



COMUNE DI BANARI
Provincia di Sassari

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) 2019/2021

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 31 del 17.04.2019

INTRODUZIONE AL P.E.G.

Il Piano esecutivo di gestione è la risultante di un processo partecipato che coinvolge la Giunta, il Segretario comunale e i Responsabili di Settore del Comune, ed è lo strumento esecutivo di organizzazione della gestione contabile e di indirizzo della stessa verso il raggiungimento degli obiettivi politico-amministrativi.

Il principio contabile applicato della programmazione (Allegato 4/1 al Decreto legislativo n.118/2011) non introduce alcun modello obbligatorio per il P.E.G. ma si limita a definirne in particolare le finalità e caratteristiche (documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione).

Si ritiene opportuno, quindi, anche alla luce di quanto disposto dall'art. 169 del T.U.E.L. come modificato dal D.Lgs. n. 126/2014, raccogliere in un unico documento tutto ciò che attiene alla fase di gestione amministrativo-contabile dell'ente ponendo in stretta correlazione la programmazione di carattere generale (oggi prevista all'interno del Documento Unico di Programmazione e del Bilancio di previsione finanziario triennale) con quella più analitica e tipicamente gestionale rappresentata dal P.E.G. - strumento di individuazione degli obiettivi di gestione e di affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi dell'ente, unitamente alle risorse - e dal Piano della performance, inteso come strumento di guida delle prestazioni del personale dipendente in funzione del raggiungimento degli obiettivi dell'ente.

A tal fine, il P.E.G. individua i responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione in base alla struttura organizzativa dell'ente e definisce:

- gli obiettivi di gestione e gli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
- le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse;
- le dotazioni di risorse umane e strumentali.

CICLO DELLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI BANARI

Il Ciclo della Performance del Comune di Banari si compone dei seguenti documenti:

1. il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2019/2021 è stato presentato al Consiglio comunale e approvato con deliberazione n.9 del 13/03/2019, contestualmente al Bilancio di previsione finanziario 2019/2021, approvato con deliberazione consiliare n.10 del 13/03/2019. Il DUP è stato predisposto con le modalità semplificate consentite ai comuni con popolazione fino ai 2.000 abitanti contiene la programmazione coerente con le linee programmatiche presentate dal Sindaco al Consiglio comunale;
2. il P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) contenente gli obiettivi gestionali, declinati a "cascata" dalle linee programmatiche e collegati con la struttura organizzativa dell'ente e con il relativo budget finanziario previsto nel bilancio di previsione approvato, attribuito alla gestione dei Responsabili di Settore. Il P.E.G. contiene in sé il Piano dettagliato degli obiettivi e il Piano delle performance individuali e organizzative, strettamente coordinati tra loro, al fine di renderli coerenti con i principi di legge ma anche con la metodologia di valutazione adottata dal Comune;
3. Verifica dei risultati per procedere alla valutazione del personale (Segretario, Responsabili di Settore e restanti dipendenti) secondo la metodologia in vigore presso il Comune di Banari (e presso i Comuni aderenti all'Unione dei Comuni Meilogu) e, sulla base della valutazione ottenuta da ciascuno, per l'erogazione dei premi di risultato e di produttività, oltreché per il riconoscimento delle progressioni economiche orizzontali.

IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)

Il P.E.G. fa dunque parte di un sistema di programmazione (Ciclo delle performance) che, partendo dal programma amministrativo del Sindaco e dalle linee programmatiche approvate dal Consiglio comunale, e passando per il Documento Unico di programmazione e il Bilancio di previsione finanziario

triennale, deve tendere a tradurre le linee di indirizzo politico in azioni concrete da realizzare. Gli obiettivi di P.E.G. sono quelli riferiti alla gestione delle attività dell'ente e devono essere definiti in modo coerente, orientato e finalizzato alla realizzazione degli obiettivi operativi e strategici definiti nel DUP.

Il P.E.G., conformemente alle indicazioni che precedono, viene così strutturato:

Parte I°: Descrizione della struttura politica e amministrativa

Questa parte è dedicata alla descrizione della struttura politica e amministrativa dell'ente, la relativa organizzazione e i servizi gestiti.

Parte II°: Obiettivi ordinari e direttive gestionali

Questa parte è dedicata alla descrizione degli obiettivi ordinari di gestione, ossia quelli finalizzati a mantenere, ed eventualmente migliorare, quando possibile, le performance gestionali relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi Settori.

In questa parte sono inoltre disciplinate le direttive gestionali cui dovranno attenersi i responsabili nell'esercizio dell'attività amministrativa.

Parte III°: Obiettivi esecutivo-gestionali

Questa parte è dedicata all'individuazione degli obiettivi esecutivo-gestionali declinati, con sempre maggior dettaglio, da quelli operativi definiti nella sezione operativa del DUP, con i quali saranno misurate le performance individuali ed organizzative.

In particolare, sono definiti in questa parte gli obiettivi specifici e di sviluppo, i quali rappresentano i risultati che l'amministrazione ha individuato come prioritari rispetto all'attività dell'ente e che possono vedere coinvolti nella loro realizzazione singoli dipendenti (Obiettivo individuale), tutti i dipendenti di un'area (Obiettivo di struttura) o dipendenti anche di diversi settori (Obiettivi trasversali).

Ogni obiettivo gestionale, di performance individuale o organizzativa, è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane e di quelle finanziarie assegnate ad ogni Settore, come individuate nella Parte I° e II° e nel quadro delle risorse finanziarie allegato (PEG Finanziario).

Per ciascuno degli obiettivi sono indicati l'area interessata, il titolo dell'obiettivo; il referente gestionale (Responsabile di Settore); l'indicazione sintetica del contenuto e delle finalità dell'obiettivo; gli indicatori per misurare il risultato atteso; il peso, ossia l'indicazione dell'importanza attribuita all'obiettivo (espressa in %); il personale assegnato al progetto.

La realizzazione degli obiettivi sarà condizione per l'erogazione della retribuzione di risultato al Segretario comunale e ai Responsabili di Settore, unitamente alla valutazione di ogni altro elemento previsto dalla metodologia di valutazione del personale dipendente del Comune (Segretario, titolari di posizione organizzativa e dipendenti).

Allo stesso modo, la realizzazione degli obiettivi di Settore inseriti è anche condizione per l'erogazione degli incentivi di produttività, eventualmente disponibile tra i fondi del trattamento accessorio, per attività di gruppo del restante personale comunale secondo le regole stabilite in sede di contrattazione decentrata attualmente vigenti. Sarà cura di ciascun Responsabile di Settore attestare la partecipazione del dipendente alla realizzazione degli obiettivi assegnati secondo criteri e modalità stabiliti con la nuova metodologia già citata.

Parte IV°: P.E.G. finanziario

Questa parte è dedicata alla rappresentazione dei dati finanziari di cui ciascun Responsabile di Settore dispone e che, allo stesso, vengono assegnati per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

In conformità all'art.169 del D. Lgs. n.267/2000, il P.E.G. finanziario contiene la rappresentazione delle entrate articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli e delle spese articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione. I dati contabili del PEG sono altresì rappresentati, a livello di capitolo, per singolo Responsabile di Settore.

PARTE I°: DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA POLITICA E AMMINISTRATIVA

Amministrazione comunale

L'attuale Amministrazione comunale insediata nel giugno 2016 e in carica al 1° gennaio 2019 è così composta:

Nominativo	Carica ricoperta
Antonio Carboni	Sindaco
Paoletta Cabras	Consigliere comunale
Nicolina Milia	Consigliere comunale
Marco Carta	Consigliere comunale
Nina Cherchi	Consigliere comunale
Pasqua Serafina Falchi	Consigliere comunale
Sabrina Fiori	Consigliere comunale
Donatella Manca	Consigliere comunale
Lorenzo Meloni	Consigliere comunale
Beniamino Sale	Consigliere comunale
Daniela Tola	Consigliere comunale

La Giunta è così composta:

Nominativo	Carica ricoperta	Deleghe
Antonio Carboni	Sindaco	Il Sindaco di mantiene per sé le seguenti funzioni e attribuzioni: Servizio personale e Cultura; Lavori pubblici; Urbanistica; Territorio; Manutenzioni; Patrimonio; nonché quant'altro non delegato agli Assessori.
Paoletta Cabras	Vicesindaco	Servizi sociali; Politiche giovanili.
Nicolina Milia	Assessore	Politiche di bilancio, finanze e tributi; Politiche per lo sviluppo dei servizi associati con gli altri Enti; Politiche per lo sviluppo delle attività produttive; Politiche per lo sviluppo turistico e la promozione del territorio.

La struttura organizzativa del Comune

A supporto degli Organi di Governo (Consiglio, Giunta, Sindaco), il Comune di Banari è dotato di una struttura amministrativo-gestionale, con al vertice il Segretario comunale, organizzata in Settori (unità organizzativa di massima dimensione) e Servizi.

Ad ogni settore è preposto un Responsabile, titolare di Posizione organizzativa nominato dal Sindaco, cui spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dei procedimenti di competenza del Settore, mediante autonomi poteri di spesa, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

A ciascun Responsabile, in base alle norme vigenti ed al regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, spetta il compito di organizzare le risorse umane, finanziarie e strumentali di cui dispone in funzione dell'attuazione degli obiettivi e i programmi fissati dagli Organi di Governo.

La struttura amministrativa è articolata in tre settori: Finanziario-Amministrativo, Socio-Culturale e Tecnico-Vigilanza. Ciascun Settore è articolato in servizi e assorbe una pluralità di competenze individuate in base al criterio dell'omogeneità funzionale.

La dotazione organica dell'ente, in coerenza con quanto stabilito dall'articolo 6 del Decreto legislativo n.165/2001 come modificato dal Decreto legislativo n.75 del 2017 e dalle Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni del personale, è pari a € 331.643,35. Tale importo massimo copre la spesa di personale in servizio e costituisce il limite di spesa per eventuali nuove assunzioni quantificabili al massimo in una unità, in ragione delle facoltà assunzionali in rapporto al personale cessato.

La programmazione dei fabbisogni del triennio 2019/2021, nel rispetto dei limiti anzidetti e in funzione delle esigenze e obiettivi che l'amministrazione intende perseguire, è riportata di seguito e non comprende, allo stato attuale, nuove assunzioni:

SETTORE FINANZIARIO AMMINISTRATIVO

(P.O. Dott.ssa Angela Pala)

Servizio di programmazione economico-finanziaria
Servizio personale
Servizio tributi
Servizio affari generali
Servizi demografici

Personale assegnato

N. 1 Istruttore direttivo contabile D1 – Angela Pala
N. 1 Istruttore amministrativo C4 – Carta Giuseppe

SETTORE SOCIO-CULTURALE

(P.O. Dott.ssa Lara Murgia)

Servizi sociali
Servizio pubblica istruzione e cultura
Servizio sport, tempo libero e promozione del territorio

Personale assegnato

N. 1 Istruttore direttivo pedagoga D2 – Lara Murgia
N. 1 Istruttore amministrativo C5 – Antonio Pinuccio Pintus (50%)

SETTORE TECNICO VIGILANZA

(P.O. Geom. Mauro Cau)

Servizio lavori pubblici e manutenzioni
Servizio urbanistica, ambiente e territorio
Servizio edilizia privata
Servizio di polizia locale

Personale assegnato

N. 1 Istruttore direttivo tecnico D2 – Mauro Cau
N. 1 Istruttore amministrativo C5 – Antonio Pinuccio Pintus (50%)
N.1 Istruttore di polizia locale C2 – Alfonsina Ruda
N. 1 Collaboratore tecnico B4 – Gavino Luigi Pistidda

Per l'analisi delle funzioni e compiti assegnati ai Settori e ai servizi si fa rinvio a quanto contenuto nell'Allegato "A" alla deliberazione della Giunta comunale n.56 del 26.10.2015 e smi.

Modalità di gestione dei servizi comunali

Il Comune gestisce mediante affidamento in appalto a terzi i seguenti servizi:

- Raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani;
- Manutenzione del verde pubblico urbano;
- Illuminazione pubblica;
- Pulizia locali comunali;
- Custodia cani randagi;
- Trasporto alunni scuola dell'obbligo.

Il Comune gestisce in via diretta i seguenti servizi:

- Biblioteca;
- Cimitero comunale;
- Manutenzione immobili comunali.

Il Comune gestisce in associazione con altri comuni i seguenti servizi:

- Servizio di segreteria comunale con i Comuni di Mores e Ardara (Capofila Mores);
- Mensa scolastica (Comune di Thiesi);
- Servizi sociali di assistenza domiciliare ed educativa in ambito PLUS.

I seguenti servizi sono stati trasferiti e gestiti mediante l'Unione dei Comuni del Meilogu.

- Nucleo di valutazione;
- Trasporto pubblico locale;
- Consulenza legale;
- Formazione dei dipendenti;
- Protezione civile;
- Verifiche PAI e Paesaggistiche.

PARTE II°: OBIETTIVI ORDINARI E DIRETTIVE GESTIONALI

Viene assegnata ai Responsabili dei Settori la gestione di tutte le attività amministrativo-gestionali necessarie per assicurare il mantenimento e il regolare funzionamento dei servizi consolidati di competenza attualmente in essere, secondo gli obiettivi generali individuati nelle linee programmatiche di mandato del Sindaco, nel DUP e nel bilancio di previsione finanziario e in quelli definiti ed individuati nel presente atto.

I Responsabili dei Settori hanno la responsabilità nella gestione delle entrate e di utilizzo della spesa inerente i capitoli del bilancio loro assegnati, indicati nel "P.E.G. FINANZIARIO", che costituisce un allegato al presente documento.

In questa parte sono disciplinate le direttive gestionali cui dovranno attenersi i Responsabili dei Settori nell'esercizio dell'attività amministrativa, sono finalizzate ad esplicitare la programmazione operativa dell'ente, l'efficace governo delle attività gestionali, nonché a definire una completa e puntuale organizzazione contabile nella gestione del bilancio e dell'attività ordinaria assegnata a ciascun Responsabile di Settore con riferimento particolare alla gestione del budget finanziario di competenza di ciascuno meglio definito nel "P.E.G. FINANZIARIO".

Direttiva n°1): Spetta al Responsabile di Settore la gestione dei capitoli di entrata del bilancio allo stesso attribuiti nel "P.E.G. FINANZIARIO", nonché l'espletamento di ogni attività di verifica, accertamento ed emanazione di tutti gli atti connessi alla realizzazione delle entrate afferenti ciascun capitolo attribuito alla propria gestione, non specificatamente affidati alla competenza di altri Responsabili, compresa la predisposizione degli avvisi di liquidazione, accertamento e delle procedure di recupero coattivo, ruoli di riscossione, rendicontazione e quant'altro necessario.

Nello svolgimento di tali attività inerenti il processo gestionale delle entrate, il Responsabile sarà eventualmente coadiuvato anche da altri Responsabili, in base alle specifiche competenze.

Direttiva n°2): Il Responsabile di Settore ispirerà la propria azione amministrativa e gestionale al rispetto della legge e delle norme regolamentari dell'ente nel tempo vigenti nonché di tutte le disposizioni contenute in atti formulati dalla Giunta comunale e dal Consiglio, oltre alle istruzioni e direttive specifiche disposte dal Segretario comunale e a quelle contenute nel presente atto. In particolare, l'attività del Responsabile deve essere improntata ad una gestione efficiente, efficace e ispirata ai principi di economicità, della trasparenza amministrativa e di buon andamento dell'ente e sia rispettosa dei termini per la conclusione di procedimenti previsti dalla legge e/o dal vigente regolamento comunale sul procedimento amministrativo.

In materia di affidamento di lavori, forniture e servizi il Responsabile procederà all'individuazione del contraente secondo le procedure di cui al vigente Codice degli Appalti (D.lgs n.50/2016), facendo ricorso al mercato elettronico o alla centrale di committenza nei casi e per le soglie previste dalla legge. Il Responsabile del settore indirà con proprie determinazioni le gare, prenotando la relativa spesa, individuando il contraente e assumendo il relativo impegno di spesa finale.

Direttiva n°3): Per la realizzazione delle attività ed obiettivi ordinari contenuti nel presente documento, è assegnato al Responsabile di Settore un termine generale coincidente con la chiusura dell'anno finanziario, fatti salvi gli obiettivi di valenza pluriennale specificati nella Parte III° del P.E.G. Si precisa comunque che ogni attività finalizzata alla emanazione di un atto amministrativo avente efficacia esterna dovrà, di regola, concludersi entro i termini previsti dalla legge e dal regolamento comunale sul procedimento amministrativo. Nello svolgimento delle attività connesse all'erogazione diretta di servizi

all'utenza, il responsabile dovrà adempiere nel più breve tempo possibile e comunque entro termini ragionevoli e tendenzialmente migliorativi rispetto alle stesse procedure poste in essere negli anni passati.

Direttiva n°4): La gestione dei capitoli e delle somme previste in bilancio è riservata ai Responsabili di Settore, fatta salva la competenza della Giunta e/o Consiglio comunale nelle materie espressamente previste dalla legge e in quelle concernenti l'emanazione di atti di indirizzo gestionale ad ampia discrezionalità, non meramente tecnica, e per i quali non esistono disposizioni regolamentari già approvate dall'ente che possano essere assunte come riferimento da parte di ciascun responsabile.

Direttiva n°5): Nelle materie riservate alla Giunta o al Consiglio comunale, ciascun Responsabile di Settore dovrà comunque provvedere all'impegno effettivo che costituirà in questo caso un adempimento meramente esecutivo dell'atto adottato dalla Giunta.

Direttiva n°6): E' riservata alla Giunta la competenza ad adottare atti di indirizzo gestionale caratterizzati da ampia discrezionalità nel dettaglio di seguito indicati, anche se in forma non esaustiva:

- 1) Provvedimenti relativi all'organizzazione e/o concessione di patrocinio per manifestazioni sportive, culturali, ricreative e di spettacolo in genere;
- 2) Gemellaggi e convenzioni con enti di volontariato e associazioni;
- 3) Individuazione, sulla base delle domande presentate, dei soggetti destinatari nonché degli importi da attribuire a titolo di contributi ad enti ed associazioni per finalità culturali, sportive, ricreative, sociali etc, esclusi i contributi economici assistenziali e/o interventi sostitutivi nel Settore Socio – assistenziale, erogati direttamente dal responsabile;
- 4) Definizione e/o modifica indirizzi e criteri dei bandi di concorso relativi all'attribuzione di benefici economici a studenti (Assegni di studio, Rimborsamento spese viaggio, borse di studio) o in genere ad altri soggetti (Canoni locazione, interventi socio-assistenziali in genere etc) esclusi i casi di conferma di precedenti criteri ed indirizzi già adottati;
- 5) Accettazione lasciti e donazioni, relativi a beni mobili;
- 6) Locazioni attive e passive, fitti terreni, la costituzione di servitù, transazioni, concessione in comodato d'uso di immobili e beni comunali;
- 7) Le variazioni al P.E.G. e l'assegnazione di nuovi e/o ulteriori obiettivi, e correlate risorse, ai Responsabili di Settore ed ogni altra competenza prevista dalla espressamente dalla legge, dallo Statuto e/o Regolamenti comunali vigenti e non riservata ad altri organi dell'ente.

Direttiva n°7): Nell'ottica di una corretta gestione finanziaria e per limitare la formazione dei residui passivi, il Responsabile di Settore competente dovrà, nella determinazione di impegno di fondi comunali, disimpegnare le somme non utilizzate rispetto alla prenotazione e nella determinazione di liquidazione dovrà disimpegnare le somme non utilizzate rispetto all'impegno precedentemente assunto.

Direttiva n°8) - La gestione dei capitoli del bilancio da parte di ciascun Responsabile di Settore, ha valenza triennale ed è estesa anche agli stanziamenti disponibili in conto residui, già oggetto di provvedimenti di indirizzo e autorizzazione in precedenza adottati ovvero normalmente gestiti dai medesimi.

Direttiva n°9) - Nei casi di variazione degli obiettivi, di movimentazione di fondi da un macroaggregato all'altro di spesa relativi allo stesso responsabile, ovvero appartenenti al P.E.G. di responsabili diversi, e in tutti i casi di finanziamento di attività gestionale originariamente non prevista nel P.E.G. Finanziario,

ciascun responsabile provvederà a formulare apposita richiesta variazione da proporre, per il tramite del Responsabile del Settore Finanziario, all'approvazione della Giunta comunale.

Direttiva n°10): Ciascun Responsabile di Settore per la parte di propria competenza, è tenuto a monitorare tutte le procedure di acquisizione delle entrate in collaborazione con il Responsabile del Settore Finanziario e deve fornire la doverosa comunicazione al Responsabile di tale Settore per la conseguente annotazione sulle scritture contabili.

Direttiva n°11): Al Responsabile del Settore Finanziario competono le funzioni di coordinamento della gestione contabile degli altri settori, offrendo ai medesimi ogni utile suggerimento in merito. In particolare, con riferimento alle poste di bilancio aventi vincolo di destinazione, sarà cura del predetto (a supporto degli altri responsabili) verificare che l'impegno delle spese sia correlato all'effettivo accertamento delle afferenti entrate.

E' affidata al Responsabile del Settore Finanziario la funzione di controllo e monitoraggio costante sul rispetto delle regole del pareggio di bilancio.

Direttiva n°12): La liquidazione delle fatture presentate dai fornitori o prestatori di servizi deve essere effettuata entro 30 giorni, salvo che sia stato pattuito termine differente, dalla data di presentazione della fattura. A tal fine, i responsabili dei settori dovranno predisporre le determinazioni di liquidazione in tempo utile affinché la ragioneria possa emettere i relativi mandati nel rispetto del termine di cui sopra.

Direttiva n°13): Tutti gli affidamenti di incarichi professionali, previa ogni opportuna verifica, anche di carattere fiscale, dovranno essere stipulati da ciascun Responsabile di Settore, mediante convenzione scritta, pena la nullità dell'incarico e la conseguente non remunerabilità dello stesso.

Direttiva n°14): Ai sensi dell'art. 1 comma 173 della legge n. 266 del 23.12.2005, secondo quanto stabilito dalla Corte dei Conti - sezione delle Autonomie Locali - con deliberazione 4/2006, ciascun Responsabile di Settore deve trasmettere alla Corte gli atti di impegno di importo superiore a 5 mila euro, riguardanti le seguenti tipologie di spesa:

- incarichi per studi ed incarichi di consulenza conferiti a soggetti estranei all'amministrazione;
- spese per relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e di rappresentanza.

Direttiva n°15): Ai sensi dell'art. 53 del D.lgs n.165/2001 il Responsabile del Settore Finanziario comunica, nei termini di legge, al Dipartimento della Funzione pubblica – presso cui è istituita l'anagrafe delle prestazioni- gli incarichi retribuiti conferiti o autorizzati ai dipendenti sia dal comune che da altre pubbliche amministrazioni o da soggetti privati. Devono inoltre essere comunicati gli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni.

Direttiva n°16): Tutti gli atti di gestione, anche se non compresi nel presente P.E.G., sono attribuiti alla competenza del Responsabile di Settore i quali in caso di assenza e/o impedimento si sostituiranno reciprocamente secondo le modalità indicate nel Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e servizi.

Direttiva n°17): Lo strumento di gestione contabile denominato P.E.G. Finanziario, così come il P.E.G. nel suo complesso, conserva la sua validità per il triennio di riferimento e, comunque, fino all'approvazione e/o aggiornamento del P.E.G. successivo. L'attribuzione dei capitoli affidata alla gestione dei rispettivi responsabili deve pertanto intendersi estesa anche all'eventuale periodo di esercizio e/o gestione provvisoria del bilancio.

PARTE III°: OBIETTIVI ESECUTIVO-GESTIONALI

Questa parte è dedicata all'individuazione degli obiettivi gestionali con i quali saranno misurate le performance. In particolare, sono definiti in questa parte gli obiettivi riferiti sia all'intera struttura organizzativa che ai singoli dipendenti, tra loro intimamente correlati, che rappresentano i risultati che l'amministrazione ha individuato come prioritari rispetto all'attività dell'ente e che possono vedere coinvolti nella loro realizzazione singoli dipendenti (Obiettivo individuale), tutti i dipendenti di un Settore (Obiettivo di struttura) o dipendenti anche diversi Settori (Obiettivi trasversali). Ogni obiettivo gestionale di performance è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane e di quelle finanziarie assegnate ad ogni settore, come individuate nella Parte I° e II° e nella Parte IV° riferita alle risorse finanziarie assegnate (PEG Finanziario).

SETTORE SOCIO-CULTURALE	
OBIETTIVO N.1 - (TRASVERSALE TUTTI I SETTORI) - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	
Responsabile	Lara Murgia
Risorse umane	Lara Murgia, Pinuccio Pintus
<p>Il presente obiettivo, di carattere trasversale, in quanto assegnato a tutti i Responsabili dei Settori, prevede il supporto e la collaborazione con il Segretario Comunale - Responsabile della prevenzione della Corruzione, nell'attuazione delle disposizioni sulla prevenzione della corruzione e trasparenza, nell'indirizzare l'azione amministrativa e i comportamenti degli operatori verso:</p> <p>a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti pubblici;</p> <p>b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico;</p> <p>c) lo svolgimento, in modo coordinato fra i vari soggetti interessati, di attività di controllo e prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;</p> <p>d) la tenuta del sito in merito alla sezione "Amministrazione trasparente".</p>	
Descrizione dell'obiettivo	<p>I Responsabili dovranno adempiere a quanto stabilito nel "Piano di prevenzione della corruzione il triennio 2018/2020", approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n.6 del 26.01.2018 e aggiornato con deliberazione n.11 del 30.01.2019;</p> <p>a) applicare, per i procedimenti di competenza, le specifiche misure di prevenzione della corruzione, previste nel Piano 2019/2021;</p> <p>b) pubblicazione dati, documenti e informazioni su "Amministrazione trasparente" secondo le disposizioni organizzative indicate nel piano e le direttive del Segretario comunale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
Indicatore di risultato	<p>a) Report positivo sull'applicazione delle misure obbligatorie di prevenzione della corruzione da parte di ciascun responsabile.</p> <p>b) Report positivo sull'applicazione delle misure specifiche di prevenzione della corruzione da parte di ciascun responsabile.</p> <p>c) Pubblicazione di tutti i dati, documenti e informazioni di competenza del settore, come da allegato b) al Piano, su "Amministrazione trasparente", secondo le tempistiche di legge nel rispetto delle suddette misure organizzative.</p>
Data di conclusione	31/12/2019
Peso relativizzato: 0,17 Peso ponderale: 7	<p>Strategicità: 40</p> <p>Complessità: 40</p> <p>Rapporto obiettivo/attività ordinarie: 40</p>

SETTORE SOCIO-CULTURALE	
OBIETTIVO N.2 - (TRASVERSALE TUTTI I SETTORI) – ACCESSIBILITA'	
Responsabile	Lara Murgia
Risorse umane	Lara Murgia, Pinuccio Pintus
<p>Il presente obiettivo, di carattere trasversale, in quanto assegnato a tutti i Responsabili dei Settori, prevede l'attuazione delle disposizioni volte a tutelare il diritto delle persone con disabilità ad accedere ai servizi informatici e telematici della pubblica amministrazione e quindi garantire l'accessibilità del sito web istituzionale. Si intende, in particolare garantire il raggiungimento degli obiettivi di accessibilità per l'anno 2019 approvati con la deliberazione della Giunta Comunale n.26 del 27.03.2018:</p> <p>1) Revisione della strutturazione dei contenuti del sito web; 2) Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito; 3) Miglioramento dell'iter di pubblicazione sul web.</p>	
Descrizione dell'obiettivo	<p>L'obiettivo dovrà comprendere le seguenti attività:</p> <p>1) elaborazione congiunta (tutti i responsabili) dello standard di strutturazione dei contenuti del sito web; 2) semplificazione della strutturazione dei contenuti per le parti di competenza di ogni responsabile; 3) verifica e miglioramento dell'accessibilità della contenuta nel sito web; 4) strutturazione congiunta (tutti i responsabili) dell'iter di pubblicazione sul web a garanzia del rispetto degli obblighi di accessibilità; 5) adozione dell'iter di pubblicazione.</p>
Indicatore di risultato	<p>1) Atti e documenti pubblicati in formato aperto dalla data di approvazione del P.E.G.;</p> <p>2) Contenuti del sito accessibili (pubblicazioni successive alla data di approvazione del P.E.G.;</p> <p>3) 100% della modulistica pubblicata in formata aperto.</p>
Data di conclusione	31/12/2019
Peso relativizzato: 0,17 Peso ponderale: 7	<p>Strategicità: 40 Complessità: 40 Rapporto obiettivo/attività ordinarie: 40</p>

SETTORE SOCIO-CULTURALE	
OBIETTIVO N.3 – (INDIVIDUALE) ADEMPIMENTI RELATIVI ALL'INTRODUZIONE DEL REDDITO DI CITTADINANZA (DECRETO LEGGE N.4/2019)	
Responsabile	Lara Murgia
Risorse umane	Lara Murgia
Descrizione dell'obiettivo	<p>Il 29 gennaio 2019 è entrato in vigore il Decreto Legge n. 4 che ha istituito il Reddito di cittadinanza (convertito con modificazioni nella Legge n. 26 del 28.03.2019), quale misura di politica attiva del lavoro e di contrasto alla povertà. I servizi sociali dei comuni hanno il ruolo di procedere alla valutazione dei bisogni complessi e multidimensionali dei beneficiari inviati dai Centri per l'impiego e a predisporre il patto di inclusione sociale in coordinamento con i servizi territoriali.</p>

Indicatore di risultato	Verifica dei requisiti di soggiorno e residenza; Valutazione multidimensionale del nucleo beneficiario (10 giorni dalla comunicazione dei nominativi); Predisposizione del Patto per l’Inclusione sociale (entro 30 giorni dall’attivazione della Carta RDC); Attivazione di progetti di presa in carico sociale o attivazione di progetti di pubblica utilità entro 30 giorni dall’attivazione della Carta RDC) Alimentazione banche dati (su indicazione del Ministero del Lavoro o Inps); Segnalazione di fatti suscettibili di sanzioni o decadenza del beneficio.
Data di conclusione	31.12.2019
Peso relativizzato: 0,33 Peso ponderale: 13	Strategicità: 70 Complessità: 80 Rapporto obiettivo/attività ordinarie: 80

SETTORE SOCIO-CULTURALE

OBIETTIVO N.4 - (INDIVIDUALE) – GESTIONE FINANZIAMENTO CONTRIBUTO DELLA FONDAZIONE DI SARDEGNA RELATIVO AL PROGETTO “IL RITRATTO DI GRUPPO PIU’ GRANDE DEL MONDO-PARTE II”

Responsabile	Lara Murgia
Risorse umane	Lara Murgia
Descrizione dell’obiettivo	Il Comune di Banari ha partecipato al Bando 2018 promosso dalla Fondazione di Sardegna per progetti riferiti all’arte e alle attività culturali ottenendo il finanziamento per l’iniziativa dal titolo “Il ritratto di gruppo più grande del mondo –parte II”. Con i mezzi finanziari a disposizione si intende concludere il progetto avviato nel 2018 e precisamente si intende realizzare: <ul style="list-style-type: none"> – studio, progettazione e allestimento della fotografia; – ritratto fotografico degli anziani del paese; – stampa del catalogo fotografico.
Indicatore di risultato	<ul style="list-style-type: none"> – Rimodulazione progetto e piano finanziario entro il 30 aprile 2019 – Predisposizione atti per concessione contributo ad Associazione culturale per gestione fasi progettuali (entro il 30 maggio) – Organizzazione di evento pubblico per presentazione docu-film (entro il 30 settembre) – Realizzazione mostra fotografica (entro il 30 ottobre) – Relazione illustrativa sulla realizzazione del progetto e sui risultati conseguiti – Predisposizione del consuntivo economico finanziario del finanziamento – Rendicontazione del contributo alla Fondazione di Sardegna (entro il 31.12.2019)
Data di conclusione	31/12/2019
Peso relativizzato: 0,33 Peso ponderale: 13	Strategicità: 80 Complessità: 70

	Rapporto obiettivo/attività ordinarie: 80
--	---

SETTORE FINANZIARIO-AMMINISTRATIVO	
OBIETTIVO N.1 - (TRASVERSALE TUTTI I SETTORI) - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	
Responsabile	Angela Pala
Risorse umane	Angela Pala, Giuseppe Carta
<p>Il presente obiettivo, di carattere trasversale, in quanto assegnato a tutti i Responsabili dei Settori, prevede il supporto e la collaborazione con il Segretario Comunale - Responsabile della prevenzione della Corruzione, nell'attuazione delle disposizioni sulla prevenzione della corruzione e trasparenza, nell'indirizzare l'azione amministrativa e i comportamenti degli operatori verso:</p> <p>a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti pubblici;</p> <p>b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico;</p> <p>c) lo svolgimento, in modo coordinato fra i vari soggetti interessati, di attività di controllo e prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;</p> <p>d) la tenuta del sito in merito alla sezione "Amministrazione trasparente".</p>	
Descrizione dell'obiettivo	<p>I Responsabili dovranno adempiere a quanto stabilito nel "Piano di prevenzione della corruzione il triennio 2018/2020", approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n.6 del 26.01.2018 e aggiornato con deliberazione n.11 del 30.01.2019;</p> <p>a) applicare, per i procedimenti di competenza, le specifiche misure di prevenzione della corruzione, previste nel Piano 2019/2021;</p> <p>b) pubblicazione dati, documenti e informazioni su "Amministrazione trasparente" secondo le disposizioni organizzative indicate nel piano e le direttive del Segretario comunale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
Indicatore di risultato	<p>a) Report positivo sull'applicazione delle misure obbligatorie di prevenzione della corruzione da parte di ciascun responsabile.</p> <p>b) Report positivo sull'applicazione delle misure specifiche di prevenzione della corruzione da parte di ciascun responsabile.</p> <p>c) Pubblicazione di tutti i dati, documenti e informazioni di competenza del settore, come da allegato b) al Piano, su "Amministrazione trasparente", secondo le tempistiche di legge nel rispetto delle suddette misure organizzative.</p>
Data di conclusione	31/12/2019
Peso relativizzato: 0,19	Strategicità: 40
Peso ponderale: 8	Complessità: 40
	Rapporto obiettivo/attività ordinarie: 40

SETTORE FINANZIARIO-AMMINISTRATIVO	
OBIETTIVO N.2 - (TRASVERSALE TUTTI I SETTORI) – ACCESSIBILITA'	
Responsabile	Angela Pala
Risorse umane	Angela Pala, Giuseppe Carta
<p>Il presente obiettivo, di carattere trasversale, in quanto assegnato a tutti i Responsabili dei Settori, prevede l'attuazione delle disposizioni volte a tutelare il diritto delle persone con disabilità ad accedere ai servizi informatici e telematici della pubblica amministrazione e quindi garantire l'accessibilità del sito web istituzionale. Si intende, in particolare garantire il raggiungimento degli obiettivi di accessibilità per l'anno 2019 approvati con la deliberazione della Giunta Comunale n.26 del 27.03.2018:</p> <p>1) Revisione della strutturazione dei contenuti del sito web;</p>	

2) Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito; 3) Miglioramento dell'iter di pubblicazione sul web.	
Descrizione dell'obiettivo	L'obiettivo dovrà comprendere le seguenti attività: 1) elaborazione congiunta (tutti i responsabili) dello standard di strutturazione dei contenuti del sito web; 2) semplificazione della strutturazione dei contenuti per le parti di competenza di ogni responsabile; 3) verifica e miglioramento dell'accessibilità della contenuta nel sito web; 4) strutturazione congiunta (tutti i responsabili) dell'iter di pubblicazione sul web a garanzia del rispetto degli obblighi di accessibilità; 5) adozione dell'iter di pubblicazione.
Indicatore di risultato	1) Atti e documenti pubblicati in formato aperto dalla data di approvazione del P.E.G.; 2) Contenuti del sito accessibili (pubblicazioni successive alla data di approvazione del P.E.G.); 3) 100% della modulistica pubblicata in formata aperto.
Data di conclusione	31/12/2019
Peso relativizzato: 0,19 Peso ponderale: 8	Strategicità: 40 Complessità: 40 Rapporto obiettivo/attività ordinarie: 40

SETTORE FINANZIARIO-AMMINISTRATIVO	
OBIETTIVO N.3 (INDIVIDUALE) – DEMATERIALIZZAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI	
Responsabile	Angela Pala
Risorse umane	Angela Pala, Giuseppe Carta
Descrizione dell'obiettivo	<p>L'obiettivo si propone di avviare l'attuazione dell'articolo 2, comma 1 del Decreto legislativo n.82 del 2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale "le autonomie locali assicurano la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale e si organizzano ed agiscono a tale fine utilizzando, con le modalità più appropriate e nel modo più adeguato al soddisfacimento degli interessi degli utenti, le tecnologie dell'informazione e della comunicazione"). Si porranno in essere le attività necessarie per garantire il passaggio dalla produzione cartacea alla produzione digitale degli atti amministrativi.</p> <p>La realizzazione dell'obiettivo è stata avviata durante il 2018, le attività già realizzate sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - individuazione delle disposizioni regolamentari che necessitano di essere adeguate al passaggio della produzione digitale degli atti amministrativi; - individuazione e attivazione delle soluzioni di conservazione sostitutiva; - individuazione delle fasi di formazione dell'atto amministrativo digitale; - individuazione e attribuzione dei diritti di accesso alle fasi di formazione dell'atto amministrativo digitale. Tale attività è stata implementata sul software gestionale che attualmente consente di formare l'atto amministrativo degli organi dirigenziali (determinazione) seguendo l'iter elaborato. <p>La prosecuzione dell'obiettivo comporterà un'attività di formazione e aggiornamento in linea con i contenuti del Piano triennale 2019/2021 per</p>

	<p>l'informatica nella pubblica amministrazione e comprenderà le seguenti attività:</p> <p>1) sperimentazione dell'iter fino al 31.12.2019 affinché possano emergere ed essere corretti eventuali problemi tecnici;</p> <p>2) elaborazione dell'iter/flusso di lavoro per l'atto amministrativo degli organi politici (deliberazioni di Giunta e Consiglio);</p> <p>3) produzione digitale delle determinazioni;</p> <p>4) produzione digitale delle deliberazioni;</p> <p>5) elaborazione della classificazione degli atti sulla base del titolario di protocollo in funzione del sistema di archiviazione digitale.</p>
Indicatore di risultato	<p>Proposta/e eventuale adeguamento delle norme regolamentari entro il 31.12.2019;</p> <p>Individuazione delle fasi di formazione delle deliberazioni e individuazione e attribuzione dei diritti di accesso alle varie fasi di formazione dell'atto, entro il 31.12.2019;</p> <p>Produzione digitale delle determinazioni entro il 31.12.2019;</p> <p>Produzione digitale delle deliberazioni entro il 31.12.2020;</p> <p>Proposta di sistema di classificazione degli atti entro il 31.12.2019.</p>
Data di conclusione	31.12.2020
Peso relativizzato: 0,36 Peso ponderale: 14	<p>Strategicità: 60</p> <p>Complessità: 90</p> <p>Rapporto obiettivo/attività ordinarie: 80</p>

SETTORE FINANZIARIO-AMMINISTRATIVO	
OBIETTIVO N. 4 (INDIVIDUALE) – PREDISPOSIZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	
Responsabile	Angela Pala
Risorse umane	Angela Pala
Descrizione dell'obiettivo	L'obiettivo si propone di dotare l'ente di un nuovo regolamento di contabilità in adeguamento alla riforma dell'ordinamento contabile contenuta nel Decreto legislativo n.118 del 2011 e successive modifiche.
Indicatore di risultato	Presentazione della proposta di regolamento entro il 30.09.2019.
Data di conclusione	31.12.2019
Peso relativizzato: 0,27 Peso ponderale: 11	<p>Strategicità: 50</p> <p>Complessità: 60</p> <p>Rapporto obiettivo/attività ordinarie: 60</p>

SETTORE TECNICO-VIGILANZA	
OBIETTIVO N.1 - (TRASVERSALE TUTTI I SETTORI) - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	
Responsabile	Mauro Cau
Risorse umane	Mauro Cau, Pintus Pinuccio, Ruda Alfonsina
<p>Il presente obiettivo, di carattere trasversale, in quanto assegnato a tutti i Responsabili dei Settori, prevede il supporto e la collaborazione con il Segretario Comunale - Responsabile della prevenzione della Corruzione, nell'attuazione delle disposizioni sulla prevenzione della corruzione e trasparenza, nell'indirizzare l'azione amministrativa e i comportamenti degli operatori verso:</p> <p>a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti pubblici;</p> <p>b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico;</p> <p>c) lo svolgimento, in modo coordinato fra i vari soggetti interessati, di attività di controllo e prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;</p> <p>d) la tenuta del sito in merito alla sezione "Amministrazione trasparente".</p>	

Descrizione dell'obiettivo	I Responsabili dovranno adempiere a quanto stabilito nel "Piano di prevenzione della corruzione il triennio 2018/2020", approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n.6 del 26.01.2018 e aggiornato con deliberazione n.11 del 30.01.2019; a) applicare, per i procedimenti di competenza, le specifiche misure di prevenzione della corruzione, previste nel Piano 2019/2021; b) pubblicazione dati, documenti e informazioni su "Amministrazione trasparente" secondo le disposizioni organizzative indicate nel piano e le direttive del Segretario comunale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Indicatore di risultato	a) Report positivo sull'applicazione delle misure obbligatorie di prevenzione della corruzione da parte di ciascun responsabile. b) Report positivo sull'applicazione delle misure specifiche di prevenzione della corruzione da parte di ciascun responsabile. c) Pubblicazione di tutti i dati, documenti e informazioni di competenza del settore, come da allegato b) al Piano, su "Amministrazione trasparente", secondo le tempistiche di legge nel rispetto delle suddette misure organizzative.
Data di conclusione	31/12/2019
Peso relativizzato: 0,20 Peso ponderale: 8	Strategicità: 40 Complessità: 40 Rapporto obiettivo/attività ordinarie: 40

SETTORE TECNICO-VIGILANZA	
OBIETTIVO N.2 - (TRASVERSALE TUTTI I SETTORI) – ACCESSIBILITA'	
Responsabile	Mauro Cau
Risorse umane	Mauro Cau, Pintus Pinuccio, Ruda Alfonsina
<p>Il presente obiettivo, di carattere trasversale, in quanto assegnato a tutti i Responsabili dei Settori, prevede l'attuazione delle disposizioni volte a tutelare il diritto delle persone con disabilità ad accedere ai servizi informatici e telematici della pubblica amministrazione e quindi garantire l'accessibilità del sito web istituzionale. Si intende, in particolare garantire il raggiungimento degli obiettivi di accessibilità per l'anno 2019 approvati con la deliberazione della Giunta Comunale n.26 del 27.03.2018:</p> <p>1) Revisione della strutturazione dei contenuti del sito web; 2) Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito; 3) Miglioramento dell'iter di pubblicazione sul web.</p>	
Descrizione dell'obiettivo	L'obiettivo dovrà comprendere le seguenti attività: 1) elaborazione congiunta (tutti i responsabili) dello standard di strutturazione dei contenuti del sito web; 2) semplificazione della strutturazione dei contenuti per le parti di competenza di ogni responsabile; 3) verifica e miglioramento dell'accessibilità della contenuta nel sito web; 4) strutturazione congiunta (tutti i responsabili) dell'iter di pubblicazione sul web a garanzia del rispetto degli obblighi di accessibilità; 5) adozione dell'iter di pubblicazione.
Indicatore di risultato	1) Atti e documenti pubblicati in formato aperto dalla data di approvazione del P.E.G.; 2) Contenuti del sito accessibili (pubblicazioni successive alla data di

	approvazione del P.E.G.; 3) 100% della modulistica pubblicata in formata aperto.
Data di conclusione	31/12/2019
Peso relativizzato: 0,20 Peso ponderale: 8	Strategicità: 40 Complessità: 40 Rapporto obiettivo/attività ordinarie: 40

SETTORE TECNICO-VIGILANZA	
OBIETTIVO N. 3 (INDIVIDUALE): APPROVAZIONE DEFINITIVA PIANO PARTICOLAREGGIATO CENTRO MATRICE	
Responsabile	Mauro Cau
Risorse umane	Mauro Cau, Pinuccio Pintus
Descrizione dell'obiettivo	Il Comune di Banari è concessionario dalla Regione Sardegna di un Finanziamento inerente la realizzazione del Piano Particolareggiato del centro di prima e antica formazione (centro matrice). L'obiettivo consiste nel completamento dell'iter di approvazione del Piano Particolareggiato. Con il presente obiettivo il risultato atteso è quello di dotare il Comune di Banari di uno strumento urbanistico attuativo, adeguato al Piano Paesaggistico Regionale, che miri soprattutto alla riqualificazione del centro storico-matrice dell'abitato di Banari.
Indicatore di risultato	a) Istruttoria piano presentato entro maggio 2019; b) Istruttoria e risposta alle integrazioni-modifiche pervenute dai varie Enti (Ufficio Tutela, Soprintendenza, Provincia, ecc.) entro maggio 2019; c) Istruttoria e risposta alle osservazioni pervenute dai privati entro maggio 2019; d) approvazione definitiva del piano in Consiglio Comunale entro luglio 2019; e) trasmissione alla R.A.S. per approvazione definitiva entro agosto 2019; f) Pubblicazione BURAS entro dicembre 2019.
Data di conclusione	31/12/2019
Peso relativizzato: 0,37 Peso ponderale: 15	Strategicità: 80 Complessità: 70 Rapporto obiettivo/attività ordinarie: 70

SETTORE TECNICO-VIGILANZA	
OBIETTIVO N. 4 (INDIVIDUALE): RIQUALIFICAZIONE EX LOCALE BIBLIOTECA – CASA COMUNALE	
Responsabile	Mauro Cau
Risorse umane	Mauro Cau, Gavino Luigi Pistidda
Descrizione dell'obiettivo	Al piano terra della casa comunale è presente il locale che in passato era adibito a Biblioteca Comunale. Allo stato attuale una piccola parte è stata destinata ad ufficio della minoranza, mentre la restante parte è inutilizzata. Sono presenti una serie di faldoni del vecchio archivio oltre a mobili e suppellettili vari. Le pareti sono interessate da muffe diffuse

	<p>con caduta di calcinacci.</p> <p>L'obiettivo consiste nella realizzazione di tutte le opere e lavori consistenti nella riqualificazione del locale, sistemazione in altro sito di tutti i faldoni presenti e del materiale esistente.</p> <p>Con l'esecuzione di tali opere, si mette a disposizione dell'Amministrazione un ampio locale, avente doppio accesso sia dalla Piazza della Palma che dalla Piazza Solinas, al fine di destinarlo a svariate attività (CAF, riunioni associazioni varie, eventualmente per uffici comunali).</p>
Indicatore di risultato	<p>a) organizzazione lavori da eseguire entro maggio 2019;</p> <p>b) sistemazione in altro sito comunale dei faldoni dell'archivio esistenti entro giugno 2019;</p> <p>c) allontanamento materiale presente entro luglio 2019;</p> <p>d) lavori di sistemazione e risanamento murature locale, nuovi intonaci e tinteggiature entro settembre 2019;</p> <p>e) predisposizione di spazi operativi con scrivanie e sedie entro ottobre 2019;</p> <p>f) completamento opere entro dicembre 2019.</p>
Data di conclusione	31/12/2019
Peso relativizzato: 0,22 Peso ponderale: 9	<p>Strategicità: 50</p> <p>Complessità: 40</p> <p>Rapporto obiettivo/attività ordinarie: 40</p>


SEGRETARIO COMUNALE	
OBIETTIVO N.1 – (INDIVIDUALE) - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	
Responsabile	Dott. Aldo Lorenzo Piras
<p>Il presente obiettivo prevede l'attuazione delle disposizioni sulla prevenzione della corruzione e trasparenza, al fine di indirizzare l'azione amministrativa e i comportamenti degli operatori verso:</p> <p>a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti pubblici;</p> <p>b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico;</p> <p>c) lo svolgimento, in modo coordinato fra i vari soggetti interessati, di attività di controllo e prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;</p> <p>d) la tenuta del sito in merito alla sezione "Amministrazione trasparente".</p>	
Descrizione dell'obiettivo	<p>Il Piano di prevenzione della corruzione del triennio 2019/2021, è stato adottato con deliberazione della Giunta comunale n.10 del 30.01.2019.</p> <p>Il Piano prevede diverse "misure", ossia iniziative, azioni, o strumenti di carattere preventivo volte a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.</p>
Indicatore di risultato	<p>a) Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione nei termini previsti dal Piano, e verifica del loro rispetto.</p> <p>b) Verifica degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente".</p> <p>c) Redazione e pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente" della relazione sulla prevenzione</p>

	della corruzione entro i termini stabiliti dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC).
Data di conclusione	a) - b) 31.12.2019 c) (termini indicati dall'ANAC)
Peso: 10	

SEGRETARIO COMUNALE	
OBIETTIVO N.2 – (INDIVIDUALE) - ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'ENTE, PROGRAMMAZIONE E GESTIONE PERFORMANCE, SUPPORTO GIURIDICO AI SERVIZI, ATTIVITA' ROGATORIA DI CONTRATTI E SCRITTURE PRIVATE	
Responsabile	Dott. Aldo Lorenzo Piras
Descrizione dell'obiettivo	L'obiettivo si prefigge, nell'ambito dell'attività svolta dal Segretario con i dipendenti e Responsabili di Servizio, la formulazione di direttive generali e circolari in ordine alla conformazione degli atti e delle procedure alle normative legislative, regolamentari e dell'ultimo CCNL, con particolare riguardo a quelle di più recente emanazione o di particolare complessità.
Indicatore di risultato	Circolari e/o note informative diramate: almeno 3 Rogito atti: tutti come da richiesta dei competenti uffici
Data di conclusione	31.12.2019
Peso: 10	

SEGRETARIO COMUNALE	
OBIETTIVO N. 3 (INDIVIDUALE) – ATTI DI TRASFORMAZIONE DEL DIRITTO DI SUPERFICIE IN DIRITTO DI PROPRIETA' IMMOBILI LEGGE N.167/1962	
Responsabile	Dott. Aldo Lorenzo Piras
Descrizione dell'obiettivo	Cessione in proprietà delle aree comprese nei piani approvati a norma della legge n.167/1962 già concesse in diritto di superficie.
Indicatore di risultato	a) predisposizione degli schemi contrattuali; b) rogito degli atti; c) conseguenti adempimenti fiscali e di trascrizione
Data di conclusione	a) entro il 31.12.2019; b) entro 60 gg dalla richiesta degli interessati; c) entro i termini di legge.
Peso: 10	

PARTE IV: P.E.G. FINANZIARIO



La presente parte, allegata al presente documento, denominata PEG entrata 2019/2021 e PEG spesa 2019/2021 - è dedicata alla rappresentazione dei dati finanziari – capitoli delle entrate e capitoli delle spese - di cui ciascun Responsabile di Settore dispone e che, allo stesso, vengono assegnati per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.