

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 33 del 09/04/2020

OGGETTO: APPROVAZIONE VERBALE DI CONTRATTAZIONE DECENTRATA DEL 09.04.2020 - APPROVAZIONE RELAZIONE SULLE PERFORMANCE 2019 - RICONOSCIMENTO PRODUTTIVITA' 2019

L'anno **duemilaventi** addì **nove** del mese di **aprile** alle ore **15:45** nella Casa Comunale, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge comunale e provinciale, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale, che nelle persone seguenti risultano presenti alla trattazione della proposta di deliberazione in oggetto:

PUGGIONI SALVATORE	SINDACO	Presente
DI BERNARDO ELISABETTA	VICESINDACO	Presente
ROMBI STEFANO	ASSESSORE	Presente
CURCIO AURELIANA	ASSESSORE	Presente
VERDEROSA GIOVANNI	ASSESSORE	Presente
GROSSO GIANFRANCO	ASSESSORE	Presente

Presenti n. 6

Assenti n. 0

Partecipa il SEGRETARIO MARCELLO MARCO che provvede alla redazione del presente verbale .

Presiede la seduta, nella sua qualità di SINDACO, il Sig. PUGGIONI SALVATORE che dichiara aperta la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Dato atto che sulla proposta **n. 615 del 09/04/2020**, avente ad oggetto: **APPROVAZIONE VERBALE DI CONTRATTAZIONE DECENTRATA DEL 09.04.2020 - APPROVAZIONE RELAZIONE SULLE PERFORMANCE 2019 - RICONOSCIMENTO PRODUTTIVITA' 2019** , sono stati acquisiti i seguenti pareri, riportati con firma digitale:

- ☒ **ART. 49 DEL T.U.** *(Regolarità Tecnica)*
- ☒ **ART. 151 DEL T.U.** *(Regolarità Contabile)*
- ☐ **ART. 153 DEL T.U.** *(Verifica Veridicità previsioni di entrata e compatibilità delle spese)*
- ☐ **ART. 147 bis DEL T.U.** *(Controllo di Regolarità Amministrativa e Contabile)*

Visti gli esiti della votazione, la Giunta Comunale,

UNANIME DELIBERA

Di approvare la proposta ***n. 615 del 09/04/2020***, corredata dai pareri sopra citati, riportati con firma digitale.

Di rendere il presente atto, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4° del D.L. n.267/2000.

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.

IL SINDACO
PUGGIONI SALVATORE

IL SEGRETARIO
MARCELLO MARCO



Comune di Carloforte
Provincia del Sud Sardegna

Proposta n° 615 del 09/04/2020

OGGETTO: APPROVAZIONE VERBALE DI CONTRATTAZIONE DECENTRATA DEL 09.04.2020 - APPROVAZIONE RELAZIONE SULLE PERFORMANCE 2019 - RICONOSCIMENTO PRODUTTIVITA' 2019

Su proposta del Sindaco – Salvatore Puggioni

Premesso che con deliberazione della Giunta Comunale n.94 del 02.08.2019, è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione relativo all'annualità 2019, specificante, oltre alle risorse assegnate a ciascuna area, anche gli obiettivi conseguenti da realizzarsi da parte degli uffici, ritenuti importanti dall'Amministrazione per l'organizzazione e per le finalità di natura generale perseguite e che trovano fondamento nel programma elettorale;

Considerato che i citati obiettivi, coincidenti con il relativo "Piano delle Performance", sono stati pienamente realizzati sia dai Responsabili delle Posizioni Organizzative che da tutti i dipendenti dal Personale coinvolti in tali programmazioni;

Dato atto che i Responsabili delle Aree, in riferimento al lavoro espresso dai propri collaboratori, ne hanno valutato l'operato redigendo opportunamente le relative schede di valutazione;

Visto il verbale di contrattazione decentrata datato 09/04/2020, allegato sotto la lettera "A", con cui sono state approvate le ripartizioni dei premi di produttività in riferimento alle schede di valutazione relativamente allo svolgimento delle Performance 2019;

Vista la Relazione Finale sulla Performance 2019 predisposta dai competenti Uffici Comunali dell'Amministrazione, allegata alla presente sotto la lettera "B";

Visto il verbale n. 1/2020 dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) monocratico, allegato sotto la lettera "C", con cui viene disposto che gli obiettivi per l'anno 2019 sono stati raggiunti e sono conformi al Piano delle Performance;

Considerato che, dalla verifica di tutti gli atti sopra citati, risultano raggiunti pienamente gli obiettivi previsti dal Piano Esecutivo di Gestione relativo all'annualità 2019, coincidenti con il relativo "Piano delle Performance";

Considerato che pertanto sussistono tutti i presupposti soggettivi e obiettivi per procedere al riconoscimento di tutti gli emolumenti dovuti al citato personale comunale per la produttività e l'indennità di risultato ai responsabili di posizione organizzativa, per l'anno 2019;

Dato atto che sulla proposta sono stati acquisiti i seguenti pareri:

- ☒ ART. 49 DEL T.U. (Regolarità Tecnica)
- ☒ ART. 151 DEL T.U. (Regolarità Contabile)
- ☐ ART. 153 DEL T.U. (Verifica Veridicità previsioni di entrata e compatibilità delle spese)
- ☐ ART. 147 bis DEL T.U. (Controllo di Regolarità Amministrativa e Contabile)

Riportati con firma digitale,

VISTO il D. Lgs. n. 267/2000;

VISTO lo Statuto Comunale;

PROPONE CHE LA GIUNTA COMUNALE

DELIBERI

1. Di riconoscere la piena realizzazione degli obiettivi da realizzarsi con il Piano Esecutivo di Gestione relativo all'annualità 2019 identificabili anche come obiettivi del Piano delle Performance 2019;
2. Di approvare il verbale di contrattazione decentrata datato 09/04/2020, allegato sotto la lettera "A", con cui sono state approvate le ripartizioni dei premi di produttività in riferimento alle schede di valutazione relativamente allo svolgimento delle Performance 2019;
3. Di incaricare il Responsabile dell'Area Amministrativa di procedere alla prosecuzione dell'iter, per il riconoscimento degli emolumenti per la produttività dovuti al personale comunale e l'indennità di risultato ai responsabili di posizione organizzativa, per l'anno 2019.



COMUNE DI CARLOFORTE

Provincia del Sud Sardegna

RELAZIONE FINALE SULLE PERFORMANCE ANNO 2019

Struttura e contenuti della Relazione finale sulla Performance – Anno 2019

1. *Presentazione e indice*

Il Piano delle Performance è un documento previsto dal D.Lgs. n. 150/2009 finalizzato, insieme ad altri, a sostenere un percorso migliorativo complessivo dell'azione delle Pubbliche Amministrazioni, in un'ottica di sempre maggiore trasparenza e attenzione al soddisfacimento dei bisogni della collettività.

Il Comune di Carloforte, con delibera n. **94 del 02/08/2019** ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano delle Performance 2019-2021.

Gli obiettivi del piano sono stati definiti in coerenza con i contenuti della programmazione finanziaria e del Bilancio.

La Relazione sulle Performance è, quindi, lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli Stakeholders (ciascuno dei soggetti direttamente o indirettamente coinvolti in un progetto o nell'attività), interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo delle performance, degli obiettivi strategici e del PEG per l'anno 2019.

La presente relazione sarà sottoposta alla validazione da parte dell'OIV, quale condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premianti, approvata dalla Giunta dell'Ente, e trasmessa unitamente al documento di valutazione predisposto dall'OIV alla Commissione per la Valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) e al Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Il Comune ha impostato la propria attività nei seguenti obiettivi strategici:

- 1) *Mantenimento e miglioramento della gestione dei servizi;*
- 2) *Garantire la trasparenza nell'azione amministrativa, valorizzando i rapporti tra i cittadini e l'Amministrazione Comunale ed attuando una comunicazione visibile, chiara, semplice ed accessibile attraverso il sito internet ufficiale;*
- 3) *Sviluppo di strumenti per migliorare il controllo sull'andamento economico finanziario del Comune;*
- 4) *Governo del territorio promuovendo lo sviluppo sostenibile delle attività pubbliche e private che incidono sul territorio utilizzando risorse ambientali e territoriali;*
- 5) *Mantenere in buona efficienza gli impianti pubblici, infrastrutture e garantire un accettabile livello di sicurezza;*
- 6) *Promuovere il benessere delle persone a rafforzare la coesione sociale;*

2. *Sintesi delle informazioni di interesse generale*

Nel corso del 2019 l'Amministrazione ha operato nella direzione di mantenere tutti i servizi e le attività che caratterizzano il territorio comunale.

3. *La Giunta Comunale con atto n. 94 del 02/08/2019, individuava ed assegnava gli obiettivi individuali ai responsabili dei settori, di seguito riportati in sintesi:*

AREA AMMINISTRATIVA, AFFARI GENERALI

Funzionario Responsabile **ASTE ANTONIO** - Cat. D2
(Decreto del Sindaco n° 3 del 27.02.2019)

RISORSE UMANE ASSEGNATE

- N° 1 Funzionario Amministrativo Cat.D2
- N° 1 Istruttore amm.vo Cat. C3
- N° 1 Collab.re amm.vo Cat. B3

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

- N° 3 personal computer (1 Responsabile, 1 collaboratore amm.vo Ufficio, 1 collaboratore amm.vo)
- N° 3 stampanti (1 Responsabile, 1 Istruttore Amm.vo, 1 collaboratore amm.vo Ufficio)
- N° 1 fotocopiatrice Canon in rete per tutti gli uffici
- N° 3 calcolatrici
- N° 3 Apparecchi telefonici
- N° 1 scanner
- N° 1 fax HP

ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

- ☐ Segreteria del Sindaco;
- ☐ Gestione protocollo informatico;
- ☐ Organi Istituzionali;
- ☐ Regolamenti;
- ☐ Copie, consultazione atti, leggi e normativa varia;
- ☐ Provvedimenti sindacali;
- ☐ Gestione Albo pretorio online;
- ☐ Gestione archivio: attivazione procedure per il riordino;
- ☐ Movimentazione atti amministrativi;
- ☐ Servizio notifiche;
- ☐ Contrattazione decentrata e relazioni sindacali;
- ☐ Contratti e riscossione dei diritti di segreteria e versamento entro i termini stabiliti dalla legge;
- ☐ Sostenere le spese per feste nazionali e solennità civili, spese per convegni, pagamento contributi associativi, acquisto ed abbonamenti a giornali e riviste, liquidazione quota spesa Ufficio Circoscrizionale del lavoro,
- ☐ Adempimenti in materia di privacy, in applicazione del T.U. di cui al D.Lgs. n° 196/2003;
- ☐ Adempimenti in materia di accesso agli atti: D.P.R. n° 186/06;
- ☐ Gestione procedimenti relativi alla stipula delle polizze assicurative per dipendenti comunali e Segretario Comunale;
- ☐ Adempimenti agenzia dei Segretari, in materia di presa in carico, cessazione etc. segretario Comunale;
- ☐ Redazione 770 dell'Ente;

OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE

OBIETTIVO 2019				
Servizio personale				
Numero	Descrizione	Tempistica	Indicatore	Target
Azione 1	Analisi e ottimizzazione delle procedure e metodi di lavoro. Elaborazione di proposte organizzative e, più in generale, cura di tutte le attività di sviluppo organizzativo. Predisposizione degli	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %

	atti normativi in collaborazione con i settori interessati. Predisposizione atti relativamente all'assunzione del personale, predisposizione dei fascicoli personali dei dipendenti e aggiornamento delle banche dati, acquisizione della documentazione prevista predisposizione degli accertamenti sanitari, comunicazioni obbligatorie per l'assunzione personale.			
Azione 2	Accertamento e liquidazione mensile delle retribuzioni fondamentali ed accessorie dovute al personale dipendente nonché dei compensi diversi classificabili fiscalmente come redditi assimilati a lavoro dipendente (Amministratori, Consiglieri, collaborazioni coordinate e continuative, etc), delle missioni e trasferte fino all'emissione dei mandati di pagamento nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali. Gestione contributiva, assicurativa e fiscale dei compensi suindicati, predisponendo le obbligatorie denunce contributive e fiscali, mensili ed annuali, e curando il versamento agli istituti di competenza, delle relative quote contributive. Assistenza fiscale del personale dipendente.	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 3	Registrazione delle assenze del personale per qualsiasi causa e nell'adozione di tutti gli atti autorizzativi. Controllo delle schede di presenza del personale e regolarizzazione anomalie, controllo turnazioni e relativi riposi, controllo dello straordinario e delle modalità di recupero, controllo ed assegnazione buoni pasto. Richiesta accertamenti medici fiscali.	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 4	Gestione delle relazioni sindacali attraverso la predisposizione delle proposte relative alla contrattazione, concertazione, informativa sindacale, la formalizzazione degli atti relativi all'approvazione del contratto decentrato integrativo, il supporto alla delegazione trattante di parte pubblica (programmazione, invio convocazioni, predisposizione verbali, invio materiali, ecc...).	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 5	Supporto all'applicazione del sistema di valutazione del personale, come importante leva di gestione delle risorse umane, finalizzata al miglioramento continuo della professionalità dei dipendenti. L'attività comprende: il coinvolgimento dei responsabili di settore, la raccolta degli esiti della valutazione effettuata dai capi settori, l'informazione sull'andamento generale del procedimento alle OO.SS. e alle R.S.U., la verifica qualitativa sull'andamento del processo di valutazione. Supporto all'Organismo di Valutazione per l'applicazione del sistema di valutazione della prestazione del personale in- caricato di posizione organizzativa al fine della liquidazione della retribuzione di risultato.	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %

PERFORMANCE INDIVIDUALE		Peso % Obiettivo	Formule	target	Indicatore
Obiettivo di Performance	Performance attesa				

Ottimizzazione fase rinnovo personale con sostituzione responsabile apicale prossimo al collocamento in quiescenza con la Formazione in house di n. 2 unità assegnate in affiancamento al Personale dell'Area Amministrativa, stante il prossimo collocamento in quiescenza di Aste Antonio e Camboni Bernardo	Questa attività si prefigge lo scopo terminata la formazione, di rendere indipendente il suddetto personale nell'attività di routine dell'Ufficio, a titolo di esempio: gestione del personale (es: gestione del cartellino presenza, paghe del personale), gestione dell'iter amministrativo degli atti: deliberazioni di Giunta e Consiglio, nonché tutte le attività allo stato attuale di competenza dell'Area Amministrativa.	50	Numero giornate formative verso due dipendenti nella misura di 30 gg ciascuna	100	report giornaliero
Miglioramento modulistica in uso con la rivisitazione di tutta la modulistica utilizzata dal personale, quali giustificativi, permessi vari, modulo ferie ecc, ecc,	La modulistica puntuale e precisa garantisce una maggiore efficienza nella gestione del personale, consente di procedere in modo più spedito e razionale nella gestione Giuridica dei dipendenti, riducendo drasticamente i tempi di intervento.	15	Numero moduli standard revisionati e inviati ai dipendenti nella misura del 100% di tutta la modulistica in uso.	100	documento e modulo in origine confrontato con modulo revisionato
Efficientamento servizio gestione personale con obiettivo di automatizzare la procedura stipendi, consentendo di inserire qualsiasi tipologia di assenza del personale e/o attività extra, nella piattaforma riservata alla gestione del cartellino presenza	Il risultato di questa attività consentirà una volta attuata di gestire in automatico il cedolino, riducendo in modo sensibile i tempi necessari all'emissione delle buste paga.	15	Elaborazione straordinaria gestionale con verifica procedura e individuazione sistema/software house con procedura competitiva entro il 31/12/2019	100	analisi tecnica e esame offerte/proposte

Garantire un livello standard dei servizi sulla base con mantenimento obiettivi perseguiti nell'anno precedente	Garantire un livello standard dei servizi sulla base con mantenimento obiettivi perseguiti nell'anno precedente	20	utilizzo risorse assegnate con Peg nella misura del 95% dello stanziato, con mantenimento standard procedura correnti pari a quelle dell'anno precedente	100	PEG
		Totale			
TOTALE PESO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE		100			

AREA SERVIZI FINANZIARI TRIBUTI, SUAP E COMMERCIO

Funzionario Responsabile Rag. **ROBUSCHI ROSARIA** - Cat. D2
(Decreto del Sindaco n° 3 del 27.02.2019)

RISORSE UMANE ASSEGNATE

- N° 1 Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat D2
- N° 2 Istruttori Amministrativi – Cat C3
- N° 1 Esecutore Amministrativo – Cat. B6
- N° 1 Esecutore Amministrativo - Cat. B3
- N° 2 Istruttori Amministrativi – Cat. C1 (part time)

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

- N° 7 personal computer
- N° 5 stampante HP Laserjet 1020
- N° 5 calcolatrice
- N° 2 scanner
- N° 7 Apparecchi telefonici
- N° 1 fotocopiatrice Canon in rete per tutti gli uffici

ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

- ☐ Pianificazione annuale e pluriennale
- ☐ Bilancio preventivo e conto consuntivo
- ☐ Programmazione, investimenti e piano finanziario
- ☐ Mutui (verifica capacità di indebitamento)
- ☐ Gestione delle spese
- ☐ Verifica regolarità contabile e copertura finanziaria
- ☐ Rapporti col Tesoriere
- ☐ Mandati e ordinativi di incasso
- ☐ Controllo di regolarità amministrativa e contabile
- ☐ Revisione contabile
- ☐ Servizi fiscali e gestione IVA
- ☐ Gestione patrimonio
- ☐ Provveditorato
- ☐ Economato
- ☐ Rapporti con gli Enti Terzi
- ☐ Accertamento e gestione entrate tributarie:
 - a) IMU
 - b) ICI

- c) TASI
d) TARI
- Gestione servizi informatici;
- Gestione Sito Internet Istituzionale;
- Gestione acquisto arredi e materiale informatico;

OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE

PROGRAMMA DI MANDATO		Risorse finanziarie		
PROGRAMMA N. 2		AREA FINANZIARIA		
PROGETTO		SERVIZIO BILANCIO		
OBIETTIVO - 2019				
Gestione finanziaria				
Numero	Descrizione	Tempistica	Indicatore	Target
Azione 1	Il responsabile del predetto servizio dovrà provvedere ad una gestione ottimale del servizio, nel rispetto del D.Lgs. n° 267/2000 e ss.mm.ii., nonché del Regolamento di Contabilità, approvato con Del. C.C. n° 19 del 28/07/2012. Gli adempimenti, relativi a questo servizio, sono quelli connessi alle attività riguardanti la corretta predisposizione di tutti i documenti contabili, previsti da disposizioni di legge e/o regolamentari. Predisposizione contabile dello schema di Bilancio di previsione e dei suoi allegati, previsti nel D.Lgs. n° 267/2000, con annessi adempimenti.	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 2	Predisposizione dei documenti di rilevazione e la dimostrazione dei risultati della gestione, previsti nel Capo VI del Decreto Legislativo, sopracitato, quale il rendiconto della gestione, composto dal Conto del Bilancio, dal Conto economico e dal Conto del patrimonio, entro i termini di legge	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 3	Predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione, in collaborazione con il Segretario, strumento non obbligatorio per questo Ente, ma previsto nell'art. 14, del Regolamento di contabilità, entro il mese successivo all'approvazione del bilancio di previsione.	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
OBIETTIVO - 2019				
Gestione finanziaria				
Numero	Descrizione	Tempistica	Indicatore	Target
Azione 1	Emissione dei mandati di pagamento delle spese e delle reversali d'incasso delle entrate. La procedura per la gestione delle entrate e delle spese è disciplinata nel Regolamento di contabilità dell'Ente; sarà compito del responsabile del Servizio Finanziario, nonché dei responsabili degli altri servizi, osservarla nel pieno rispetto di tali disposizioni.	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %

Azione 2	Calcolo e versamento delle somme dovute a titolo di Imposta Regionale per le Attività Produttive (IRAP) e a titolo di Imposta sul Valore Aggiunto (IVA), nonché la predisposizione delle dichiarazioni annuali relative alle suddette imposte, entro i termini stabiliti annualmente per legge e della regolare tenuta dei registri IVA. Liquidazione delle quote di ammortamento dei mutui, contratti dall'Ente con la Cassa Depositi e Prestiti e con l'Istituto del Credito Sportivo, entro le scadenze semestrali dei mesi di giugno e dicembre.	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 3	Pagamento diretto di obbligazioni, derivanti da contratti di fornitura e servizi (energia elettrica, telefonia, accesso Internet, compensi al Concessionario per la riscossione entrate tributarie e patrimoniali, assistenza annuale software). Dovrà, inoltre, curare la predisposizione del modello Unico, nonché delle denunce riepilogative annuali, richieste dagli enti previdenziali ed assistenziali. Invio dati BDPA entro i termini	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %

OBIETTIVO - 2019				
Gestione Patrimonio				
Numero	Descrizione	Tempistica	Indicatore	Target
Azione 1	Gestione informatizzata dell'inventario per una migliore e più efficiente gestione dei beni durevoli. Gestione informatizzata del magazzino anche per i beni di consumo con reportistica d'uso.	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
OBIETTIVO - 2019				
Gestione Patrimonio				
Numero	Descrizione	Tempistica	Indicatore	Target
Azione 1	Programmare l'acquisto dei beni di consumo sulla base delle assegnazioni agli uffici per efficientare i costi e migliorare uso. Acquisto esclusivamente a prezzi di base piattaforme pubbliche, con verifica di qualità dei prodotti.	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %

OBIETTIVO - 2019				
Servizi tributari ed extratributari				
Numero	Descrizione	Tempistica	Indicatore	Target
Azione 1	Studio, predisposizione e stesura del Regolamento, del Piano Finanziario e delle Tariffe TARI, entro la scadenza dell'approvazione del Bilancio di previsione	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 2	Aggiornamento dell'elenco dei contribuenti; Studio con proiezioni introiti di tutte le tasse ed	Mantenimento livello	Temporale secondo	100 %

	imposte (ICI / IMU – TARSU – TARI – TASI – ADDIZIONALE COMUNALE DELL'ENERGIA ELETTRICA) utile all'amministrazione per una corretta applicazione di tutte le tasse/imposte ed in particolare della TARI e della TASI; Adempimenti previsti dalla vigente normativa, per la riscossione dell'I.M.U., in collaborazione con l'Area Tecnica Comunale, per quanto concerne la fornitura, aggiornamento e consultazione dei dati catastali, l'attribuzione del valore alle aree fabbricabili e le verifiche a campione sugli immobili;	standard	normativa	
Azione 3	- inizio della gestione diretta di tutti i tributi;	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 4	- verifica dei ricorsi in iter alla commissione tributaria di 1° e 2° grado; - verifica delle richieste di rimborso ICI – TARSU (con valutazione compensazioni); - predisposizione atti per la verifica e gli accertamenti degli accertamenti ICI / TARSU 2014	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %

OBIETTIVO – 2019				
Attività produttive e SUAPE				
Numero	Descrizione	Tempistica	Indicatore	Target
Azione 1	Informatizzazione spinta di tutte le procedure dello sportello unico con predisposizione della modulistica orientativa sul WEB, con coinvolgimento delle altre Pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 2	Gestione delle procedure relative all'apertura degli esercizi commerciali con verifica dei requisiti e delle condizioni dichiarate dall'interessato e stabilite dalla normativa, a campione. Gestione delle procedure relative al rilascio dell'autorizzazione per l'esercizio del commercio su aree pubbliche, su posteggi dati in concessione nelle aree mercatali oppure in qualsiasi area purché in forma itinerante. Gestione della procedura relativa allo svolgimento delle fiere e dei mercati straordinari su area pubblica.	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 3	Gestione delle procedure relative all'apertura degli esercizi in cui si svolge la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande (bar e ristoranti). Le procedure riguardano anche la somministrazione in Circoli privati ed in genere in tutti gli esercizi anche annessi ad altre attività (ad es. in locali di pubblico spettacolo, mense aziendali, etc.), comprese le manifestazioni temporanee su area pubblica.	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %

OBIETTIVO - 2019				
Servizi tributari minori				
Numero	Descrizione	Tempistica	Indicatore	Target
Azione 1	Aggiornamento dell'elenco dei contribuenti; Studio con proiezioni introiti di tutte le tasse ed imposte minori (TOSAP –IMPOSTA PUBBLICITA' – PUBBLICHE AFFISSIONI – CONTRIBUTO DI SBARCO; Adempimenti previsti dalla vigente normativa, per la riscossione della TOSAP, in collaborazione con l'Area Tecnico Comunale, per quanto concerne la fornitura, aggiornamento e consultazione dei dati occupazionali;	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 2	- inizio della gestione diretta di tutti i tributi;			
Azione 3	- verifica dei ricorsi in iter alla commissione tributaria di 1° e 2° grado; - verifica delle richieste di rimborso (con valutazione compensazioni); - verifica occupazioni suolo pubblico per successivo inserimento a ruolo delle mancate e/o errate denunce; - verifica di tutte le pubblicità per successivo inserimento a ruolo delle mancate e/o errate denunce; - verifica pagamenti arretrati ambulanti e riscossione di tutti gli importi 2016-2017-2018;	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 4	- verifica ed aggiornamento di tutte le attività ricettive;	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

PERFORMANCE INDIVIDUALE		Peso Obiettivo	Fornule	target	Indicatore
Obiettivo di Performance	Performance attesa				

Efficientamento servizio - Progetto intersettoriale con l'Ufficio Polizia Locale: Verifica concessioni cimiteriali e di occupazione di suolo pubblico, con registrazione delle situazioni non a norma	Aumento del 10% degli introiti da concessioni cimiteriali e occupazioni suolo pubblico	10	Introiti concessioni cimiteriali e occupazione S.P.2019/introiti concessioni cimiteriali occupazione S.P 2018 = o >10%	100	atto documento accertamento e incassi rendiconto
Efficientamento Servizio - Progetto intersettoriale con l'Ufficio Pianificazione del Territorio e Ambiente per la gestione del bando Europeo: progetto Europeo React - Renewable Energy for Self-sustainable island communities	Rispetto della corretta tempistica per la rendicontazione e lo sviluppo del progetto sia con la Comunità Europea che con gli altri partners al fine di ottenere il bonus di maggiorazione del 25% dell'intero finanziamento previsto dal bando	5	temporale entro 10 gg da scadenza	100	bonus 25%
Miglioramento capacità di riscossione entrate- Progetto di recupero evasione tributaria con attività di Accertamento e di front office relativamente ai Tributi maggiori (IMU TASI E TARI)	Aumento del 5% delle utenze a ruolo derivanti da evasioni e sistemazione con aggiornamento degli archivi .	15	Accertamento (pagamento) entrate IMU -TASI e TARI 2019 maggiore del 5% di quello dell'anno 2018	100	atto documento accertamento e incassi rendiconto

Miglioramento capacità di riscossione entrate - Progetto di recupero evasione tributaria con attività di Accertamento e di front office relativamente ai Tributi minori TOSAP - E PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI). Corretta gestione del contributo di sbarco (rinnovi e nuove esenzioni)	Aumento del 5% delle entrate derivanti da evasioni e sistemazione con aggiornamento degli archivi. Aumento delle entrate del contributo di sbarco per una corretta gestione delle esenzioni.	15	Accertamento (pagamento) entrate TOSAP - PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI 2019 maggiore del 5% di quello dell'anno 2019	100	atto documento accertamento e incassi rendiconto
Efficientamento servizio Gestione dell'attività di riscossione con un miglioramento rispetto alla tempistica di regolarizzazione dei sospesi col Tesoriere	Rispetto del tempo medio annuale per le riscossioni dei sospesi di tesoreria. Si indica un rispetto medio di 30 gg anziché i 60 da normativa di riferimento tra il sospeso da parte del tesoriere e l'emissione dell'ordinativo di incasso.	5	sommatoria data emissione ordinativi 2019/sommatoria ata sospesi = o inferiore 30 gg	100	emissione titolo
Efficientamento servizio programmazione progetto di bilancio di previsione	elaborazione progetto bilancio	30	10 giorni precedenti al termine scadenza ordinaria	100	data presentazione progetto alla Giunta
Garantire un livello standard dei servizi sulla base con mantenimento obiettivi perseguiti nell'anno precedente	Garantire un livello standard dei servizi sulla base con mantenimento obiettivi perseguiti nell'anno precedente	20	utilizzo risorse assegnate con Peg nella misura del 95% dello stanziato, con mantenimento standard procedura correnti pari a quelle dell'anno precedente	100	PEG
TOTALE PESO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE		100			
		100			

AREA VIGILANZA

Responsabile del Servizio Sig. **ASTE MAURIZIO** - Cat. D2
(Decreto del Sindaco n° 3 del 27.02.2019)

RISORSE UMANE ASSEGNATE

- N° 1 Istruttore Direttivo di Vigilanza – Comandante – Cat. D2
- N° 3 Agenti PL. Istruttori di Vigilanza - Cat. C4
- N° 1 Agente PL. Istruttore di Vigilanza - Cat. C3
- N. 1 Istruttore amministrativo (part-time) – Cat. C1

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

- N° 4 personal computer
- N° 2 stampanti
- N° 2 calcolatrice
- N° 3 Apparecchi telefonici
- N° 1 fotocopiatrice Canon
- N° 5 pistole
- N° 6 fucili
- N° 9 ricetrasmittenti
- N° 1 Fonometro
- N° 2 Automobile elettrica
- N° 1 Auto berlina
- N° 2 Scooter

ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

- ☐ Attività di PS e PG
- ☐ Piani del traffico
- ☐ Ordinanze e viabilità
- ☐ Infrazioni codice della strada
- ☐ Vigilanza urbana, coste e litorali
- ☐ Controlli edilizi
- ☐ Controlli attività commerciali, artigianali e pubblici esercizi
- ☐ Controlli TOSAP e pubblicità e pubbliche affissioni
- ☐ Vigilanza sulle applicazioni delle leggi e regolamenti
- ☐ Sanzioni amministrative
- ☐ Vigilanza durante le manifestazioni
- ☐ Igiene e sanità (istruttorie e ordinanze)
- ☐ Notifiche

SETTORE VIGILANZA

MIGLIORAMENTO VIABILITA' E SICUREZZA STRADALE

Descrizione/finalità: Miglioramento viabilità e sicurezza stradale: attività congiunta tra Polizia Locale e Ufficio Tecnico area servizi, con verifiche sul territorio a cadenza trimestrale finalizzate al mantenimento dello stato di efficienza della segnaletica stradale nonché a proporre soluzioni migliorative della viabilità comunale.

Destinatari: cittadinanza e tutti gli utenti della strada.

Risultati attesi: ridurre una delle principali cause degli incidenti stradali. La sbagliata collocazione della segnaletica stradale nonché la sua sovrabbondanza, contraddizione, vetustà e imbrattamento sono motivo di distrazione per l'utente della strada che sposta la sua attenzione dalle regole di sicurezza.

Personale coinvolto: Agenti PL e personale Area Servizi.

ATTIVITA' DI VIGILANZA E CONTROLLO DEI PUBBLICI ESERCIZI

Qualità dei servizi alle persone e delle relazioni. Vivibilità e sicurezza. Prevenzione e sicurezza urbana

Descrizione/finalità: Incrementare l'attività di vigilanza e controllo dei pubblici esercizi aperti in orario serale/notturno.

Destinatari: esercenti pubblici esercizi.

Risultati attesi: Attività di prevenzione ed indagine finalizzata alla verifica dell'osservanza della normativa di settore e contrasto delle illegalità.

Impatti attesi (interni – esterni): formazione specifica del personale nella materia e collaborazione con altri enti ed organi titolari di competenze specifiche in materia per reciproco scambio di informazioni; uso di apparecchiature che consentano il controllo dei livelli di rumore ambientale.

Personale coinvolto: Servizio di Polizia Locale.

ATTIVITA' POTENZIATA DI VIGILANZA SUL TERRITORIO

Tutela del territorio e dell'ambiente

Descrizione/finalità: Incrementare il controllo sull'attività edilizia finalizzata al rispetto dei regimi autorizzativi con particolare riguardo allo smaltimento dei materiali inerti prodotti nei cantieri e sicurezza sul lavoro in collaborazione con l'ASL competente.

Destinatari: Imprese e privati cittadini.

Risultati attesi: aumento della sensibilità in materia ambientale. Diminuire il rischio dell'abbandono dei materiali di risulta delle lavorazioni edili, corretto smaltimento dei materiali.

Impatti attesi (interni – esterni):

formazione specifica del personale nella materia e collaborazione con altri enti ed organi titolari di competenze specifiche in materia per reciproco scambio di informazioni.

Personale coinvolto: Servizio di Polizia Locale.

SORVEGLIANZA CIRCOLAZIONE STRADALE SUI TRATTI MAGGIORMENTE CRITICI.

Qualità dei servizi alle persone e delle relazioni. Vivibilità e sicurezza. Prevenzione e sicurezza urbana.

Descrizione/finalità: Potenziare i servizi di polizia stradale in particolare nei punti più critici per la circolazione della rete comunale

Destinatari: utenti della strada.

Risultati attesi: Ridurre il fenomeno sosta selvaggia e l'interferenza tra veicoli e pedoni.

Impatti attesi (interni – esterni):

Uso di apparecchiature portatili che consentano l'accertamento delle infrazioni; rilevazione di immagini, videosorveglianza delle ztl; riduzione dei tempi di elaborazione delle infrazioni al Cds.

Personale coinvolto: Servizio di Polizia Locale; personale a tempo determinato.

OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE

OBIETTIVO - 2019				
Vigilanza stradale				
Numero	Descrizione	Tempistica	Indicatore	Target
Azione 1	Ridurre una delle principali cause degli incidenti stradali: l'errata collocazione della segnaletica stradale nonché la sua sovrabbondanza, contraddizione, vetustà e imbrattamento sono motivo di distrazione per l'utente della strada che sposta la sua attenzione dalle regole di sicurezza	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 2	Ridurre il fenomeno sosta selvaggia e l'interferenza tra veicoli e pedoni.	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 3	Studio, organizzazione, coordinamento di indagini, analisi dei dati raccolti per la formulazione di piani globali e parziali del traffico e della circolazione per tutte le strutture viarie, tipologie ed utenti della mobilità incentrato su: - estensione di aree pedonali in prossimità di uffici pubblici, scuole, presidi sanitari, luoghi di culto piste ciclabili - isole ambientali con strade residenziali - Progetto intersettoriale collaborazione del Settore Polizia Locale	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %

OBIETTIVO - 2019				
Vigilanza esercizi pubblici				
Numero	Descrizione	Tempistica	Indicatore	Target
Azione 1	Attività di prevenzione ed indagine finalizzata alla verifica dell'osservanza della normativa di settore e contrasto delle illegalità.	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %

OBIETTIVO - 2019				
Vigilanza del territorio				
Numero	Descrizione	Tempistica	Indicatore	Target
Azione 1	Incrementare il controllo sull'attività edilizia finalizzata al rispetto dei regimi autorizzativi con particolare riguardo allo smaltimento dei materiali inerti prodotti nei cantieri e sicurezza sul lavoro in collaborazione con l'ASL competente. Aumento della sensibilità in materia ambientale. Diminuire il rischio dell'abbandono dei materiali di risulta delle lavorazioni edili, corretto smaltimento dei materiali.	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

PERFORMANCE INDIVIDUALE		Peso % Obiettivo	Formule	target	Indicatore
Obiettivo di Performance	Performance attesa				
Aumento dei turni di servizio con svolgimento del servizio serale/notturno, per la prevenzione e sicurezza urbana. Controllo e sanzioni ai veicoli per infrazioni al Codice della Strada.	Miglioramento della vivibilità serale e notturna, con diminuzione degli esposti per disturbo alla quiete pubblica. Miglioramento della circolazione veicolare	10	Numero controlli 2019 > numero controlli 2019	100%	Ordine/verbali/disposizioni organizzativi fissazione turni CDS

Aumento dei turni di servizio con svolgimento del servizio serale/notturno, al fine di verificare la regolare osservanza delle normative degli esercizi pubblici, in particolare per l'utilizzo del suolo pubblico e la somministrazione alcolici	Diminuzione dello svolgimento illegale dell'esercizio nel settore. Segnalazioni all'autorità e sanzioni per l'inosservanza del Regolamento di Polizia Urbana e delle Ordinanze	10	Numero controlli 2019>numero controlli 2019	100%	Ordine/verbali/disposizioni organizzativi controlli suolo pubblico e somministrazione alcolici
Incremento azione controllo con la verifica attività ricettive extra alberghiere, al fine di verificare il rispetto della normativa prevista dalla L.R. Di settore	Diminuzione dello svolgimento illegale dell'esercizio nel settore. Segnalazioni all'autorità e sanzioni per l'inosservanza della normativa	10	Numero verifiche 2019>numero verifiche 2018	100%	Ordine/verbali/disposizioni organizzativi verifiche attività ricettive
Incremento capacità di accertamento introiti da Concessioni cimiteriali e suolo pubblico	Progetto intersettoriale con l'Ufficio Tributi: Verifica concessioni cimiteriali e di occupazione di suolo pubblico, con registrazione delle situazioni non a norma	15	Introiti concessioni cimiteriali e occupazione S.P.2019/introiti concessioni cimiteriali occupazione S.P. 2018 = o >10%	100%	Valore assoluto accertamento concessioni cimiteriali e suolo pubblico
Incrementare il controllo sull'attività edilizia finalizzata al rispetto dei regimi autorizzativi con particolare riguardo allo smaltimento dei materiali inerti prodotti nei cantieri e sicurezza sul lavoro	Aumento della sensibilità in materia ambientale. Diminuire il rischio dell'abbandono dei materiali di risulta delle lavorazioni edili, corretto smaltimento dei materiali.	15	Numero verifiche 2019>numero verifiche 2018	100%	Ordine/verbali/disposizioni organizzativi sopralluoghi cantieri
Efficientamento controlli	Coprire con la videosorveglianza tutte le zone sensibili del paese. Sistemazione ed efficientamento del sistema di videosorveglianza Inclusi varchi ZTL	10	Numero telecamere videosorveglianza posizionate 2019>Numero telecamere posizionate 2018	100%	telecamere videosorveglianza posizionate negli anni di riferimento
Efficientamento del collegamento telefonico/internet di tutta la struttura comunale	Sostituzione di tutti gli apparecchi telefonici, con contratto a nuovo fornitore. Risparmio del 15% sulla bollettazione	10	Spesa per telefonia 2019/spesa telefonia 2018 = -15%	100%	spesa rilevata su bolette per gli anni di analisi

Attività di caricamento dei dati nella piattaforma software nonché di generazione/adequamento della documentazione del sistema di organizzazione e gestione del trattamento dei dati - Privacy	Rispetto della normativa sulla Privacy e sicurezza per gli utenti nell'utilizzo dei dati messi a disposizione	5	dati e documenti prodotti 2019> dati e documenti prodotti 2018	100%	dati documenti inseriti in piattaforma
Miglioramento della fruibilità del sito istituzionale	Aumento del 10% dell'utenza verso il sito istituzionale	5	Numero visite o utilizzo sito istituzionale 2019/Numero visite o utilizzo sito istituzionale 2018 0 o > 10%	100%	Visite rilevate sul sito o grado di utilizzo rilevabile
Garantire un livello standard dei servizi sulla base con mantenimento obiettivi perseguiti nell'anno precedente	Garantire un livello standard dei servizi sulla base con mantenimento obiettivi perseguiti nell'anno precedente	10	utilizzo risorse assegnate con Peg nella misura superiore del 95% dello stanziato, con mantenimento standard procedura correnti pari a quelle dell'anno precedente	100	PEG
		100			

AREA SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI, ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT, SPETTACOLO, TURISMO STATO CIVILE E CONTENZIOSO

Funzionario Responsabile Sig. **VOLPE SALVATORE** - Cat. D2
(Decreto del Sindaco n° 3 del 27.02.2019)

RISORSE UMANE ASSEGNATE

- N° 2 Istruttori Direttivi Amm.vo - Cat. D2
- N° 1 Istruttore Direttivo Amm.vo – Cat D1 (di cui uno part time)
- N° 1 Istruttore Amm.vo - Cat. C3
- N° 1 Istruttore Amm.vo – Cat. C1
- N° 2 Collaboratori Amm.vi – Cat. B6
- N° 2 Psicologi (in convenzione)
- N° 1 Assistente Sociale (in convenzione)

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

- N° 10 personal computer
- N° 4 stampanti
- N° 5 calcolatrice
- N° 2 scanner
- N° 1 fotocopiatore
- N° 10 apparecchi telefonici

OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE

Il responsabile del predetto servizio, coadiuvato dal personale appositamente assegnatogli, nel raggiungimento degli obiettivi, dovrà provvedere a quanto appresso indicato:

- **Ufficio Contenzioso:** predisposizione di tutti gli atti amministrativi necessari per le pratiche di contenzioso i patrocini legali, le richieste di risarcimento danni ed eventuali transazioni; adozione di apposita regolamentazione della materia;
- **Ufficio Pubblica Istruzione:** attivazione servizio mensa scuola dell'obbligo e materna; pratiche relative al diritto allo studio (sulla base dei bandi e delle disponibilità indicate dalla Regione Sardegna); raccordo con le istituzioni scolastiche presenti sul territorio;
- **Ufficio Cultura-Turismo-Sport:** organizzazione e potenziamento delle risorse e dell'attività della biblioteca comunale e del museo comunale; programmazione e organizzazione delle manifestazioni culturali e raccordo con le associazioni operanti sul territorio; programmazione e organizzazione delle manifestazioni in campo turistico (in primis il Girotonno); raccordo con le associazioni e operatori turistici; gestione dei contributi regionali a favore dello sport dilettantistico; gestione degli impianti sportivi comunali e adozione di apposita regolamentazione. Gestione per l'annualità corrente degli interventi di scavo archeologico nella zona di Largo G.Parodo. Gestione del servizio di trasporto turistico con i trenini.
- **Ufficio Servizi Demografici:** gestione delle procedure di anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistica, punto cliente inps; gestione di tutte le procedure di trasmissione on line da e verso enti territoriali, regionali e centrali; potenziamento del rilascio informatico e via web di atti e certificazioni per l'utenza; digitalizzazione dei registri di stato civile;
- **Servizi Sociali:** gestione delle attività del Centro di Aggregazione Minori, del Servizio Educativo Territoriale e del Servizio Scolastico; interventi di carattere socio-economico ed assistenziale nel territorio per situazioni di disagio di singoli e nuclei familiari;

OBIETTIVO - 2019				
Socio assistenziale				
Numero	Descrizione	Tempistica	Indicatore	Target
Azione 1	Gestione delle attività del Centro di Aggregazione Minori, del Servizio Educativo Territoriale e del Servizio Scolastico; interventi di carattere socio-economico ed assistenziale nel territorio per situazioni di disagio di singoli e nuclei familiari	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %

OBIETTIVO 2019				
Istruzione pubblica, cultura, sport e spettacolo				
Numero	Descrizione	Tempistica	Indicatore	Target
Azione 1	Organizzazione e potenziamento delle risorse e della attività della biblioteca comunale e del museo comunale; programmazione e organizzazione delle manifestazioni culturali e raccordo con le associazioni operanti sul territorio; programmazione e organizzazione delle manifestazioni in campo turistico; raccordo con le associazioni e operatori turistici; gestione dei contributi regionali a favore dello sport dilettantistico; gestione degli impianti sportivi comunali e adozione di apposita regolamentazione. Gestione del servizio di trasporto turistico con i trenini.	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 2	Attivazione servizio mensa scuola dell'obbligo e materna; pratiche relative al diritto allo studio (sulla	Mantenimento livello	Temporale secondo	100 %

	base dei bandi e delle disponibilità indicate dalla Regione Sardegna); raccordo con le istituzioni scolastiche presenti sul territorio	standard	normativa	
--	--	----------	-----------	--

OBIETTIVO - 2019				
Demografici elettorale e leva				
Numero	Descrizione	Tempistica	Indicatore	Target
Azione 1	Gestione delle procedure di anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistica, punto cliente Inps; gestione di tutte le procedure di trasmissione on line da e verso enti territoriali, regionali e centrali; potenziamento del rilascio informatico e via web di atti e certificazioni per l'utenza; digitalizzazione dei registri di stato civile	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %

OBIETTIVO 2019				
Contenzioso				
Numero	Descrizione	Tempistica	Indicatore	Target
Azione 1	Verificare tutte le cause di contenzioso cercando di dirimere le più semplici e provvedendo ad affidare l'incarico a professionisti (avvocati), nei casi necessari a meglio tutelare l'Ente nei vari gradi di giudizio. Obiettivi irrinunciabili sono la riduzione del contenzioso, specie in materia risarcitoria per cadute accidentali. A tal fine si collabora a stretto contatto con l'Area Servizi e la Polizia Locale, per le segnalazione dei ripristini da effettuare nelle strade del Comune.	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %

PERFORMANCE INDIVIDUALE		Peso Assoluto Obiettivo	Fornule	target	Indicatore
Obiettivo di Performance	Performance attesa				
Efficientamento servizio - realizzazione centro diurno (servizi sociali)	prevenzione di situazioni di disagio e di emarginazione del soggetto diversamente abile; alleggerimento del	10,00	numero progetti =>1	100%	Invio progetto centro diurno UNRA

	carico assistenziale delle famiglie in cui è presente una persona con disabilità; creazione di momenti e spazi di aggregazione e socializzazione; realizzazione di una risposta integrata ai bisogni del soggetto diversamente abile caratterizzata da continuità e personalizzazione degli interventi in suo favore; attivazione e potenziamento della rete dei servizi sociali sanitari e del volontariato che gravitano intorno al soggetto con Attività di sostegno in favore di famiglie				
Miglioramento servizio centro informa orienta (servizi Sociali p.istruzione)	servizio di informazione e orientamento per giovani ed imprese nella scelta di percorsi formativi in ambito scolastico sociale lavorativo e produttivi su scala regionale nazionale europea con ausilio servizio eurodesk	10,00	Numero servizi 2019> servizi 2018	100%	Verifica servizi
Efficientamento servizi Nido Infanzia Comunale (servizi sociali)	Attivare un servizio socio-educativo per bambini (n.11) tra i 12 e 24 mesi per rispondere alle esigenze del territorio e delle famiglie	10,00	Servizio esteso minori 12 mesi introdotto 2019> 2018	100	Verifica servizio attivato
Efficientamento servizio Progetto Bilinguismo (Cultura p.istruzione)	progetto di valorizzazione e utilizzo della lingua dialettale in ambito istituzionale,	20,00	numero progetti =>1	50	attuazione azioni progetto

	culturale e scolastico				
Miglioramento servizio Digitalizzazione Registri di Stato Civile (demografici)	archiviazione in formato digitale di tutti i registri dello stato civile dal 1866 al 2018	10,00	Inserimento dati 2019 pari 10%		verifica elementi digitalizzati
Ottimizzazione fase rinnovo personale con sostituzione responsabile apicale prossimo al collocamento in quiescenza con la Formazione in house, stante il prossimo collocamento in quiescenza del responsabile	Questa attività si prefigge lo scopo terminata la formazione, di rendere indipendente il suddetto personale nell'attività di routine dell'Ufficio	10,00	numero giornate formative verso due dipendenti nella misura di 15 gg ciascuna	100	report formazione
Efficientamento servizio Portale Turismo (cultura)	attivazione e implementazione di un portale dedicato allo sviluppo turistico dell'isola attraverso il costante inserimento di tutti i più importanti eventi culturale del tempo libero e spettacolo pubblici e privati	10,00	Inserimento elementi dinamici su portale >2018		verifica portale
Garantire un livello standard dei servizi sulla base con mantenimento obiettivi perseguiti nell'anno precedente	Garantire un livello standard dei servizi sulla base con mantenimento obiettivi perseguiti nell'anno precedente	20,00	utilizzo risorse assegnate con Peg nella misura del 95% dello stanziato, con mantenimento standard procedura correnti pari a quelle dell'anno precedente	100	PEG
		100,00			

AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI ED EDILIZIA PUBBLICA

Funzionario Responsabile ING. **BOCCONE BATTISTA** - Cat. D1

(Decreto del Sindaco n° 3 del 27.02.2019)

Dal 01/09/2019 ING. **STIVALETTA MARCO** – Cat. D1

(Decreto n.5 del 29.04.2019)

RISORSE UMANE ASSEGNATE

- N° 1 Istruttore Tecnico-Amministrativo Cat. D1

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

- N° 1 personal computer (1 Responsabile, 1 Istruttore tecnico Amm.vo)
- N° 1 stampanti (1 Responsabile, 1 Istruttore Amm.vo, 1 collaboratore amm.vo Ufficio)
- N° 1 stampante multifunzione (scanner, fotocopiatore, stampante)
- N° 1 plotter formato A0 plus
- N° 1 fotocopiatrice Canon in rete per tutti gli uffici - N° 2 calcolatrici
- N° 1 Apparecchi telefonici
- N° 1 fax HP

COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

- Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati.
- Aggiornamento per quanto di competenza del sito Internet.

LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE

Il responsabile del predetto servizio, coadiuvato dal personale appositamente assegnatogli, nel raggiungimento degli obiettivi, dovrà provvedere a conseguire quanto appresso indicato:

OBIETTIVO N. - 2019				
Lavori pubblici				
Numero	Descrizione	Tempistica	Indicatore	Target
Azione 1	Costante monitoraggio della realizzazione delle opere pubbliche appaltate o in fase di appalto	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 2	Studio, organizzazione, coordinamento di indagini, analisi dei dati raccolti per la formulazione di piani globali e parziali del traffico e della circolazione per tutte le strutture viarie, tipologie ed utenti della mobilità incentrato su:	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %

	• estensione di aree pedonali in prossimità di uffici pubblici, scuole, presidi sanitari, luoghi di culto • piste ciclabili • isole ambientali con strade residenziali Progetto intersettoriale collaborazione del Settore Polizia Locale			
Azione 3	Efficientamento, gestione e manutenzione della Pubblica Illuminazione con l'obiettivo di ridurre i costi con sistemi a basso consumo (led o vapori di sodio),.	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 4	Rispetto delle prescrizioni previste dal Decreto del Presidente della Repubblica 26 agosto 1993 n. 412 "Regolamento recante norme per la progettazione, l'installazione, l'esercizio e la manutenzione degli impianti termici degli edifici ai fini del contenimento dei consumi di energia, in attuazione dell'art. 4, comma 4, della legge 9 gennaio 1991, n. 10."	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 5	Tutti gli edifici comunali devono disporre di sistemi di regolazione e controllo ed un sistema di programmazione che consenta lo spegnimento dei condizionatori e l'intercettazione o il funzionamento in regime di attenuazione del sistema nei periodi di non occupazione.	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %

OBIETTIVO - 2019				
Sicurezza del Lavoro				
Numero	Descrizione	Tempistica	Indicatore	Target
Azione 1	Individuazione R.SS.PP. e medico sicurezza sul posto di lavoro	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 2	Coordinamento visite periodiche personale Coordinamento formazione personale in materia sicurezza e adempimenti successivi	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 3	Efficientamento, gestione e manutenzione della Pubblica Illuminazione con l'obiettivo di ridurre i costi con sistemi a basso consumo (led o vapori di sodio),.	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %

<i>PERFORMANCE INDIVIDUALE</i>	<i>Peso % Obiettivo</i>	<i>Fornule</i>	<i>target</i>	<i>Indicatore</i>
---------------------------------------	--------------------------------	-----------------------	----------------------	--------------------------

Obiettivo di Performance	Performance attesa				
EFFICIENTAMENTO SERVIZIO CON ATTIVAZIONE CONTROLLI SULLE COMUNICAZIONI DI INIZIO E FINE LAVORI PER GLI ANNI COMPRESI TRA IL 2014 ED IL 2019	REGOLARIZZAZIONE DEI FASCICOLI CONTENENTI LE RELATIVE PRATICHE EDILIZIE E APPLICARE LE SANZIONI PREVISTE DALL'ART. 6 CO. 4, DELLA LR 8/2015	30	Prative evase /pratiche in istruttoria evase 01/01/2019 =80%	100%	%PRATICHE EDILIZIE SANATE rispetto a quelle in carico
EFFICIENTAMENTO SERVIZIO CON DIGITALIZZAZIONE DEI REGISTRI RELATIVI ALL'INGRESSO DELLE PRATICHE EDILIZIE, DI QUELLI CONTENENTI GLI ESTREMI DEI TITOLI EDILIZI RILASCIATI E DI QUELLI RIPORTANTI I CERTIFICATI DI AGIBILITA' EMESSI	OTTIMIZZAZIONE DELLA MODALITA' E DEI TEMPI DI RICERCA DI ARCHIVIO CON ACCELERAZIONE DELLA TEMPISTICA DELL'ACCESSO CIVICO	20	Prative digitalizzate /pratiche in istruttoria 01/01/2019 =80%	100%	%dai inseriti rispetto a quelle in carico
EFFICIENTAMENTO SERVIZIO ATTUAZIONE PIANO DELLE ALIENAZIONI E VALORIZZAZIONI IMMOBILIARI	PUBBLICAZIONE DEL BANDO E ALIENAZIONE DEI BENI INDIVIDUATI DAL PIANO DELLE VALORIZZAZIONI E ALIENAZIONI IMMOBILIARI	5	numero bandi 2019 pubblicati = o > numero bandi pubblicati 2018	100%	N° BANDI
EFFICIENTAMENTO SERVIZIO PERFEZIONAMENTO PRATICA DI SDEMANIALIZZAZIONE LUNGOMARE DI CARLOFORTE	PERFEZIONARE L'ISTANZA DI SDEMANIALIZZAZIONE DEL LUNGOMARE DI CARLOFORTE IN ACCORDO CON LE MODIFICHE RICHIESTE DAL MIT	30	tempestività entro 31/12	100%	N° PRATICA INVIATA
Garantire un livello standard dei servizi sulla base con mantenimento obiettivi perseguiti nell'anno precedente	Garantire un livello standard dei servizi sulla base con mantenimento obiettivi perseguiti nell'anno precedente	15	utilizzo risorse assegnate con Peg nella misura del 95% dello stanziato, con mantenimento standard procedura correnti pari a quelle dell'anno precedente	100	PEG
		100			

AREA URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E DEMANIO

Funzionario Responsabile Ing. **BATTISTA BOCCONE** – Cat. D1
(Decreto del Sindaco n° 3 del 27.02.2019)

Dal 21/12/2019 ING. **LECIS COCCO ORTU MATTEO** – Cat. D1
(Decreto n.24 del 21.12.2019)

RISORSE UMANE ASSEGNATE

- N° 1 Collab.re amm.vo part time a t.d. Cat. B3

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

- N° 1 personal computer;
- N° 1 stampante;
- N° 1 multifunzione scanner-stampante HP LaserJet M1005 MFP;
- N° 1 fotocopiatrice Canon in rete per tutti gli uffici
- N° 1 calcolatrice;
- N° 1 Apparecchio telefonico.

URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA

Elenco delle principali funzioni e competenze

- Progettare, controllare e gestire gli strumenti urbanistici diretti alla gestione del territorio e delle sue infrastrutture avvalendosi eventualmente anche di professionalità esterne;
- Gestione istruttorie e rilascio concessioni e autorizzazioni relative agli interventi edilizi riguardanti gli immobili sia di uso pubblico che privato;
- Gestione istruttorie e rilascio autorizzazioni paesaggistiche ai sensi del D.Lgs. n.42/2004 e della L.R. n. 28/1998
- Quantificazione e introito dei contributi concessori e di altre entrate;
- Partecipazione, in qualità di referente interno, al cosiddetto “Sportello Unico per le Attività Produttive”, ed interagire con il responsabile del servizio SUAP;
- Rilascio delle concessioni edilizie in sanatoria, come previsto dalla legge;
- Controllo dell’abusivismo edilizio, mediante predisposizione di diffide, ordinanze di sospensione lavori e di demolizione, a seguito delle segnalazioni e/o verbali di organi di polizia giudiziaria;
- Piano di Gestione del Sito di Importanza Comunitaria;
- Piano di Utilizzo dei Litorali;
- Espressione del parere di propria competenza per occupazioni di suolo pubblico;
- Gestione certificati di destinazione urbanistica, di abitabilità e agibilità;
- Rapporto con gli enti strumentali che operano in materia paesaggistica e ambientale;
- Attività tecnica ed amministrativa per il rilascio di pareri ed autorizzazioni in materia di acque, rifiuti, inquinamento atmosferico e acustico su parere tecnico rilasciato dagli organi preposti (interni ed esterni);
- Attività tecnica ed amministrativa per la tutela dell’ambiente da fattori inquinanti, uso razionale e programmato delle risorse e delle fonti energetiche secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
- Attività tecnica e amministrativa di programmazione e controllo in materia di tutela e valorizzazione dell’ambiente e del territorio, unitamente al settore LLPP - (aria, acqua, suolo, rumore e risanamenti e bonifiche aree verdi, etc.) secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
- Attività tecnica e amministrativa relativa alle Concessioni Demaniali Marittime di competenza del Comune di Carloforte in materia turistico/ricreativa;
- Autorizzazioni piani di bonifica ambientali, emissioni idriche e acustiche e pareri per emissioni atmosferiche secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
- Controlli inquinamento idrico, atmosferico ed acustico secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
- Quantificazione e riparto oneri urbanizzazione secondaria per gli adempimenti di legge;
- Aggiornamento sito Internet per quanto di competenza;

OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE

OBIETTIVO 2019				
Edilizia Privata				
Numero	Descrizione	Tempistica	Indicatore	Target
Azione 1	Gestione istruttorie e rilascio concessioni e autorizzazioni relative agli interventi edilizi riguardanti gli immobili sia di uso pubblico che privato	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 2	Controlli abusivismo e attuazione provvedimenti sanzionatori	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 3	RENDICONTAZIONE PIANO CASA: In occasione della imminente scadenza per la presentazione di istanze di concessione/autorizzazione edilizia ai sensi del "Piano Casa Sardegna", dovrà prodursi rendiconto dei permessi rilasciati e dei contributi concessori a tale data introitati -- tale rendiconto dovrà utile in fase di stima delle previsioni delle entrate	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %

OBIETTIVO - 2019				
Demanio				
Numero	Descrizione	Tempistica	Indicatore	Target
Azione 1	Gestione istruttorie e rilascio concessioni demaniali con finalità turistico ricreativo e adempimenti conseguenti	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %

PERFORMANCE INDIVIDUALE		Peso % Obiettivo	Formule	target	Indicatore
Obiettivo di Performance	Performance attesa				
EFFICIENTAMENTO SERVIZIO CON ATTIVAZIONE CONTROLLI SULLE COMUNICAZIONI DI INIZIO E FINE LAVORI PER GLI ANNI COMPRESI TRA IL 2014 ED IL 2019	REGOLARIZZAZIONE DEI FASCICOLI CONTENENTI LE RELATIVE PRATICHE EDILIZIE E APPLICARE LE SANZIONI PREVISTE DALL'ART. 6 CO. 4, DELLA LR 8/2015	30	Prative evase /pratiche in istruttoria evase 01/01/2019 =80%	100%	%PRATICHE EDILIZIE SANATE rispetto a quelle in carico

EFFICIENTAMENTO SERVIZIO CON DIGITALIZZAZIONE DEI REGISTRI RELATIVI ALL'INGRESSO DELLE PRATICHE EDILIZIE, DI QUELLI CONTENENTI GLI ESTREMI DEI TITOLI EDILIZI RILASCIATI E DI QUELLI RIPORTANTI I CERTIFICATI DI AGIBILITA' EMESSI	OTTIMIZZAZIONE DELLA MODALITA' E DEI TEMPI DI RICERCA DI ARCHIVIO CON ACCELERAZIONE DELLA TEMPISTICA DELL'ACCESSO CIVICO	20	Prative digitalizzate /pratiche in istruttoria 01/01/2019 =80%	100%	%dati inseriti rispetto a quelle in carico
EFFICIENTAMENTO SERVIZIO ATTUAZIONE PIANO DELLE ALIENAZIONI E VALORIZZAZIONI IMMOBILIARI	PUBBLICAZIONE DEL BANDO E ALIENAZIONE DEI BENI INDIVIDUATI DAL PIANO DELLE VALORIZZAZIONI E ALIENAZIONI IMMOBILIARI	5	numero bandi 2019 pubblicati = o > numero bandi pubblicati 2018	100%	N° BANDI
EFFICIENTAMENTO SERVIZIO PERFEZIONAMENTO PRATICA DI SDEMANIALIZZAZIONE LUNGOMARE DI CARLOFORTE	PERFEZIONARE L'ISTANZA DI SDEMANIALIZZAZIONE DEL LUNGOMARE DI CARLOFORTE IN ACCORDO CON LE MODIFICHE RICHIESTE DAL MIT	30	tempestività entro 31/12	100%	N° PRATICA INVIATA
Garantire un livello standard dei servizi sulla base con mantenimento obiettivi perseguiti nell'anno precedente	Garantire un livello standard dei servizi sulla base con mantentimento obiettivi perseguiti nell'anno precedente	15	utilizzo risorse assegnate con Peg nella misura del 95% dello stanziato, con mantentimento standard procedura correnti pari a quelle dell'anno precedente	100	PEG
		100			

AREA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E AMBIENTE

Funzionario Responsabile ING. **MATTEO LECIS COCCO ORTU** - Cat. D1
(Decreto del Sindaco n° 3 del 27.02.2019)

RISORSE UMANE ASSEGNATE

- N° 1 Istruttore Direttivo Amministrativo - Cat. D1

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

- N° 1 personal computer (1 Responsabile)
- N° 1 stampanti (1 Responsabile, 1 Istruttore Amm.vo, 2 collaboratore amm.vo Ufficio)
- N° 1 fotocopiatrice in rete per tutti gli uffici
- N° 1 calcolatrici
- N° 1 Apparecchi telefonici

ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

- ☐ Programmazione del Territorio
- ☐ Interventi ambientali

OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE

OBIETTIVO N. - 2019				
Pianificazione				
Numero	Descrizione	Tempistica	Indicatore	Target
Azione 1	Adeguamento PUC al PAI e PPR; approvazione studio compatibilità idraulica , copianificazione BB.CC. replica osservazioni RAS	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 2	Riavvio pianificazione PUL			
Azione 3	Aggiornamento PPCS			
Azione 3	Frazionamento e proposta piano trasferimenti e valorizzazioni			

OBIETTIVO 2019				
Ambiente				
Numero	Descrizione	Tempistica	Indicatore	Target
Azione 1	Avvio attività contrasto erosione costiera	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 2	Manutenzione canali			
Azione 3	Valorizzazione percorsi trekking			
Azione 4	Studio istituzione AMP			
Azione 5	Studio istituzione Area Rilevante interesse naturalistico			
Azione 6	Protezione e rinatura spiagge			

PERFORMANCE INDIVIDUALE		Peso % Obiettivo	Formule	target	Indicatore
Obiettivo di Performance	Performance attesa				
Riduzione costi di gestione manutenzioni e spese per energia elettrica attraverso la attivazione di procedura di project financing per la gestione dell'illuminazione pubblica	Avvio del procedimento tramite Delibera di Giunta Comunale finalizzata all'efficientamento del sistema di gestione della pubblica illuminazione attualmente gestita direttamente dall'amministrazione. Obiettivo nel triennio - indicatore primo anno Delibera GC	10	numero atti =>1	100%	presentazione proposta operativa da sottoporre alla Giunta con analisi costi benefici
Riduzione costi di gestione manutenzioni e spese per energia elettrica e gasolio per il riscaldamento attraverso l'attivazione di procedura di project financing per la gestione calore degli immobili scolastici comunali	Avvio del procedimento tramite Delibera di Giunta Comunale finalizzata all'efficientamento del sistema di gestione calore nelle scuole comunali attualmente gestita direttamente dall'amministrazione - indicatore Delibera GC	10	numero atti = 0 >1	100%	presentazione proposta operativa da sottoporre alla Giunta con analisi costi benefici
Efficientamento servizi - Progetto intersettoriale con l'Ufficio Pianificazione del Territorio e Ambiente per la gestione del bando Europeo: progetto Europeo React - Renewable Energy for Self-sustainable island communities	Rispetto della corretta tempistica per la rendicontazione e lo sviluppo del progetto sia con la Comunità Europea che con gli altri partners al fine di ottenere il bonus di maggiorazione del 25% dell'intero finanziamento previsto dal bando	5	temporale entro 10 gg da scadenza	100%	bonus 25%

Adeguamento del Piano Urbanistico Comunale al Piano Paesaggistico Regionale e al Piano Stralcio di Assetto Idrogeologico della Regione Sardegna	Recepimento delle osservazioni degli Enti e dei privati successivamente all'adozione in Consiglio Comunale, conclusione dell'iter di copianificazione dei beni culturali, Approvazione dello studio di compatibilità idraulica e delibera di adozione del piano in Consiglio Comunale. Obiettivo nel triennio - indicatore primo anno Delibera GC	30	numero atti = o >1	100%	consegna propriosta delibera GC entro 15/12 con esame atti propedeutici
Aggiornamento Piano Particolareggiato del Centro Storico	Delibera di Consiglio di aggiornamento del Piano Particolareggiato del Centro Storico a seguito di ricognizione di correzioni al PPCS pubblicato sul BURAS n. 33 del 12/07/2018 a seguito della approvazione definitiva con Deliberazione di C.C. n. 13 del 27/03/2018 e della presa d'atto della determinazione del Direttore del Servizio Tutela del Paesaggio n. 942 del 01.06.2018 approvata con Deliberazione di C.C. n. 32 del 22/06/2018 - indicatore Delibera CC	10	numero atti = o >1	100%	consegna propriosta delibera GC entro 15/12 con esame atti propedeutici
Efficientamento servizio - Certificazione della manifestazione "Girotonno" come evento sostenibile ex UNI ISO 20121 - Sistemi di gestione sostenibile degli eventi	Fase di GAP Analysis per il rilascio della certificazione ISO 20121 con sviluppo di un sistema di gestione che applichi Linee Guida sulla sostenibilità dell'evento in collaborazione con il FLAG SARDEGNA Sud Occidentale e con l'area Servizi e	10	numero atti = o >2	100%	consegna proposta delibera GC entro 15/12

	Manutenzioni indicatore Delibera GC	-			
Miglioramento fruizione aree di rilevante interesse naturalistico	Realizzazione di una app per la fruizione dei percorsi di trekking nell'isola e avvio iter istitutivo di area RIN di rilevante interesse naturalistico della Regione Sardegna - indicatore Delibera CC	10		100%	consegna proposta delibera CC entro 15/12
Garantire un livello standard dei servizi sulla base con mantentimento obiettivi perseguiti nell'anno precedente	Garantire un livello standard dei servizi sulla base con mantentimento obiettivi perseguiti nell'anno precedente	15	utilizzo risorse assegnate con Peg nella misura del 95% dello stanziato, con mantentimento standard procedura correnti pari a quelle dell'anno precedente	100	PEG
		100			

AREA MANUTENZIONE E SERVIZI PUBBLICI

Funzionario Responsabile **Strina Sebastiano** - Cat. D2
(Decreto del Sindaco n° 3 del 27.02.2019)

RISORSE UMANE ASSEGNATE

- N° 1 Istruttore Direttivo Amministrativo - Cat. D1
- N° 3 Operai – Cat. B

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

- N° 1 personal computer (1 Responsabile)
- N° 1 stampanti (1 Responsabile)
- N° 1 fotocopiatrice in rete per tutti gli uffici
- N° 1 calcolatrici
- N° 1 Apparecchi telefonici

ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

- ☐ Manutenzioni
- ☐ Interventi ambientali
- ☐ Servizi pubblici

OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE (COMPETENZE SERVIZI MANUTENZIONE E PROTEZIONE CIVILE)

OBIETTIVO - 2019				
Manutenzione Ambiente				
Numero	Descrizione	Tempistica	Indicatore	Target
Azione 1	Attento monitoraggio delle manomissioni sedi stradali da parte di privati e aziende gestori di servizi pubblici, con obbligo di ripristino a regola d'arte	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 2	Verifica e controllo della gestione del sistema di gestione rifiuti con predisposizione di report trimestrali. Verifica miglioramento percentuale della raccolta differenziata – completamento gara affidamento pluriennale	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 3	Manutenzione di tutti gli edifici comunali	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 4	Manutenzione e collaudo di tutti i mezzi comunali e controllo della copertura assicurativa	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 5	Avviamento del cantiere annualità finanziamento RAS 2018 per gli interventi sul patrimonio boschivo. In tali servizi può farsi rientrare la predisposizione e gestione dei cantieri comunali per manutenzioni del verde pubblico, cantieri forestali, ecc	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %

--

OBIETTIVO N. 2019				
Gestione Servizi Pubblici - Tecnologici				
Numero	Descrizione	Tempistica	Indicatore	Target
Azione 1	Gestione monitoraggio rete fognaria, acquedotto e depurazione per un migliore e più efficiente servizio.	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 2	Monitoraggio gestione cimitero e servizio necroscopico, autorizzazioni tumulazioni ed esumazioni	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 3	Gestione impiego lavoratori socialmente utili nella pulizia del verde pubblico e manutenzione delle strade urbane	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 4	Manutenzione Impianti Sportivi al fine di preservare i beni durevoli del Comune.	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 5	Gestione pulizia spiagge e salvamento a mare	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 6	Manutenzione rete stradale primaria e secondaria.	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 7	Gestione illuminazione pubblica.	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
Azione 8	Gestione canale saline e campi boe.	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %
OBIETTIVO N. 2019				
Gestione Servizi Pubblici - Tecnologici				
Numero	Descrizione	Tempistica	Indicatore	Target
Azione 1	Gestione Girotonno programmazione - gestione - rendicontazione	Mantenimento livello standard	Temporale secondo normativa	100 %

PERFORMANCE INDIVIDUALE		Peso % Obiettivo	Formule	target	Indicatore
Obiettivo di Performance	Performance attesa				
Efficientamento servizio Canale delle Saline - Nuovo Servizio iniziato nel 2019- Gestione	Assegnazione e razionalizzazione posti di ormeggio del Canale delle Saline -	15	Numero concessioni perfezionate = 220	100%	atto di concessione

	Assegnazione delle concessioni di ormeggio (n.220 utenti)..				
Efficientamento servizio riscossione canoni	Attivazione procedura per la riscossione dei canoni di ormeggio	10	Accertamento canone ormeggio =concessioni perfezionate		atto di accertamento notificato concessionario
Efficientamento servizio Canale delle Saline	Ripristino di granparte dei banchinati e predisposizione di linee di acqua ed energia elettrica	10	Numero linee acqua e energia predisposte 2019> 2018		Linee realizzate
Efficientamento manifestazioni - GIROTONNO	Realizzazione della manifestazione enogastronomica internazionale nel rispetto dei limiti finanziari prefissati dall'Amministrazione Comunale.	15	Predisposizione piano manifestazione entro 30 gg da approvazione bilancio	100%	Piano attività consegnato all'Amministrazione
Incremento Cantieri Comunali	Attivazione di cantiere comunale per la cura delle aree verdi . Con n.6 operai per la durata di mesi 7	10	Numero cantieri o operai impiegati 2019>2018	100%	Numero cantieri attivati e assunzioni effettuate
Miglioramento Servizi Cimiteriali	Portare a termine il censimento e l'aggiornamento di tutte le concessioni cimiteriali e di tutte le tombe presenti nel cimitero comunale.	10	Valori censiti 2019 > valori censiti 2018	100%	dai inseriti
Miglioramento Raccolta rifiuti - nuovo appalto	Implementazione controlli giornalieri sulla qualità di espletamento del servizio	10	Numero controlli 2019>numero controlli 2018	100%	Verbali controlli e sopralluoghi
Efficientamento servizio -Oasi Carloforte Isola di San Pietro	Attivazione ed implementazione di un portale dedicato allo sviluppo dell'oasi attraverso il costante inserimento di dati utili per i visitatori	10	numero portale realizzato pari a 1	100%	portale attivo
Garantire un livello standard dei servizi sulla base con mantenimento obiettivi perseguiti nell'anno precedente	Garantire un livello standard dei servizi sulla base con mantenimento obiettivi perseguiti nell'anno precedente	10	utilizzo risorse assegnate con Peg nella misura del 95% dello stanziato, con mantenimento standard procedura correnti pari a quelle dell'anno	100	PEG

			precedente		
		100			

4. Livello di conseguimento degli obiettivi operativi – anno 2019 e grado di copertura delle linee programmatiche di mandato:

La Relazione Previsionale Programmatica è stata approvata dal Consiglio Comunale con delibera n. 23 del 24/08/2017. Le attività presenti nel programma verranno esplicitate nel Piano delle Performance anno 2019/2021 ed articolate in funzione della priorità e delle risorse che saranno di volta in volta disponibili.

5. Descrizione delle criticità ovvero i risultati previsti dal Piano delle performance che non sono stati raggiunti o che sono stati oggetto di ripianificazione e delle opportunità da cui possono discendere gli obiettivi per la predisposizione del Piano riferito all'anno 2019:

La programmazione dell'attività è stata effettuata in uno scenario finanziario determinato dalla necessità di un forte contenimento della spesa. Gli obiettivi assegnati ai responsabili sono stati comunque raggiunti.

6. Andamento delle performance comportamentali:

Nel Piano delle performance 2019 è stato considerato quale programma volto ad incidere sui comportamenti organizzativi il mantenimento dell'efficienza dei servizi resi dall'Ente in presenza sia di riduzione di risorse finanziarie sia di risorse umane. Nel corso dell'anno si sono tenuti in maniera informale diversi incontri con l'Amministrazione al fine di eliminare numerose criticità organizzative e migliorare l'attenzione ai rapporti con l'utenza.

7. Rendicontazione esaustiva e puntuale per ogni unità organizzativa apicale rispetto a quanto segue:

a) partecipazione a conferenze dei servizi e mancata o tardiva adozione dei provvedimenti amministrativi entro i termini prescritti (L. n.241/1990, art. 2, co.9 e art.14 ter, co. 6bis):

I Responsabili delle Aree hanno partecipato ad ogni conferenza dei servizi indetta dal Segretario Comunale ed i provvedimenti amministrativi sono stati adottati nei termini prescritti.

b) rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi (L. n.69/2009, art.7, co.2):

I procedimenti amministrativi sono stati conclusi nei termini.

c) pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco degli atti e dei documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza (L. n.70/2011, art.6, co.2);

Sul sito istituzionale dell'Ente sono stati pubblicati tutti gli atti e documenti a corredo delle istanze delle piccole e medie imprese.

d) ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie (D. Lgs. n.165/2001, art.7, co.6):

L'Ente nell'anno 2019 non ha fatto ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie.

e) rispetto degli standards quantitativi e qualitativi da parte del personale assegnato ai propri uffici (D. Lgs. n.165/2001, art.21, co.1bis):

I risultati conseguiti dal personale dipendente ha rilevato che sono stati garantiti gli standards quantitativi e qualitativi.

f) regolare utilizzo del lavoro flessibile (D. Lgs. n.165/2001, art.36, co.3 e 5):

L'Ente nell'anno 2019 ha utilizzato lavoro flessibile per l'assunzione di due Agenti di Polizia Locale per il periodo estivo, nel rispetto del D.Lgs. 165/2001.

g) esercizio dell'azione disciplinare (D. Lgs. n. 165/2001, art.55sexies, co.3):

L'Amministrazione non ha attivato alcun procedimento disciplinare.

h) controllo sulle assenze (D. Lgs. n.165/2001, art.55septies, co.6):

Sono stati regolarmente pubblicati sul sito istituzionale i tassi di assenza del personale dipendente.

i) osservanza delle disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici (L. n.4/2004, art.9):

Il sito Web del Comune di Carloforte è stato progettato in maniera da coincidere con le aspettative dell'utenza e pertanto per gestire la piena accessibilità, è stata curata al meglio la comprensibilità dei testi utilizzando soluzioni orientate alla semplicità.

j) attuazione delle disposizioni in materia di amministrazione digitale e comunicazione dei dati pubblici, dei moduli/formulari vari e dell'indice degli indirizzi attraverso i siti istituzionale (D. Lgs. n.82/2005, art.12, art.54, art. 57, co.2 e art. 57bis, co.3):

La trasparenza e l'accessibilità dei dati dell'attività istituzionale e dei dati organizzativi dell'Ente consente un miglioramento dei rapporti Pubblici Amministrativi/Utenza/Cittadinanza e, dall'altro, una utile fonte di ascolto dei bisogni e/o dei suggerimenti. L'Amministrazione nell'anno 2019, ha approvato il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", che individua le iniziative che si intendono intraprendere per garantire un adeguato livello di trasparenza.

k) osservanza delle norme in materia di trasmissione dei documenti mediante posta elettronica e per via telematica (DL n.179/2012, art.6, co.1 lett.a), b) e c)):

La posta elettronica e la posta certificata rappresentano uno dei mezzi di comunicazione e di trasmissione di documenti, informazioni e dati dell'Ente, destinati ai fini istituzionali. Gli indirizzi di posta elettronica assegnati dal Comune di Carloforte ai propri dipendenti si intendono di essere di pubblico dominio in quanto forniti per consentire una maggiore raggiungibilità da parte dei cittadini, associazioni, potenziali interlocutori. La PEC del Comune di Carloforte è disponibile sul sito web dell'Ente. La ricezione e la spedizione degli atti e documenti da parte del Comune da /a altre PP.AA avviene tramite posta elettronica ordinaria o PEC. Il servizio protocollo utilizza la trasmissione informatica, con la scansione dei documenti, ai vari uffici.

Il sistema informatico beneficia di un server dove sono archiviati i documenti che transitano sul dominio istituzionale.

l)osservanza delle norme in materia di accesso telematico a dati, documenti e procedimenti (DL n. 179/2012, art.9, co.1 lett.a, co. 7 e co.9)):

L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti è nel rispetto delle disposizioni di legge. Nel corso dell'anno 2013 è stato adottato il Regolamento per l'accesso telematico.

8. Adeguamento dell'ente al Decreto Legislativo n.150/2009

Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è stato approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 92 del 23/08/2001 ed è stato successivamente più volte modificato ed integrato. In particolare:

- Rettificato con atti del Commissario Straordinario n.31 del 31.12.2001 e n.13 del 1.03.2002;
- Modificato con deliberazione della G.C. n.90 del 19.12.2000;
- Integrato con deliberazioni della Giunta Comunale:
 - * n. 39 del 15.04.2004,
 - * n. 53 del 4.05.2004,
 - * n.105 del 18.08.2004,
 - * n. 34 del 12.04.2007,
 - * n. 53 del 15.06.2007,

 - * n.137 del 17.12.2008,

 - * n. 30 del 08.03.2010.

9. Dati informativi sull'organizzazione
--

La struttura dell'Ente ha subito negli ultimi anni alcune modifiche finalizzate a dotarla di una maggiore efficienza ed economicità anche in ragione delle mutate condizioni normative. L'Amministrazione con delibera di G.C. n. 109 del 22.06.2018, ha approvato la modifica alla macrostruttura dell'Ente.

L'organigramma, pubblicato sul sito dell'Ente, si articola in OTTO Aree operative:

1 – AREA AMMINISTRATIVA, SEGRETERIA , AFFARI GENERALI E PERSONALE.

Funzionario Responsabile ASTE ANTONIO - Cat. D2 (Decreto del Sindaco n° 3 del 27.02.2019)

2 – AREA ECONOMICO FINANZIARIA, TRIBUTI, SUAPE E COMMERCIO

Funzionario Responsabile Rag. ROBUSCHI ROSARIA - Cat. D2

(Decreto del Sindaco n° 3 del 27.02.2019)

3 – AREA VIGILANZA

Responsabile del Servizio Sig. **ASTE MAURIZIO** - Cat. D2
(Decreto del Sindaco n° 3 del 27.02.2019)

4 – AREA LAVORI PUBBLICI ED EDILIZIA PUBBLICA

Funzionario Responsabile ING. **BOCCONE BATTISTA** - Cat. D1
(Decreto del Sindaco n° 3 del 27.02.2019)
Dal 01/09/2019 ING. **STIVALETTA MARCO** – Cat. D1
(Decreto n.5 del 29.04.2019)

5 – AREA URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, DEMANIO.

Funzionario Responsabile Ing. **BOCCONE BATTISTA** – Cat. D1
(Decreto del Sindaco n° 3 del 27.02.2019)
Dal 21/12/2019 ING. **LECIS COCCO ORTU MATTEO** – Cat. D1
(Decreto n.24 del 21.12.2019)

6 – AREA SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI, ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT, SPETTACOLO, TURISMO, STATO CIVILE E CONTENZIOSO.

Funzionario Responsabile Sig. **VOLPE SALVATORE** - Cat. D2
(Decreto del Sindaco n° 3 del 27.02.2019)

7 – AREA PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO E AMBIENTE

Funzionario Responsabile ING. **LECIS COCCO ORTU MATTEO** - Cat. D1
(Decreto del Sindaco n° 3 del 27.02.2019)

8 – AREA MANUTENZIONE E SERVIZI PUBBLICI (Stralciata dall'area urbanistica con deliberazione G.C. n.194 del 10.11.2017)

Funzionario Responsabile **STRINA SEBASTIANO** - Cat. D2
(Decreto del Sindaco n° 3 del 27.02.2019)

9 – Analisi caratteri qualitativi/quantitativi	2018	2019
Indicatori		
Età media del personale (anni)	55	57
Età media dei dirigenti (anni)	52	54
Tasso di crescita di personale	0	0
% di dipendenti in possesso di laurea	6,45%	7,55%
% di dirigenti in possesso di laurea	33,33%	34,65%
Ore di formazione (media per dipendente)	7	8
Turnover del personale	0	0
Costi di formazione/N. dipendenti	1200/30	1200/30

N. di revisioni della struttura organizzativa negli ultimi 3 anni	3	4
N. di personal computer/N. dipendenti	22/26	26/26
N. di postazioni dotate di accesso a Internet/N. postazioni	22/22	26/26
E-mail certificata	10	10
N. dipendenti dotati di firma digitale/N. totale aventi diritto	8/8	8/8
N. abitanti/N. dipendenti	27/6214 (1/230)	26/6150 (1/237)

10. Analisi di genere

Indicatori	
% dirigenti donne	12%
% di donne rispetto al totale del personale	26,7%
% di personale donna assunto a tempo indeterminato	26,7%
Età media del personale femminile (distinto per personale dirigente e non)	53
% di personale donna laureato rispetto al totale personale femminile	25%
Ore di formazione femminile (media per dipendente di sesso femminile)	6

11. Indicatori di salute relazionale

L'Amministrazione, consapevole del fatto che instaurare un dialogo con i propri Stakeholders sia un processo che permette all'Ente di confrontarsi per verificare le aspettative e per impostare o rivedere politiche e strategie, ha adottato strumenti per informare, consultare, condividere scelte e valutare criticità nelle varie fasi di un progetto.

L'Ente all'insegna della cooperazione e di una maggiore inclusione sociale intersettoriale ha usato le seguenti strategie:

- assicurare l'accesso del pubblico alle informazioni attraverso: il sito web, lettere, brochures, e-mail, social network ed assemblee pubbliche;
- (pubblicazione sito web: albo on line, regolamenti, eventi, manifestazioni, scadenze normative, protezione civile, numeri di pubblica utilità, informazione della raccolta rifiuti "porta a porta")
- (lettere informazione - manifesti: calendario manifestazioni ed eventi anno 2019, informazione della raccolta rifiuti "porta a porta")
- (brochures: eventi e manifestazioni)
- (social network: per protezione civile, invito a eventi e manifestazioni)
- favorire la partecipazione dei cittadini all'attività decisionale sia per consultazione che per progettazione- partecipata attraverso incontri pubblici, visite in loco (assemblee, incontri pubblici)
- organizzare tavoli tematici, di confronto/osservazione, invitando varie categorie rappresentative nel campo turistico, sociale ed urbanistico (associazioni, operatori turistici e commerciali, tecnici urbanistici).

12. Ciclo di gestione delle performance

- a. L'Amministrazione ha individuato l'Organismo Interno di Valutazione nel dott. Oscar Gibillini;
- b. Il Bilancio annuale di Previsione per l'esercizio finanziario 2019 è stato approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 15 del 17.05.2019;
- c. La Relazione Previsionale Programmatica è stata approvata con delibera del Consiglio Comunale n. 23 del 24.08.2017.
- d. Il Piano Esecutivo di Gestione –PEG anno 2019 è stato approvato con delibera di G.C. n. 94 del 15.09.2019;

13. Contrattazione integrativa

- a. La costituzione del fondo delle risorse umane e per la produttività per il personale, è stato effettuato con determinazione del responsabile dell'Area Amministrativa e Affari generali n. 155 del 21/03/2019;
- b. L'ammontare dei premi destinati alla performance per l'annualità 2018 è pari a € 14.904,27
- c. L'accordo decentrato è stato sottoscritto con le OO.SS in data 17/05/2019.

14. Trasparenza

Sul sito internet del Comune di Carloforte, www.comunecarloforte.gov.it, conformemente a quanto previsto dall'art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009, è presente la sezione *"Trasparenza, valutazione e merito"*

L'implementazione dei dati è effettuata da personale dipendente interno all'Ente, la sezione è evidenziata sulla home-page del sito.

Il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità è stato approvato nell'anno 2019 (G.C. n. 09/2018).

15. Controlli interni

L'Amministrazione nell'Anno 2013, ha approvato il "Regolamento sui controlli interni".

16. Conclusioni

Sono stati mantenuti standard apprezzabili nei servizi resi, razionalizzando le energie disponibili. Il punto di forza è stato il costante confronto tra gli Organi politici e gli Organi amministrativi dell'Ente, confronto indispensabile per poter ponderare rispetto alle priorità e alle risorse disponibili. Il Programma dell'Amministrazione sarà il punto di riferimento della programmazione 2019/2021.

Il Responsabile dell'Area Amministrativa
Affari Generali – Personale



COMUNE DI CARLOFORTE

Provincia del Sud Sardegna

VERBALE RIUNIONE CONTRATTAZIONE DECENTRATA DEL 09.04.2020

Sulla base di formale convocazione della Delegazione trattante, il giorno 09.04.2020, alle ore 15,30, nella Sala Consiliare del Comune di Carloforte, si sono riuniti i Sigg.:

- Dott. Marco Marcello – Presidente parte pubblica
- Rag. Rosaria Robuschi – Membro parte pubblica
- Sig. Maurizio Aste – Membro parte pubblica
- Sig. Alfonso Rombi – Rappresentante R.S.U.
- Dott. Salvatore Pomata – Rappresentante R.S.U.
- Dott.ssa Rosangela Plaisant – Rappresentante R.S.U.

Viene incaricato delle funzioni di Segretario verbalizzante il Sig. Aste Maurizio.

La Delegazione si è riunita per trattare degli argomenti di seguito elencati:

1) PERFORMANCE 2019 – SUDDIVISIONE PREMI

La Delegazione:

- 1) prende atto della "Relazione sulle Performance 2019" predisposta dai competenti Uffici Comunali dell'Amministrazione;
- 2) prende atto del documento di validazione della stessa relazione rilasciata dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) monocratico del 20 marzo 2020 (prot. gen. 2566 del 24.03.2020);
- 3) prende atto dello schema riepilogativo in riferimento ai punteggi acquisiti dal personale, rapportato alla disponibilità della produttività per l'anno 2019 (€ 10.375,12);
- 4) approva la suddivisione riportata sulla scheda riepilogativa, nella quale viene riconosciuta la quota proporzionale ai dipendenti, per la realizzazione delle performance 2016 (all. A)

Data 9 aprile 2020

Letto, confermato e sottoscritto

- Dott. Marco Marcello – Presidente parte pubblica

- Rag. Rosaria Robuschi – Membro parte pubblica

- Sig. Maurizio Aste – Membro parte pubblica

- Sig. Alfonso Rombi – Rappresentante R.S.U.

- Dott. Salvatore Pomata – Rappresentante R.S.U.

- Dott.ssa Rosangela Plaisant – Rappresentante R.S.U.

ORGANISMO INTERNO DI VALUTAZIONE
COMUNE DI CARLOFORTE



Verbale n. 1/2020

Il sottoscritto Oscar Marco Gibillini componente esterno dell'Organismo Interno di Valutazione del Comune di Carloforte, presso il proprio studio in Cagliari, alla via Pitzolo n. 16 procede con l'elaborazione del presente verbale, in attuazione delle disposizioni sancite dal decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, come successivamente modificato e integrato e per comunicare il risultato della performance dei responsabili di Area del Comune di Carloforte.

Dà atto dell'impossibilità di redazione del presente verbale presso la sede Municipale a causa delle restrizioni negli spostamenti disposte con DPCM dell'8 e del 9 marzo 2020 per l'emergenza COVID-19.

Premesso che:

- L'Art. 13 - Area delle posizioni organizzative - del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al Personale del comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 21/05/2018, ha sancito che:

“Gli enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;*
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.*

Tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito in conformità all'art. 14. Nel caso in cui siano privi di posizioni di categoria D, la presente disciplina si applica:

- a) presso i comuni, ai dipendenti classificati nelle categorie C o B;*
- b) presso le ASP e le IPAB, ai dipendenti classificati nella categoria C.*

Gli incarichi di posizione organizzativa di cui all'art.8 del CCNL del 31.3.1999 e all'art.10 del CCNL del 22.1.2004, già conferiti e ancora in atto, proseguono o possono essere prorogati fino alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative, successivo alla determinazione delle procedure e dei relativi criteri generali previsti dal comma 1 dell'art 14 e, comunque, non oltre un anno dalla data di sottoscrizione del presente CCNL”;

- Vista la Deliberazione n. 109 del 22/06/2018, recante “Approvazione nuovo schema organizzativo dell'Ente, dotazione organica e organigramma”, con espresso richiamo all'allegato A) “Organigramma per

Servizi, Uffici, Funzioni” e B) “Dotazione organica ed organigramma per aree ed uffici da attuare nel triennio in base ai piani annuali di attuazione”;

- Con deliberazione n. 68 del 17/05/2019, la Giunta Comunale ha approvato il “Regolamenti per la graduazione, conferimento e revoca delle posizioni organizzative”;
- Dato atto che con provvedimento Sindacale, è stata assegnata la Responsabilità delle Aree istituite, ai sensi del C.C.N.L. del comparto, rinnovandone le modalità e il trattamento economico riconosciuto per le funzioni apicali già consolidato e pertanto “preminente” quale base per una successiva articolazione e rimodulazione dei valori economicamente rilevanti ai fini della retribuzione da riconoscersi per lo svolgimento di funzioni di responsabilità e direzione di Area;
- Con decreto n. 3 del 27/02/2019, il Sindaco ha conferito gli incarichi di responsabile dei servizi (Aree) della struttura Organizzativa del Comune, ai sensi dell’art. 50, comma 10, e dell’art. 107 del d.lgs. 18/08/2000, n. 267, per le seguenti otto posizioni organizzative:
 - *Area Amministrativa*
 - *Area Finanziaria, Tributi, SUAPE Commercio*
 - *Area Socio Assistenziale, Istruzione, Cultura, Sport, Spettacolo, Turismo, Stato Civile e Contenzioso*
 - *Area Lavori Pubblici ed Edilizia Pubblica*
 - *Area Urbanistica Edilizia Privata, Demanio*
 - *Area Pianificazione Territoriale e Ambiente*
 - *Area Vigilanza*
 - *Area Manutenzione e Servizi Pubblici*
- Vista la Deliberazione C.C. n. 15 del 17/05/2019, recante “Approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario 2019-2021, art. 151 D. Lgs. n.267/2000 e art. 10 D. Lgs. n. 118/2011”, i cui contenuti vengono integralmente richiamati ai fini della pesatura delle Aree.
- Rilevato con Verbale di deliberazione della Giunta Comunale n. 94 del 02/08/2019, recante ad oggetto: “*Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2019-2021 e Piano delle Performance del Comune di Carloforte 2019/2021 (Art. 169 del d.lgs. n. 267_2000)*”, sono stati assegnati gli obiettivi di Performance ai Responsabili di Area, di cui alle allegare schede afferenti agli obiettivi dei rispettivi Responsabili di Area e all’obiettivo di performance organizzativa;
- Dato atto che in data 20/12/2019, l’ing. Battista Boccone ha rassegnato le dimissioni dal servizio e che con nota n. 16578 del 23/12/2019 il Sindaco ha comunicato la redistribuzione delle attività e dei procedimenti;
- Richiamati i propri verbali con i quali è stato condiviso un nuovo sistema di individuazione degli obiettivi performanti (verbali n. 2 del 4/04/2019, n. 3 del 17/06/2019 e n. del 418/07/2019,

unitamente), ed effettuato il monitoraggio dei medesimi, come risultante nei verbali n. 5 del 02/08/2020, n. 6 del 11/10/2019 e 7 del 20/12/2019;

➤ Dato atto che:

- con decreto Sindacale n. 3 del 27/02/2019, sono stati conferiti per l'anno 2019, i seguenti incarichi di posizione organizzativa:
 - *Area Amministrativa: signor Aste Antonio*
 - *Area Finanziaria, Tributi, SUAPE Commercio: rag. Robuschi Rosaria;*
 - *Area Socio Assistenziale, Istruzione, Cultura, Sport, Spettacolo, Turismo, Stato Civile e Contenzioso: Signor Volpe Salvatore*
 - *Area Lavori Pubblici ed Edilizia Pubblica: ad interim dott. Ing. Battista Boccone*
 - *Area Urbanistica Edilizia Privata, Demanio: dott. Ing. Battista Boccone*
 - *Area Pianificazione Territoriale e Ambiente: dottor Ing. Matteo Lecis Cocco Ortu*
 - *Area Vigilanza: signor Aste Maurizio*
 - *Area Manutenzione e Servizi Pubblici: signor Strina Sebastiano;*
- Con decreto sindacale n. 20 del 22/10/2019, è stato conferito all'Ing. Marco Stivaletta l'incarico di responsabile dell'Area Lavori Pubblici ed Edilizia Pubblica, con ratifica dell'incarico dal 12/08/2019;
- Con il predetto decreto Sindacale n. 20/2019, sono state confermate le posizioni organizzative del restante personale come indicato con decreto n.3/2019, tenuto conto del nuovo regolamento per la graduazione, conferimento e revoca delle Posizioni Organizzative, di cui alla deliberazione G.M. 68/2019;

Visto il Regolamento Valutazione e Premialità approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 47 del 04/04/2013;

Dato atto che non sono pervenute all'OIV note o comunicazioni relative alle attività dei responsabili tali da incidere sulla valutazione;

Tanto posto e premesso, dopo aver esaminato la documentazione agli atti, conclusi gli incontri, l'OIV, fermo restando l'osservanza delle restanti disposizioni e presupposti per l'erogazione delle relative indennità, con il riscontro del Segretario Comunale:

DISPONE

- Di proporre, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei Responsabili per la componente riguardante i risultati raggiunti, nella misura indicata nelle allegate schede, per far parte integrante del presente verbale, con le seguenti risultanze di sintesi:

- *Area Amministrativa: signor Aste Antonio: Obiettivi raggiunti e conformi al Piano della performance;*

- *Area Finanziaria, Tributi, SUAPE Commercio: rag. Robuschi Rosaria: Obiettivi raggiunti e conformi al Piano della performance;*
- *Area Socio Assistenziale, Istruzione, Cultura, Sport, Spettacolo, Turismo, Stato Civile e Contenzioso: Signor Volpe Salvatore: Obiettivi raggiunti e conformi al Piano della performance;*
- *Area Lavori Pubblici ed Edilizia Pubblica:*
 - *ad interim dott. Ing. Battista Boccone, fino al 11/08/2019: Obiettivi raggiunti e conformi al Piano della performance;*
 - *dal 12/08/2019 dottor Ing. Marco Stivaletta: Obiettivi raggiunti e conformi al Piano della performance;*
- *Area Urbanistica Edilizia Privata, Demanio: dott. Ing. Battista Boccone, fino al 20/12/2019: Obiettivi raggiunti e conformi al Piano della performance;*
- *Area Pianificazione Territoriale e Ambiente: dottor Ing. Matteo Lecis Cocco Ortu:*
- *Area Vigilanza: signor Aste Maurizio: Obiettivi raggiunti e conformi al Piano della performance;*
- *Area Manutenzione e Servizi Pubblici: signor Strina Sebastiano: Obiettivi raggiunti e conformi al Piano della performance;*

Performance organizzativa: Obiettivi raggiunti e conformi al Piano della performance.

L'OIV suggerisce una rivisitazione del sistema premiante, maggiormente confacente alla realtà locale e con introduzione di indicatori anche comportamentali, in coerenza con le disposizioni vigenti e le linee guida generali di valutazione.

Copia del presente verbale viene trasmesso al Segretario Comunale e all'Amministrazione per il seguito di competenza.

In particolare, si invita l'Ente a voler inserire le succitate valutazione nell'ambito della Relazione sulla Performance 2020.

Nell'occasione si invita a voler procedere con l'elaborazione del Piano della Performance con gli obiettivi 2020, suggerendo, visto il particolare momento, gli adempimenti connessi all'emergenza sanitaria in corso.

A tal proposito e a titolo meramente indicativo, ma non esaustivo, si suggeriscono anche i seguenti indicatori di performance 2020:

- *Area Amministrativa:*
 - *Attività: Avvio procedure lavoro agile*
 - *Target 100%*

- *Indicatore numero contratti di lavoro agile 2020 > 2019*
- *Attività: organizzazione Uffici con misure Tutela sanitaria*
- *Target: 100%*
- *Indicatore: ordini servizio e disposizioni organizzative con atto formale, inclusi acquisti straordinari;*
 - *Attività: Organizzazione Sedute organi in videoconferenza;*
 - *Target: 100%;*
 - *Indicatore: numero sedute organi in videoconferenza maggiore di almeno 50% rispetto anno precedente;*

○ ***Area Finanziaria, Tributi, SUAPE Commercio:***

- *Attività: Riduzione tempi pagamento imprese e privati*
- *Target: 100%*
- *Indicatore: riduzione tempi medi di pagamento di almeno il 20% rispetto ai tempi medi anno 2019;*
- *Attività: Assistenza all'utenza telefonica*
- *Target: 100%*
- *Indicatore: incremento fascia oraria per assistenza utenza Tributi e Commercio anno 2020 maggiore di almeno 50% rispetto anno precedente;*

○ ***Area Socio Assistenziale, Istruzione, Cultura, Sport, Spettacolo, Turismo, Stato Civile e Contenzioso:***

- *Attività: Rimodulazione piano interventi sociali, Istruzione, Cultura, Sport, Spettacolo, Cultura in coerenza con emergenza COVID-19*
- *Target: 100%*
- *Indicatore: numero interventi rimodulati coerenti con emergenza con confronto anno precedente*

○ ***Area Lavori Pubblici ed Edilizia Pubblica:***

- *Attività: Assistenza all'utenza telefonica*
- *Target: 100%*
- *Indicatore: incremento fascia oraria per assistenza imprese maggiore di almeno 50% rispetto anno precedente;*

○ ***Area Urbanistica Edilizia Privata, Demanio:***

- *Attività: Assistenza all'utenza telefonica*
- *Target: 100%*
- *Indicatore: incremento fascia oraria per assistenza privati 2020 maggiore di almeno 50% rispetto anno precedente;*

○ *Area Pianificazione Territoriale e Ambiente:*

- *Attività: Costituzione unità crisi emergenza COVID - 19*
- *Target : 100%*
- *Indicatore: atti di costituzione e organizzativi unità crisi comunale*

○ *Area Vigilanza:*

- *Attività: Controlli su territorio rispetto ordinanze COVID 19*
- *Target: 100%*
- *Indicatore: numero controlli eseguiti > anno 2019*

○ *Area Manutenzione e Servizi Pubblici:*

- *Attività: Assistenza all'utenza telefonica*
- *Target: 100%*
- *Indicatore: incremento fascia oraria per assistenza utenza 2020 maggiore di almeno 50% rispetto anno precedente.*

Performance organizzativa: Partecipazione gruppo unità crisi con monitoraggio attività ordinaria e Straordinaria Ente.

Target:100%

Indicatore: numero proposte e iniziative gestionali di razionalizzazione attività ordinaria e straordinaria per fronteggiare emergenza a livello locale.

Redatto in Cagliari, 20/03/2020.

Il presente verbale consta di numero 2 pagine e viene inviato al Presidente per i successivi adempimenti.

Dott. Oscar Gibillini

GIBILLINI OSCAR
MARCO
20.03.2020 11:43:23
UTC



COMUNE DI CARLOFORTE

Provincia del Sud Sardegna

Proposta N. 615 / 2020
AREA AMMINISTRATIVA

OGGETTO: APPROVAZIONE VERBALE DI CONTRATTAZIONE DECENTRATA DEL
09.04.2019 - APPROVAZIONE RELAZIONE SULLE PERFORMANCE 2019 -
RICONOSCIMENTO PRODUTTIVITA' 2019

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Per i fini previsti dagli artt. 49 e 147-bis del D. Lgs 18.08.2000 n° 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere *FAVOREVOLE* in merito alla regolarità contabile.

Lì, 09/04/2020

IL DIRIGENTE
ROBUSCHI ROSARIA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI CARLOFORTE

Provincia del Sud Sardegna

Proposta N. 615 / 2020
AREA AMMINISTRATIVA

OGGETTO: APPROVAZIONE VERBALE DI CONTRATTAZIONE DECENTRATA DEL
09.04.2019 - APPROVAZIONE RELAZIONE SULLE PERFORMANCE 2019 -
RICONOSCIMENTO PRODUTTIVITA' 2019

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Per i fini previsti dagli artt. 49 e 147-bis del D. Lgs 18.08.2000 n° 267, si esprime sulla
proposta di deliberazione in oggetto parere *FAVOREVOLE* in merito alla regolarità tecnica.

Lì, 09/04/2020

IL DIRIGENTE
ASTE MAURIZIO
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)