Comune di Villagrande Strisaili

Peg-Piano delle Performance - Piano Dettagliato degli Obiettivi

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 deliberazioni del Consiglio Comunale n. 9 del 15/05/2018 e della Giunta Municipale n. 49 del 03/08/2018. 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. 8 del 01/02/2018. 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 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 missione, 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 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 Villagrande Strisaili si estende su una superficie di circa 210,35 kmq, nella quale risiedono circa 3186 abitanti. Sotto il profilo morfologico il territorio comunale insiste su una superficie in gran parte montuosa che si estende dalle costa fino alle zone più interne, con un'altitudine massima di 1800 metri sul livello del mare. La densità abitativa è pari a 15 abitanti/Kmq, dato di gran lunga inferiore alle medie provinciali (37 ab/Kmq) e regionali (68 ab/kmq. Nel Comune di Villagrande Strisaili ….. vi 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 di Villagrande Strisaili" 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 di Villagrande Strisaili 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

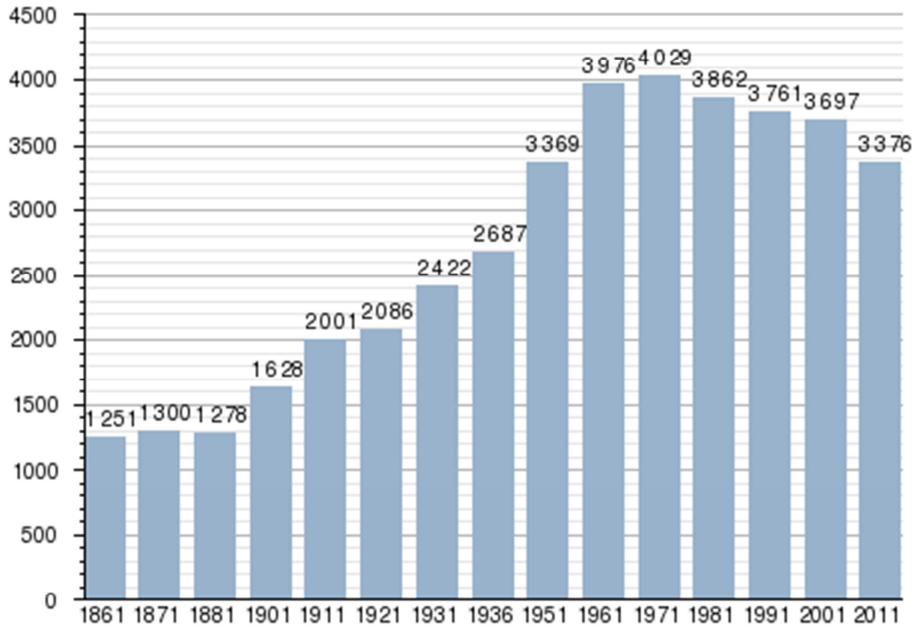
con valenza temporale triennale, e il Piano dettagliato degli obiettivi, a valenza temporale annuale, che unitariamente rappresentano gli impegni che l'organo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini. Impegni che vengono annualmente rendicontati in sede di approvazione del rendiconto della 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 Villagrande Strisaili - Dati Ufficiali ISTAT quando non diversamente specificato.

Descrizione	Dato
Popolazione residente al Censimento 2011	3386
Popolazione al 1° Gennaio 2017	3254
Maschi	1628
Femmine	1626
Nuclei familiari	1334
Comunità / convivenze	2
Numero medio di componenti per famiglia	3
Abitanti in età prescolare (0/6 anni)	145
In età scuola dell'obbligo (7/14 anni)	220
In forza lavoro 1° occupazione (15/29 anni)	527
In età adulta (30/65 anni)	1597
In età Senile (oltre i 65 anni)	765
Fonte	*Ufficio Anagrafe*

Il grafico in basso mostra l'andamento demografico della popolazione residente nel comune di Villagrande Strisaili dal 1861 al 2011 Grafici e statistiche su dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno.



Contesto Interno

L'attuale struttura organizzativa è stata approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 36 del 12 aprile 2018 "Rimodulazione assetto organizzativo comunale" ed è così costituita:

AREA I	AREA II	AREA III	AREA IV	AREA V	AREA VI
Area Demografica e di Vigilanza	Area Finanziaria – Amministrativa e Sociale	Area Tecnico - Manutentiva	Area Gestione Tributi, Entrate Patrimoniali Ed Uso Civico	Area Lavori Messa In Sicurezza Abitato	Area Servizi Al Cittadino
Servizi Demografici e Statistici/Longevità	Servizio Contabilità, Contabilità fiscale e Bilancio	Servizio Opere Pubbliche	Servizio Tributi e Entrate Patrimoniali	Lavori di messa in sicurezza del paese (post alluvione 2004)	Servizio Sport Cultura e Associazioni
Servizio di Polizia Municipale	Servizio Personale – amministrazione, gestione e contabilità del lavoro	Servizio Edilizia Privata e urbanistica	Usi Civici		Istruzione - Biblioteca
	Servizi Sociali	Servizio Manutenzione del Patrimonio	Servizi attività produttive – Suape(amm)		Servizio Protocollo
		Servizio Gestione Cimiteri	Servizio Manutenzione e Valorizzazione BB. CC		Servizio Segreteria - Comunicazione e sistemi informatici
		Servizio Acquedotto			Economato-Provveditorato
		Suape (tec.)			Servizio Gestione auto parco e Cantieri Comunali

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 si 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. 9 del 29/03/2018 il Comune di Villagrande Strisaili 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 2014-2019, articolate in VI 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
I -DEMOGRAFICA E DI VIGILANZA		
II -FINANZIARIA – AMMINISTRATIVA E SOCIALE		
III -TECNICO – MANUTENTIVA		
IV -GESTIONE TRIBUTI . ENTRATE PATRIMONIALI ED USO CIVICO		
V -LAVORI MESSA IN SICUREZZA ABITATO		
VI -SERVIZI AL CITTADINO		

Obiettivi Operativi contenuti del Dup

Obiettivi Strategici	Programma	Obiettivo Operativo
I -		
II -		
III -		
IV -		
V -		
VI -		

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 macro - ambito. A ciascun indicatore è associato un target che rappresenta il risultato che ci si attende alla chiusura dell'anno di riferimento.

Gli obiettivi di Performance organizzativa per triennio 2018-2020 e per la sola annualità 2018 sono come appresso individuati:

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 ed 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	PIANIFCAZIONE ESECUTIVA		Contributo		MISURAZIONE RISULTATO		
	Descrizione	CDR COINVOLTI	% peso		INDICATORE	ESITO	
						Atteso	Reso
1	Realizzazione incontri di monitoraggio bimestrali	**TUTTI**	20%		n.incotri 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	**AAGG**	**Responsabile Primario**	**SEGRETARIO**	**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	PIANIFCAZIONE 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 programmaz	100%	

Performance Organizzativa					N	3
CdR	**SEGRETERIA**	**Responsabile Primario**	**SEGRETARIO**	**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	PIANIFCAZIONE 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**	**SEGRETARIO**	**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 cosi 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	PIANIFCAZIONE 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	

Performance Organizzativa					N	5
CdR	**SEGRETERIA**	**Responsabile Primario**	**SERVIZI AL CITTADINO**	**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 le 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 GDPR).					

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%			90%	

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 del triennio 2018-2020 e per l'anno 2018 sono come appresso individuati:

La Performance Individuale Trasversale

PERFORMANCE INDIVIDUALE – TRASVERSALE					N	1
CdR	TUTTI	Responsabile	TEC-AMM.FIN-SOC-LONGEVITÀ-RICOSTRUZIONE-SERVIZI AL CITTADINO	Altri CdR Coinvolti	TUTTI I SETTORI	
Indirizzo Strategico	Uniformità alle disposizioni contenute nel Codice Appalti				Cod.	
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				0.1	
Programma	Segreteria Generale				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							
Responsabilità	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.	

Comune di Villagrande Strisaili

Unità Organizzativa	**Tributi-Entrate Patrimoniali e Uso Civico**	Dirigente - Resp. Serv.:	RAG. STAFFA ANTONIO	**Performance Organizzativa**	Cod.
Missione	**Servizi istituzionali, generali e di gestione**				**0.1**
Programma	**Segreteria generale**				**0.2**

Obiettivo Operativo	**Durata**		
	2018	2019	2020
	✓	✓	✓
Obiettivo Performance	✓		

Oggetto	Recupero Crediti
Risultato Atteso	Recupero Crediti

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura
		Alto	Medio	Basso	
	Importanza	**x**			20
	Impatto Esterno	**x**			
	Complessità	**x**			
	Realizzabilità			**x**	

Sistema di Misurazione

Descrizione Indicatore	Resp. Rilevazione	Previsto	Verificato	Delta	Esito Complessivo
Conformità temporale: termine effettivo di conclusione dell'obiettivo/termine previsto per la conclusione - conseguimento dell'obiettivo	Dir - P.O.	100%		0%	0

Programmazione Temporale Obiettivo:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Termine previsto per la conclusione/conseguimento dell'obiettivo												x

Risorse umane impegnate

Dip.	Demurtas Maria Antonietta	Dip.		Dip.		Dip.	
Dip.	Lotto Alberta	Dip.		Dip.		Dip.	

Comune di Villagrande Strisaili

Unità Organizzativa	**Amministrativo-Finanziario-Sociale**	- Resp. Serv.:	DRSSA RITA LA TOSA	**Performance Organizzativa**	Cod.
Missione	**Servizi istituzionali, generali e di gestione**				**0.1**
Programma	**Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato**				**0.3**

Obiettivo Operativo	**Durata**		
	2018	2019	2020
Garantire un efficace impiego delle risorse nel rispetto degli equilibri di bilancio	✓	✓	✓
Obiettivo Performance	✓		

Oggetto	Assicurare la piena fruibilità delle risorse finanziarie sia in termini di spesa nonché di entrata
Risultato Atteso	Gestione efficiente del sistema di contabilità armonizzata e contestuale adeguamento dell'ordinamento interno.

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura
		Alto	Medio	Basso	
	Importanza	**x**			20
	Impatto Esterno	**x**			
	Complessità	**x**			
	Realizzabilità			**x**	

Sistema di Misurazione

Descrizione Indicatore	Resp.Rilevazione	Previsto	Verificato	Delta	Esito Complessivo
Conformità temporale: termine effettivo di conclusione dell'obiettivo/termine previsto	Dir - P.O.	100%		0%	0

Programmazione Temporale Obiettivo:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Termine previsto per la conclusione/conseguimento dell'obiettivo												

Risorse umane impegnate

Dip.	Bonaria Scudu	Dip.		Dip.		Dip.	
Dip.	Edoardo Mereu	Dip.		Dip.		Dip.	

Comune di Villagrande Strisaili

Unità Organizzativa	**Amministrativo-Finanziario-Sociale**	Dirigente - Resp. Serv.:	DRSSA RITA LA TOSA	**Performance Organizzativa**	Cod.
Missione	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia				**12**
Programma					

Obiettivo Operativo	**Durata**		
	2018	2019	2020
	✓	✓	✓
Obiettivo Performance	✓		

Oggetto	Rei: Reis
Risultato Atteso	Gestione efficiente del Servizio a favore dell'utente cittadino -

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura
		Alto	Medio	Basso	
	Importanza	**x**			18
	Impatto Esterno	**x**			
	Complessità	**x**			
	Realizzabilità		**x**		

Sistema di Misurazione

Descrizione Indicatore	Resp. Rilevazione	Previsto	Verificato	Delta	Esito Complessivo
Conformità operativa (efficacacia): Risultato conseguito (output)/Risultato Atteso	Dir - P.O.	100%		0%	
Conformità di impatto (outcome): Effetti raggiunti/Effetti attesi	Dir - P.O.	100%		0%	

Programmazione Temporale Obiettivo:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Termine previsto per la conclusione/conseguimento dell'obiettivo												x

Risorse umane impegnate

Dip.		Dip.		Dip.		Dip.	
Dip.		Dip.		Dip.		Dip.	

Risorse Assegnate al Programma		**Risorse Obiettivo**	€ -	**Indice di assorbimento programmato**		**Indice di assorbimento effettivo**	

Revisione Obiettivo

Comune di Villagrande Strisaili

Unità Organizzativa	**Amministrativo-Finanziario-Sociale**	Dirigente - Resp. Serv.:	DRSSA RITA LA TOSA	**Performance Organizzativa**	Cod.
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione				**0.1**
Programma	**Risorse umane**				**10**

Obiettivo Operativo	**Durata**		
	2018	2019	2020
	✓	✓	✓
Obiettivo Performance	✓		

Oggetto	Risorse decentrate
Risultato Atteso	Gestione efficiente processo di definizione della contrattazione normativa ed economica dell'ente con avvio delle partite aperte

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura
		Alto	Medio	Basso	
	Importanza	**x**			18
	Impatto Esterno	**x**			
	Complessità	**x**			
	Realizzabilità		**x**		

Sistema di Misurazione

Descrizione Indicatore	Resp. Rilevazione	Previsto	Verificato	Delta	Esito Complessivo
Conformità operativa (efficacacia): Risultato conseguito (output)/Risultato Atteso	Dir - P.O.	100%		0%	
Conformità di impatto (outcome): Effetti raggiunti/Effetti attesi	Dir - P.O.	100%		0%	

Programmazione Temporale Obiettivo:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Termine previsto per la conclusione/conseguimento dell'obiettivo												x

Risorse umane impegnate

Dip.	Marroni Nino	Dip.		Dip.		Dip.	
Dip.	Mereu Edoardo	Dip.		Dip.		Dip.	

Risorse Assegnate al Programma		Risorse Obiettivo	€ -	Indice di assorbimento programmato		Indice di assorbimento effettivo	

Comune di Villagrande Strisaili

Unità Organizzativa	Amministrativo-Finanziario-Sociale	- Resp. Serv.:	DRSSA RITA LA TOSA	Performance Organizzativa	Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				0.1
Programma	Risorse umane				10

Obiettivo Operativo	Durata		
	2018	2019	2020
Personale	✓	✓	✓
Obiettivo Performance	✓		

Oggetto	Regolamento di contabilità
Risultato Atteso	Ricostruzione

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura
		Alto	Medio	Basso	
	Importanza	**x**			20
	Impatto Esterno	**x**			
	Complessità	**x**			
	Realizzabilità			**x**	

Sistema di Misurazione

Descrizione Indicatore	Resp.Rilevazione	Previsto	Verificato	Delta	Esito Complessivo
Conformità temporale: termine effettivo di conclusione dell'obiettivo/termine previsto	Dir - P.O.	100%		0%	0

Programmazione Temporale Obiettivo:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Termine previsto per la conclusione/conseguimento dell'obiettivo												

Risorse umane impegnate

Dip.	Silvana Longoni	Dip.		Dip.		Dip.	
Dip.		Dip.		Dip.		Dip.	

La Performance Individuale – Servizio Tributi

Comune di Villagrande Strisaili

Unità Organizzativa	TRIBUTI	Dirigente - Resp. Serv.:	ANTONIO STAFFA	**Performance Individuale**	N. 1
Missione	**Servizi istituzionali, generali e di gestione**				**0.1**
Programma	**Segreteria**				**0.2**

Obiettivo Operativo	**Durata**		
	2018	2019	2020
Suape	✓	✓	✓
Obiettivo Performance	✓		

Oggetto	Suape
Risultato Atteso	Regolarizzazione concessione terreni pascolo in applicazione del regolamento dell'ordinamento interno.

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura
		Alto	Medio	Basso	
	Importanza	**x**			20
	Impatto Esterno	**x**			
	Complessità	**x**			
	Realizzabilità			**x**	

Sistema di Misurazione

Descrizione Indicatore	Resp. Rilevazione	Previsto	Verificato	Delta	Esito Complessivo
Conformità temporale: termine effettivo di conclusione dell'obiettivo/termine previsto per la conclusione - conseguimento dell'obiettivo	Dir - P.O.	100%		0%	0

Programmazione Temporale Obiettivo:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Termine previsto per la conclusione/conseguimento dell'obiettivo												x

Risorse umane impegnate

Dip.	Lotto Alberta	Dip.		Dip.		Dip.	

Comune di Villagrande Strisaili

Unità Organizzativa	TRIBUTI	Dirigente - Resp. Serv.:	ANTONIO STAFFA	**Performance Individuale**	N. 2.
Missione	**Servizi istituzionali, generali e di gestione**				**0.1**
Programma	**Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali**				**0.4**

Obiettivo Operativo	**Durata**		
	2018	2019	2020
Gestione entrate	✓	✓	✓
Obiettivo Performance	✓		
Oggetto	Tributi locali		

Risultato Atteso	Gestione diretta: conformità piena alle indicazioni dell'autorità per le annualità 2013-2014-2015 – Servizio Idrico.

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura
		Alto	Medio	Basso	
	Importanza	**x**			20
	Impatto Esterno	**x**			
	Complessità	**x**			
	Realizzabilità			**x**	

Sistema di Misurazione

Descrizione Indicatore	Resp. Rilevazione	Previsto	Verificato	Delta	Esito Complessivo
Conformità temporale: termine effettivo di conclusione dell'obiettivo/termine previsto per la conclusione - conseguimento dell'obiettivo	Dir - P.O.	100%		0%	0

Programmazione Temporale Obiettivo:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Termine previsto per la conclusione/conseguimento dell'obiettivo												x

Risorse umane impegnate

Dip.	Demurtas Maria Antonietta	Dip.		Dip.		Dip.	

La Performance Individuale – Area Demografica-Vigilanza

Comune di Villagrande Strisaili					
Unità Organizzativa	SERVIZI DEMOGRAFICI VIGILANZA	Dirigente - Resp. Serv.:	USAI RITA	**Performance Individuale**	N. 1
Missione	Ordine pubblico e sicurezza				**0.3**
Programma	**Polizia locale e amministrativa**				**0.2**

Obiettivo Operativo	**Durata**		
	2018	2019	2020
	✓	✓	✓
Obiettivo Performance	✓		

Oggetto	Presidio del Territorio
Risultato Atteso	Pianificazione di breve periodo attività di pronto intervento su criticità territorio comunale relativi al Piano traffico -

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura
		Alto	Medio	Basso	
	Importanza	**x**			20
	Impatto Esterno	**x**			
	Complessità	**x**			
	Realizzabilità			**x**	

Sistema di Misurazione

Descrizione Indicatore	Resp. Rilevazione	Previsto	Verificato	Delta	Esito Complessivo
Conformità temporale: termine effettivo di conclusione dell'obiettivo/termine previsto	Dir - P.O.	100%		0%	0
Conformità operativa (efficacacia): Risultato conseguito (output)/Risultato Atteso spendita almeno dell'80% delle risorse previste in uscita	Dir - P.O.	100%		0%	

Programmazione Temporale Obiettivo:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Termine previsto per la conclusione/conseguimento dell'obiettivo												

Risorse umane impegnate

Dip.	Mariano Orrù	Dip.	Scudu Rita	Dip.		Dip.	
Dip.	Melis GianPaolo	Dip.	Lotto Gianfranco	Dip.		Dip.	

Comune di Villagrande Strisaili

Unità Organizzativa	SERVIZI DEMOGRAFICI VIGILANZA	Resp. Serv.:	USAI RITA	**Performance Individuale**	N. 2
Missione	**Servizi istituzionali, generali e di gestione**				**0.1**
Programma	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile				**0.7**

Obiettivo Operativo	**Durata**		
	2018	2019	2020
	✓	✓	✓
Obiettivo Performance	✓		

Oggetto	ANPR
Risultato Atteso	Allineamento dati corrente: 100% - Storico: 30%

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura
		Alto	Medio	Basso	
	Importanza	**x**			20
	Impatto Esterno	**x**			
	Complessità	**x**			
	Realizzabilità			**x**	

Sistema di Misurazione

Descrizione Indicatore	Resp. Rilevazione	Previsto	Verificato	Delta	Esito Complessivo
Conformità temporale: termine effettivo di conclusione dell'obiettivo/termine previsto per la conclusione - conseguimento dell'obiettivo	Dir - P.O.	100%		0%	0
Conformità operativa (efficacacia): Risultato conseguito (output)/Risultato Atteso	Dir - P.O.	100%		0%	

Programmazione Temporale Obiettivo:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Termine previsto per la conclusione/conseguimento dell'obiettivo												x

Risorse umane impegnate

Dip.	Simonetta Rubiu	Dip.		Dip.		Dip.	
Dip.		Dip.		Dip.		Dip.	

Comune di Villagrande Strisaili

Unità Organizzativa	SERVIZI DEMOGRAFICI VIGILANZA	Dirigente - Resp. Serv.:	USAI RITA	**Performance Individuale**	N. 3
Missione	**Servizi istituzionali, generali e di gestione**				**0.1**
Programma	**Segreteria generale**				**0.2**

Obiettivo Operativo	**Durata**		
	2018	2019	2020
Longevità	✓	✓	✓
Obiettivo Performance	✓		

Oggetto	Misure volte alla gestione efficiente del servizio
Risultato Atteso	Organizzazione eventi di illustrazione dei documenti scientifici in collaborazione con l'Università di SS e CA - associazioni - famiglie etc

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura
		Alto	Medio	Basso	
	Importanza	**x**			18
	Impatto Esterno	**x**			
	Complessità		**x**		
	Realizzabilità			**x**	

Sistema di Misurazione

Descrizione Indicatore	Resp. Rilevazione	Previsto	Verificato	Delta	Esito Complessivo
Conformità temporale: termine effettivo di conclusione dell'obiettivo/termine previsto	Dir - P.O.	100%		0%	0
Conformità operativa (efficacacia): Risultato conseguito (output)/Risultato Atteso	Dir - P.O.	100%		0%	

Programmazione Temporale Obiettivo:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Termine previsto per la conclusione/conseguimento dell'obiettivo												x

Risorse umane impegnate

Dip.	Responsabile	Dip.		Dip.		Dip.	
Dip.		Dip.		Dip.		Dip.	

Risorse Assegnate al Programma		**Risorse Obiettivo**	€ -	**Indice di assorbimento programmato**		**Indice di assorbimento effettivo**	

Comune di Villagrande Strisaili

Unità Organizzativa	Messa in Sicurezza Paese - Edilizia	Dirigente - Resp. Serv.:	Maria Grazia Buttau	**Performance Individuale**	N. 1
Missione	**Servizi istituzionali, generali e di gestione**				**0.1**
Programma	**Ufficio tecnico**				**0.6**

Obiettivo Operativo	**Durata**		
	2018	2019	2020
	✓	✓	✓
Obiettivo Performance	✓		

Oggetto	SUAPE
Risultato Atteso	Gestione efficiente parte tecnica procedure Suape con abbattimento tempistica rispetto allo standard 2017

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura
		Alto	Medio	Basso	
	Importanza	**x**			16
	Impatto Esterno	**x**			
	Complessità		**x**		
	Realizzabilità		**x**		

Sistema di Misurazione

Descrizione Indicatore	Rilevazione	Previsto	Verificato	Delta	Esito
Conformità temporale: termine effettivo di conclusione dell'obiettivo/termine previsto per la conclusione - conseguimento dell'obiettivo	Dir - P.O.	100%		0%	0
Conformità operativa (efficacacia): Risultato conseguito (output)/Risultato Atteso spendita almeno dell'80% delle risorse previste in uscita	Dir - P.O.	100%		0%	

Programmazione Temporale Obiettivo:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Termine previsto per la conclusione/conseguimento dell'obiettivo												x

Risorse umane impegnate

Dip.	**Buttau Maria Grazia**	Dip.		Dip.		Dip.	

Comune di Villagrande Strisaili

Unità Organizzativa	Messa in Sicurezza Paese - Edilizia	Dirigente - Resp. Serv.:	Maria Grazia Buttau - Andreas Pendugiu	**Performance Individuale**	N. 2
Missione	**Servizi istituzionali, generali e di gestione**				**0.1**
Programma	**Ufficio tecnico**				**0.6**

Obiettivo Operativo	**Durata**		
	2018	2019	2020
Misure Volte a garantire la predisposizione dei lavori per la messa in sicurezza dell'abitato	✓	✓	✓
Obiettivo Performance	✓		

Oggetto	Prosecuzione interventi avviati nel 2017
Risultato Atteso	BACCU ARTHACCI: proroga V.I.A. - BAU ARCILI: chiusura lavori – S'ARRESCOTTU: avvio lavori SP 27 - FIGU NIEDDA: chiusura lavori - BAU E PORCOS: chiusura lavori.

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura
		Alto	Medio	Basso	
	Importanza	**x**			20
	Impatto Esterno	**x**			
	Complessità	**x**			
	Realizzabilità			**x**	

Sistema di Misurazione

Descrizione Indicatore	Rilevazione	Previsto	Verificato	Delta	Esito
Conformità temporale: termine effettivo di conclusione dell'obiettivo/termine previsto	Dir - P.O.	100%		0%	0
Conformità operativa (efficacacia): Risultato conseguito (output)/Risultato Atteso	Dir - P.O.	100%		0%	
Conformità di impatto (outcome): Effetti raggiunti/Effetti attesi	Dir - P.O.	100%		0%	

Programmazione Temporale Obiettivo:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Termine previsto per la conclusione/conseguimento dell'obiettivo												x

Risorse umane impegnate

Dip.	**Buttau Maria Grazia**	Dip.		Dip.		Dip.	
Dip.	**Andreas Pendugiu**	Dip.		Dip.		Dip.	

Risorse Assegnate al Programma	**€ -**	**Risorse Obiettivo**	**€ -**	**Indice di assorbimento programmato**	###	**Indice di assorbimento effettivo**	

La Performance Individuale – Servizio Tecnico

Comune di Villagrande Strisaili

Unità Organizzativa	TECNICO MANUTENTIVA	Dirigente - Resp. Serv.:	LOTTO DANIELE SALVATORE	**Performance Individuale**	N. 1
Missione	**Servizi istituzionali, generali e di gestione**				**0.1**
Programma	**Ufficio tecnico**				**0.6**

Obiettivo Operativo	**Durata**		
	2018	2019	2020
	✓	✓	✓
Obiettivo Performance	✓		

Oggetto	Piani e Programmi 2018
Risultato Atteso	Chisura lavori: Palestra Comunale-Cimitero – L.R.10/2004 – Gestione Servizio Raccolta differenziata_ Bando entro dicembre e Appalto Servizio idrico integrato – Affidamento lavori Riqualificazione Area PIP euro 800.000,00 mila- Gestione Intervento Santa Barbara. AVVIO CANTIERI VERDI annualità 2015-2016-2017 e indizione procedura per annualità 2018– Gestione dei seguenti finanziamenti del POR FESR SARDEGNA 2014/2020: 1) RETE DI MONITORAGGIO AMBIENTALE PER LA SICUREZZA DEL CITTADINO E DEL TERRITORIO-2) PROGETTO SPERIMENTALE DEL MICRO GRID. 3) MISURA 4. - SOTTOMISURA 4.3 -"MIGLIORAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE RURALI DESTINATE ALLO SVILUPPO DEL SETTORE AGROFORESTALE"

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura
		Alto	Medio	Basso	
	Importanza	**x**			20
	Impatto Esterno	**x**			
	Complessità	**x**			
	Realizzabilità			**x**	

Sistema di Misurazione

Descrizione Indicatore	Rilevazione	Previsto	Verificato	Delta	Esito
Conformità temporale: termine effettivo di conclusione dell'obiettivo/termine previsto	Dir - P.O.	100%		0%	0
Conformità operativa (efficacacia): Risultato conseguito (output)/Risultato Atteso spendita almeno dell'80% delle risorse previste in uscita	Dir - P.O.	100%		0%	

Programmazione Temporale Obiettivo:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Termine previsto per la conclusione/conseguimento dell'obiettivo												

Risorse umane impegnate

Dip.	**Andreas Pendugiu**	Dip.		Dip.		Dip.	
Risorse Assegnate al Programma		**Risorse Obiettivo**	€ -	**Indice di assorbimento programmato**		**Indice di assorbimento effettivo**	

Comune di Villagrande Strisaili

Unità Organizzativa	TECNICO MANUTENTIVA	Dirigente - Resp. Serv.:	LOTTO DANIELE SALVATORE	**Performance Individuale**	N. 2
Missione	**Servizi istituzionali, generali e di gestione**				**0.1**
Programma	**Ufficio tecnico**				**0.6**

Obiettivo Operativo	**Durata**		
	2018	2019	2020
	✓	✓	✓
Obiettivo Performance	✓		

Oggetto	**Manutenzioni**
Risultato Atteso	Pianificazione di dettaglio attività manutentive straordinaria e ordinaria edifici li scolastici

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura
		Alto	Medio	Basso	
	Importanza	**x**			16
	Impatto Esterno	**x**			
	Complessità		**x**		
	Realizzabilità		**x**		

Sistema di Misurazione

Descrizione Indicatore	Rilevazione	Previsto	Verificato	Delta	Esito
Conformità temporale: termine effettivo di conclusione dell'obiettivo/termine previsto	Dir - P.O.	100%		0%	0
Conformità operativa (efficacacia): Risultato conseguito (output)/Risultato Atteso	Dir - P.O.	100%		0%	

Programmazione Temporale Obiettivo:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Termine previsto per la conclusione/conseguimento dell'obiettivo												x

Risorse umane impegnate

Dip.	**Andreas Pendugiu**	Dip.	Lotto Gian Franco (30%)	Dip.		Dip.	
Dip.	**Scudu Rita (30%)**	Dip.		Dip.		Dip.	

Risorse Assegnate al Programma	**€ -**	**Risorse Obiettivo**	**€ -**	**Indice di assorbimento programmato**		**Indice di assorbimento effettivo**	

Comune di Villagrande Strisaili

Unità Organizzativa	AREA SERVIZI AL CITTADINO	Dirigente - Resp. Serv.:	GIUSEPPE LOI	Performance Individuale	N.	1

Missione	**Istruzione e diritto allo studio**	**0.4**
Programma	**Altri ordini di istruzione non universitaria**	**0.2**

Obiettivo Operativo	Durata 2018	2019	2020
	✓	✓	✓
Obiettivo Performance	✓		

Oggetto	Ristorazione scolastica
Risultato Atteso	Verifiche periodiche su sistema qualità con reportistica fine anno scolastico – intermedia e finale.

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza: Alto	Medio	Basso	Esito Pesatura
	Importanza	**x**			20
	Impatto Esterno		**x**		
	Complessità	**x**	**x**		
	Realizzabilità				

Sistema di Misurazione

Descrizione Indicatore	Resp. Rilevazione	Previsto	Verificato	Delta	Esito Complessivo
termine effettivo di conclusione dell'obiettivo/termine previsto per la conclusione	Dir - P.O.	100%		0%	0
Conformità operativa (efficacacia): Risultato conseguito (output)/Risultato Atteso	Dir - P.O.	100%		0%	

Programmazione Temporale Obiettivo:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Termine previsto per la conclusione/conseguimento dell'obiettivo												x

Dip.	Cannas Mariangela	Dip.		Dip.		Dip.	
Dip.		Dip.		Dip.		Dip.	

Comune di Villagrande Strisaili

Unità Organizzativa	AREA SERVIZI AL CITTADINO	Dirigente - Resp. Serv.:	GIUSEPPE LOI	Performance Individuale	N.	2

Missione	Organi istituzionali	0.1
Programma	Segreteria generale	0.2

Obiettivo Operativo	Durata		
	2018	2019	2020
	✓	✓	✓
Obiettivo Performance	✓		

Oggetto	Razionalizzazione aggiornamento ordinamento interno
Risultato Atteso	Aggiornamento ordinamento interno del 40%

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura
		Alto	Medio	Basso	
	Importanza	**x**			
	Impatto Esterno		**x**		
	Complessità	**x**	**x**		
	Realizzabilità				

Sistema di Misurazione

Descrizione Indicatore	Resp. Rilevazione	Previsto	Verificato	Delta	Esito Complessivo
termine effettivo di conclusione dell'obiettivo/termine previsto per la conclusione	Dir - P.O.	100%		0%	0
Conformità operativa (efficacacia): Risultato conseguito (output)/Risultato Atteso	Dir - P.O.	100%		0%	

Programmazione Temporale Obiettivo:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Termine previsto per la conclusione/conseguimento dell'obiettivo												x

Risorse umane impegnate

Dip.		Dip.		Dip.		Dip.	
Dip.		Dip.		Dip.		Dip.	

Comune di Villagrande Strisaili

Unità Organizzativa	AREA SERVIZI AL CITTADINO	Dirigente - Resp. Serv.:	GIUSEPPE LOI	Performance Individuale	N.	3

Missione	Organi istituzionali	0.1
Programma	Segreteria generale	0.2

Obiettivo Operativo	Durata 2018	2019	2020
	✓	✓	✓
Obiettivo Performance	✓		

Oggetto	**Razionalizzazione comunicazione interna ed esterna**
Risultato Atteso	Allineamento delle anagrafiche al protocollo. Garantire tempestiva gestione del processo dalla riduzione i tempi di risposta Protocollazione delle domande l'avvio del servizio.

Peso Obiettivo		Alto	Medio	Basso	
	Importanza	**x**			20
	Impatto Esterno		**x**		
	Complessità	**x**	**x**		
	Realizzabilità				

Sistema di Misurazione

Descrizione Indicatore	Resp. Rilevazione	Previsto	Verificato	Delta	Esito Complessivo
termine effettivo di conclusione dell'obiettivo/termine previsto per la conclusione	Dir - P.O.	100%		0%	0
Conformità operativa (efficacacia): Risultato conseguito (output)/Risultato Atteso	Dir - P.O.	100%		0%	

Programmazione Temporale Obiettivo:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Termine previsto per la conclusione/conseguimento dell'obiettivo												x

Risorse umane impegnate

Dip.	Scudu Sandro	Dip.		Dip.		Dip.	
Dip.		Dip.		Dip.		Dip.	

Comune di Villagrande Strisaili

Unità Organizzativa	AREA SERVIZI AL CITTADINO	Dirigente - Resp. Serv.:	GIUSEPPE LOI	Performance Individuale	N.	4

Missione	**Migliorare la partecipazione, la trasparenza, la semplificazione e la comunicazione**	**0.4**
Programma	**Segreteria generale - implementazione sito istituzionale, trasparenza**	**0.2**

Obiettivo Operativo	**Durata**		
	2018	2019	2020
	✓	✓	✓
Obiettivo Performance	✓		

Oggetto	**Migliorare la qualità dei servizi offerti ai cittadini e maggior trasparenza amministrativa.**
Risultato Atteso	Inserimento ed aggiornamento costante annuale di tutti gli atti dell'Ente: Delibere – Determine – Avvisi vari – Iniziative varie ecc. Ottimizzazione dell'organizzazione per l'implementazione della sezione sul sito istituzionale 'Amministrazione trasparente' ai sensi del D.Lgs. 33/2013 Verificare la completezza delle informazioni presenti sul sito – implementazione di tutto il sito web dell'ente e delle forme di comunicazione.

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura
		Alto	Medio	Basso	
	Importanza	**x**			20
	Impatto Esterno	**x**			
	Complessità	**x**	**x**		
	Realizzabilità				

Sistema di Misurazione

Descrizione Indicatore	Resp. Rilevazione	Previsto	Verificato	Delta	Esito Complessivo
termine effettivo di conclusione dell'obiettivo/termine previsto per la conclusione	Dir - P.O.	100%		0%	0
Conformità operativa (efficacacia): Risultato conseguito (output)/Risultato Atteso	Dir - P.O.	100%		0%	

Programmazione Temporale Obiettivo:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Termine previsto per la conclusione/conseguimento dell'obiettivo												x

Dip.	Loi Ornella	Dip.		Dip.		Dip.	

La Performance Individuale – Segretario Comunale

Unità Organizzativa	UFFICIO SEGRETARIO COMUNALE	NOMINATIVO	DR.SSA NATALINA BALLOI	La Performance del Segretario Comunale
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione			0.1
Programma	Segreteria -			0.2

Obiettivo Operativo: Misure volte a garantire il pieno rispetto delle regole sulla prevenzione della corruzione e alla promozione della legalità	Durata 2018	2019	2020
Obiettivo Performance	✓		
Oggetto: **Miglioramento standard servizi d'istituto**			

Risultato Atteso	Coordinamento degli incaricati di P.O.: Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili d'Area, tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale volta al miglioramento della comunicazione interna ed esterna. Relativamente alla programmazione operativa degli obiettivi dell'ente per l'annualità 2018, garantire il presidio sul pieno conseguimento degli obiettivi di Performance Organizzativa ed Individuale assegnati a ciascun settore dall'Organo di indirizzo, nel pieno rispetto delle norme contenute nel D.Lgs 150/2009 così come modificato dal D.Lgs 74/2017.

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito Pesatura
		Alto	Medio	Basso	
	Importanza		x		
	Impatto Esterno		x		
	Complessità		x		
	Realizzabilità			x	

Sistema di Misurazione

Descrizione Indicatore	Resp. Rilevazione	Previsto	Verificato	Delta	Esito Complessivo
	Dir - P.O.	100%		0%	0
Indicatore temporale: rispetto tempo impiegato/tempo previsto	Dir - P.O.	100%			

Programmazione Temporale Obiettivo:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Termine previsto per la conclusione/conseguimento dell'obiettivo						x						

Revisione Obiettivo

Descrizione	Delibera di Revisione