aree e posti salma ai richiedenti. È opportuno che, contestualmente alla realizzazione del completamento, venga ricostituito l'elenco degli aventi diritto delle aree/loculi cimiteriali secondo dei criteri oggettivi e non discriminanti. Questa azione si rende necessaria al fine di una corretta assegnazione delle concessioni cimiteriali già inoltrate o di futura richiesta.

**Indicatori:**

- Ricostruzione dell'elenco, su base cronologica, dei richiedenti di aree/loculi cimiteriali degli ultimi anni.

**Obiettivi operativi:**

1. Riordino delle istanze cartacee acquisite agli atti e pubblicazioni di avvisi pubblici informativi alla popolazione.
2. Predisposizione della graduatoria degli aventi diritto di aree/loculi cimiteriali sulla base delle richieste acquisite sia agli atti nonché con ricostruzioni storiche supportate anche da avvisi alla popolazione.

Tempistica: 31 dicembre 2016 - Peso attribuito 40 %

**OBIETTIVO N. 2: AMMINISTRATIVO. PRIORITÀ STRATEGICA: PREDISPOSIZIONE BOZZA DI REGOLAMENTO PER L'ASSEGNAZIONE DI AREE E POSTI SALMA CIMITERIALI.**

Il comune ha in corso la realizzazione del 2° stralcio di completamento del cimitero comunale che consentirà l'assegnazione di aree e posti salma ai richiedenti. È opportuno che, contestualmente alla realizzazione del completamento e risolta l'azione di cui all'obiettivo n. 2, venga predisposto un attuale regolamento finalizzato all'assegnazione di aree e posti salma cimiteriali che tenga conto del panorama normativo cogente e che quantifichi adeguatamente i canoni concessori.

**Indicatori:**

- Acquisizione di una bozza di regolamento finalizzato all'assegnazione di aree e posti salma cimiteriali da sottoporre all'approvazione del consiglio comunale.

**Obiettivi operativi:**

1. Esame dei regolamenti attualmente in essere onde valorizzare gli elementi ritenuti ancora validi ed applicabili.  
Target: ottobre 2016.
2. Predisposizione di una bozza di regolamento finalizzato all'assegnazione di aree e posti salma cimiteriali da sottoporre all'approvazione del consiglio comunale.

Tempistica: 31 dicembre 2016 - Peso attribuito 30 %

## IV SETTORE ASSISTENZIALE SCOLASTICO CULTURALE

### OBIETTIVO N. 1: PREDISPOSIZIONE DELLA CARTA DEI SERVIZI SOCIALI

Il Comune è privo di una carta servizi che possa orientare l'utente dei Servizi Sociali nella conoscenza e nell'eventuale accesso degli stessi. La Carta dei Servizi è uno strumento che si pone l'obiettivo di far conoscere, facilitare e incoraggiare l'accesso dei cittadini ai servizi e agli interventi messi in atto dall'Ufficio Servizi Sociali.

**Indicatori : Verranno individuate le aree di interesse da mappare nella carta.**

- Per ogni area verranno individuati i servizi principali.
- Sarà predisposta una bozza di carta dei Servizi da illustrare alla Giunta Comunale.

**Tempistica 31.12.2016 - Peso attribuito: 30%**

### OBIETTIVO N. 2: PREDISPOSIZIONE DI UN REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI ECONOMICI STRAORDINARI

Il Comune è privo di un regolamento che disciplini in modo chiaro, puntuale e definito quali sono i destinatari, i criteri e le modalità con le quali vengono assegnati i contributi economici straordinari finanziati con risorse a carico del bilancio comunale.

Il suddetto regolamento permetterà una erogazione delle risorse più rispondente al bisogno del richiedente, tramite l'applicazione di criteri definiti (limiti di ISEE, composizione del nucleo familiare, particolari situazioni di disagio, etc...) e modalità che prevedano oltre all'assegnazione in denaro anche buoni acquisto per beni di prima necessità, farmaci, riscaldamento, etc...al fine di far fronte in modo tempestivo ad esigenze concrete.

**Indicatori**

- **Studio della normativa di riferimento**
- **Sarà predisposta una bozza di regolamento da illustrare alla Giunta Comunale**
- **Gestione della fase inerente la stesura del regolamento definitivo**

**Tempistica 31.12.2016 - Peso attribuito 20%**

### OBIETTIVO N. 3: SVOLGIMENTO DI UNA INDAGINE CUSTOMER SATISFACTION DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

Il Comune ha sempre gestito il servizio di mensa scolastica in maniera unilaterale, provvedendo all'attivazione dello stesso senza raccogliere quelle che sono le esigenze e le richieste degli utenti che ne usufruiscono. Un obiettivo fondamentale invece che si intende raggiungere per il servizio di refezione scolastica è quello di monitorare il livello di soddisfazione degli utenti sul servizio, al fine di garantire un servizio di qualità. L'indagine sarà volta a verificare sia il grado di soddisfazione vera e propria del servizio refezione che sulle modalità amministrative di gestione dello stesso (es. comunicazioni, modalità di pagamento, etc...).

**Indicatori**

- **Individuazione del target di riferimento**
- **Predisposizione del questionario da somministrare**
- **Presentazione della bozza di questionario da illustrare alla Giunta Comunale**

**Tempistica 31.12.2016 - peso attribuito 20%**

## OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE

### OBIETTIVO N. 1: ATTUAZIONE DELLE MISURE CONTENUTE NEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEL TRIENNIO 2016/2018

#### Descrizione

Il piano di prevenzione della corruzione del triennio 2016/2018, predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione è stato adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 1 febbraio 2016.

Il piano prevede diverse "misure", ossia iniziative, azioni, strumenti di carattere preventivo volte a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'ente.

#### INDICATORI:

Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione nei termini previsti dal Piano e verifica del loro rispetto.

Redazione e pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente" della relazione sulla prevenzione della corruzione anno 2016 nei termini stabiliti dall'Anac.

Garantire la trasparenza nell'azione amministrativa, valorizzando i rapporti tra i cittadini e l'Amministrazione comunale ed attuando una comunicazione visibile, chiara, semplice e accessibile attraverso diversi strumenti on - line e off - line.

Verifica degli obiettivi di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

**Tempistica: Entro il 31.12.2016**

**Peso attribuito: 30%**

### OBIETTIVO N.2: STUDIO PER LA REDAZIONE DELLA NUOVA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE.

#### DESCRIZIONE

I Comuni di Banari, Bessude, Bonnanaro, Bonorva, Borutta, Cheremule, Cossoine, Giave, Pozzomaggiore, Semestene, Siligo, Thiesi, Torralba, con l'UNIONE di COMUNI "Meilogu" hanno intrapreso fin dall'anno 2011 un percorso condiviso dell'ambito valutativo attraverso la costituzione di un Organismo di Valutazione in forma associata. Tale percorso, ha consentito di individuare già da qualche anno un'unica metodologia di valutazione delle performance: ad oggi, a seguito dell'applicazione della suddetta metodologia, tenuto conto delle ridotte dimensioni organizzative degli Enti aderenti alla gestione associata, emerge la necessità di procedere alla semplificazione del sistema, pur mantenendone la ratio e i criteri fondamentali.

## INDICATORI:

Studio e Collaborazione con L'esperto dell'OIV e con gli altri segretari comunali dei comuni aderenti all'Unione di una nuova metodologia di valutazione per il Segretario Comunale, i responsabili di Servizi e i dipendenti comunali.

Illustrazione ai Responsabili dei servizi e alla Giunta Comunale della nuova metodologia di valutazione.

Informativa sindacale in merito alla nuova metodologia di valutazione elaborata.

Predisposizione della Rivisitazione del Vigente Regolamento di organizzazione di uffici e servizi alla luce della nuova metodologia elaborata e deposito degli atti per l'approvazione da parte della Giunta Comunale.

**Tempistica:** Entro il 31.12.2016

**Peso attribuito:** 30%

### **OBIETTIVO N. 3: COLLABORAZIONE CON RESPONSABILI DEL SERVIZIO TECNICO E DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI PER LA REDAZIONE DEI REGOLAMENTI ASSEGNATI QUALI OBIETTIVI PER L'ANNO IN CORSO.**

Il presente obiettivo segue la descrizione e le tempistiche dell'obiettivi di seguito illustrati assegnati al Responsabile del Servizio Tecnico e al Responsabile del Servizio Affari generali per la predisposizioni dei seguenti regolamenti comunali di competenza del Consiglio Comunale.

#### REGOLAMENTO ASSEGNATO AL SETTORE TECNICO:

##### *Predisposizione bozza di regolamento per l'assegnazione di aree e posti salma cimiteriali.*

Il comune ha in corso la realizzazione del 2° stralcio di completamento del cimitero comunale che consentirà l'assegnazione di aree e posti salma ai richiedenti. È opportuno che venga predisposto un attuale regolamento finalizzato all'assegnazione di aree e posti salma cimiteriali che tenga conto del panorama normativo cogente e che quantifichi adeguatamente i canoni concessori.

#### Obiettivi operativi

1. Esame dei regolamenti attualmente in essere onde valorizzare gli elementi ritenuti ancora validi ed applicabili.

Target: ottobre 2016.

2. Predisposizione di una bozza di regolamento finalizzato all'assegnazione di aree e posti salma cimiteriali da sottoporre all'approvazione del consiglio comunale.

Target: 31 dicembre 2016

## REGOLAMENTI ASSEGNATI AL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI

### *Predisposizione Regolamento Per L'utilizzo Dei Locali E Beni Comunali*

L'Amministrazione Comunale intende promuovere, anche attraverso la disponibilità di spazi e locali di sua proprietà, ogni forma di partecipazione dei cittadini alla vita del paese, nonché forme di aggregazione finalizzate allo svolgimento di attività di rilevanza sociale, culturale, educativa, di tutela di interessi diffusi, di espressione concreta del principio di sussidiarietà, di consapevole esercizio dei diritti in una società democratica.

A tale scopo appare utile disciplinare attraverso un unico strumento normativo le condizioni e le modalità per la concessione in uso temporaneo e non esclusivo di spazi e locali di proprietà comunale.

L'adozione di uno specifico regolamento risponde a diverse esigenze oltre a quella principale sopra evidenziata di promuovere la partecipazione e le forme di aggregazione tra cittadini:

ricostituire ad un sistema unico di riferimento le modalità di utilizzo che attualmente sono decise di volta in volta e da diversi uffici;

garantire e promuovere l'adeguata partecipazione e presenza di attività e servizi a tutte le varie componenti della società.

La predisposizione del regolamento sarà preceduta dal censimento di tutti i locali e beni comunali esistenti, in collaborazione con i settori Tecnico e Finanziario. Nel caso vi siano locali già occupati sarà cura di questo settore risalire agli atti di concessione, se esistenti ed alla verifica se siano occupati a titolo gratuito o oneroso

**Tempistica:** entro il 31/12/2016

Pertanto per quanto di competenza il segretario comunale provvederà a coadiuvare il responsabile del servizio Affari generali e del servizio Tecnico nella redazione dei relativi atti e illustrarne i contenuti alla Commissione Comunale Regolamenti.

**Tempistica:** entro il 31 dicembre 2016

**Peso attribuito:** 40%