



COMUNE DI SANTADI
Provincia Sud - Sardegna
P.zza G. Marconi, n. 1 - Cap. 09010 - C.F. 81003190923-
Tel. 0781.94201 – mail pec: protocollo@pec.comunesantadi.it

PIANO DELLA PERFORMANCE 2022 – 2024
ADOTTATO IN COERENZA CON GLI OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI DEL D.U.P. 2022-2024

1.Premessa

Ai sensi dell'art. 10, comma 1, del D.lgs. 150/2009 e ss. mm. e ii., tutte le Amministrazioni pubbliche sono tenute a redigere annualmente un documento programmatico triennale, denominato **Piano della performance**.

Il Piano della Performance è definito, dal sopra richiamato art. 10, come il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei Responsabili di servizio e dei dipendenti.

Il Piano ha lo scopo di esplicitare gli obiettivi dell'Amministrazione ed è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il recente D.L. 10.10.2012, n. 174 convertito dalla Legge n. 213 del 07.12.2012, ha inserito il seguente comma 3-bis all'art.169 del TUEL: *“Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il Bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione”*. Il Piano esecutivo di gestione ha dunque il compito di definire gli obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere con le risorse di cui dispone, i risultati che essa si propone di conseguire ed i relativi indicatori per la loro misurazione. Si tratta di una sintesi spesso non facile, che deve fare i conti con difficoltà di vario genere: tra queste vanno senz'altro sottolineate le ambiguità e le sovrapposizioni presenti nel quadro normativo vigente nonché le difficoltà a misurare con i criteri di rendimento e di performance enucleati dal Legislatore i servizi spesso non misurabili erogati dal Comune.

Alla luce di quanto sopra richiamato è stato redatto il presente documento il quale rappresenta un primo tentativo al fine di individuare la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione

degli obiettivi e al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate per la successiva misurazione della performance organizzativa (ossia dei risultati che l'Ente si propone di raggiungere nel suo complesso) e della performance individuale (ossia la valutazione dei risultati dei Responsabili apicali e dei dipendenti).

Atti fondamentali programmatici

L'elaborazione del Piano degli obiettivi di performance, del Peg finanziario e del Bilancio di Previsione ha permesso di ricondurre tali documenti all'interno di un unico processo orientato alla "sburocrazizzazione" dei documenti di programmazione, che in tal modo risultano interdipendenti e coerenti tra loro, consentendo una lettura non solo contabile dei documenti stessi.

Il Piano esecutivo di gestione è stato predisposto tenendo conto dei seguenti atti fondamentali del Comune:

- Il Documento Unico di Programmazione approvato con deliberazione del C.C. n. 02 del 01.04.2022;
- Il Bilancio di Previsione 2022 -2024 , approvato in data 01.04.2022 con deliberazione del C.C. n. 09;
- Il Piano triennale delle Opere Pubbliche ed elenco annuale, approvato con deliberazione del C.C. N. 04 del 01.04.2022 per il periodo 2022/2024;
- Gli allegati al bilancio.

Processo di pianificazione programmazione

Il Comune di Santadi ha iniziato a lavorare a un sistema di pianificazione e controllo attraverso il quale stabilisce gli obiettivi da raggiungere e le attività da porre in essere e provvede successivamente a verificare il grado di raggiungimento dei traguardi prefissati e le attività attivate per il raggiungimento dei propri obiettivi. Tale sistema si compone di una pluralità di strumenti di programmazione che attraverso il presente Piano vengono riepilogati e messi a sistema.

- a) **Documento unico di programmazione;**
- b) **bilancio pluriennale** – comprende l'elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio pluriennale di esercizio e della relazione previsionale e programmatica;
- c) **bilancio annuale di previsione** - attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio annuale di esercizio e del piano esecutivo di gestione (PEG);
- d) **programma triennale dei lavori pubblici;**
- e) **programma triennale del fabbisogno del personale;**
- f) **piano esecutivo di gestione/performance** – definisce le modalità di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG attraverso i piani di lavoro dei singoli uffici, per mezzo della redazione del piano dettagliato degli obiettivi.

Il **piano esecutivo di gestione/performance** del Comune di Santadi è riconducibile pertanto all'attuazione del programma del Sindaco ed è costituito dai documenti programmatori attualmente vigenti ed obbligatori ai sensi del D.lgs. n. 267/2000, opportunamente compendiate al fine di specificare gli obiettivi strategici che l'amministrazione si propone, le strategie per realizzarli e gli impatti attesi per la soddisfazione dei bisogni della collettività.

Si possono distinguere due livelli della pianificazione: la pianificazione di medio periodo e la programmazione di breve periodo.

Il programma di mandato, la relazione previsionale e programmatica e il bilancio pluriennale attengono alla dimensione della pianificazione strategica e vengono annualmente tradotti in obiettivi di carattere gestionale-operativo attraverso gli strumenti del bilancio annuale e del Piano esecutivo di gestione che invece, attengono alla programmazione

Il programma di mandato individua le missioni intese come obiettivi strategici.

Con il piano esecutivo di gestione si individuano gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi nonché le risorse assegnate a ciascuna Area per la loro concreta realizzazione.

Al termine di ciascun esercizio e precisamente nell'ambito dell'approvazione del rendiconto della gestione, la Giunta comunale analizzerà il grado di raggiungimento della performance organizzativa ed individuale all'interno della relazione al rendiconto prevista dall'ordinamento. Il Nucleo di Valutazione, in convenzione con l'Unione dei Comuni del Sulcis, provvederà alla verifica e controllo. Seguendo le linee guida per la stesura del Piano della Performance, pubblicate sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica, prima di procedere all'individuazione degli obiettivi e degli indicatori, di seguito si propone una breve descrizione dell' "identità del nostro Ente" .

2 . Presentazione dell'Amministrazione

Il Comune, ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 267/2000, è l'Ente locale che, godendo di autonomia statutaria, normativa, organizzativa, amministrativa, impositiva e finanziaria nell'ambito dei propri statuti e regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Titolare di funzioni proprie e di quelle conferite con legge dello Stato e della Regione, secondo il principio di sussidiarietà, il Comune di Santadi esercita, ai sensi dell'art. 13 del citato decreto, tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Il Comune di Santadi costituisce, dunque, il fulcro della vita sociale, promuove la protezione materiale e morale degli interessi generali, ha la rappresentanza legale dell'insieme dei cittadini e la tutela dei loro diritti, e provvede all'erogazione di quei servizi che altri Enti non potrebbero offrire in maniera adeguata.

Il Comune di Santadi fa parte della Provincia del Sud Sardegna. La popolazione totale residente al 31.12.2021 nell'ambito territoriale dell'Ente secondo i dati dell'ufficio demografico è pari a 3225.

Le competenze dell'Ente sono definite dalla legge nazionali o regionali che stabiliscono funzioni proprie o delegate. Spettano, in particolare, all'Ente locale le funzioni relative ai seguenti settori: • Generali di amministrazione, di gestione e di controllo • Giustizia • Polizia Locale • Istruzione Pubblica • Cultura e beni culturali • Sportivo e ricreativo • turistico • Viabilità e trasporti • Territorio e ambiente • Sociale • Sviluppo economico e produttivo.

Articolazione dell'organo politico

Sono organi di governo del Comune il Consiglio Comunale, la Giunta (organo esecutivo dell'attività programmata e di indirizzo dell'organo gestionale), ed il Sindaco (capo dell'Amministrazione e legale rappresentante dell'Ente).

Il Consiglio ed il Sindaco vengono eletti direttamente dai cittadini; i componenti della Giunta comunale sono nominati con incarico fiduciario dal Sindaco. Il Consiglio Comunale è un organo collegiale con funzioni di indirizzo e controllo politico e amministrativo. È composto dal Sindaco, che ne è anche il Presidente, e da 12 Consiglieri; nomina le Commissioni consiliari previste da leggi o regolamenti. Si articola in gruppi consiliari, i cui rappresentanti danno luogo alla Conferenza dei capigruppo

Il Sindaco, eletto direttamente dai cittadini, nomina la Giunta e distribuisce le competenze agli Assessori e individua un vice-Sindaco, che a norma di legge è deputato a sostituire il Sindaco stesso in caso di assenza o impedimento. Può inoltre assegnare deleghe o incarichi. Egli è il soggetto responsabile dell'Amministrazione, è il legale rappresentante del Comune ed esercita le funzioni Ufficiale di Governo, secondo le leggi dello Stato. Assicura il coordinamento politico amministrativo, relativamente all'attività degli assessori; impartisce direttive al Segretario comunale e ai Responsabili di Area in modo da assicurare che gli uffici e i servizi svolgano la loro attività secondo gli obiettivi indicati

dal Consiglio comunale.

La sede è nel Palazzo Municipale a Santadi in piazza Marconi, n. 1.

Articolazione della struttura Amministrativa

L'organizzazione del Comune di Santadi è articolata in tre Aree, ciascuna delle quali è affidata a un titolare di posizione organizzativa. I titolari di posizione organizzativa rispondono in ordine alla gestione della spesa e al rispetto dei procedimenti amministrativi loro affidati.

AREE GESTIONALI

AREA AMMINISTRATIVA – SOCIO ASSISTENZIALE

L'Area Amministrativa costituisce il riferimento principale e diretto degli organi politici che trovano in esso la necessaria assistenza all'attività di indirizzo e controllo politico-amministrativo, di programmazione ed esecuzione e di governo;

Il settore garantisce l'adempimento dei servizi essenziali e di utilità comune sia quelli "tradizionali": protocollo, archivio, albo pretorio, centralino, notificazioni, sia quelli richiesti dalla più recente legislazione e dalla nuova cultura organizzativa: elaborazioni statistiche inerenti il settore, metodi organizzativi, etc.. Così come nelle altre, in ottemperanza al principio di base al quale ciascuna area deve produrre gli atti finiti dei servizi che gli competono, anche l'area amministrativa provvede, quando i propri compiti settoriali lo richiedono, alla formazione e produzione di atti deliberativi, gare e contratti etc.. Nel settore di cui trattasi sono comprese le funzioni attinenti alla materia della cultura, delle attività sportive e ricreative e nel dettaglio le seguenti attività: Ufficio di Segreteria Comunale Attività deliberative: gestione completa Elenco generale Determine; controllo e tenuta. Affari Generali; Aggiornamenti (giuridico-legali) nelle varie materie. Servizi Culturali (Biblioteca, etc.) Archivio corrente e di deposito. Protocollo. Erogazione dei contributi. Sport, Turismo, Spettacoli. Ufficio di supporto all'attività della Giunta e del Sindaco. Ufficio Albo Pretorio e Notifiche.

Questa Area comprende i servizi sociali volti a promuovere il benessere psicosociale della popolazione con particolare riferimento ai minori, ai disabili e agli anziani; Si occupa della programmazione, gestione e valutazione di tutti gli interventi e i servizi socio-assistenziali. Sulla base degli indirizzi dettati dall'Amministrazione cura la realizzazione di tutti i servizi e gli interventi del settore. Organizza direttamente le gare e gli appalti, forma i capitolati, i contratti e le delibere di competenza per l'affidamento di alcuni servizi a terzi. Supervisiona e coordina tutti i servizi sociali. Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità e i requisiti di legittimazione delle richieste dell'utenza volte alla concessione di benefici o servizi a domanda individuale e adotta il provvedimento finale di competenza. Svolge funzioni di consulenza e segretariato sociale a favore dell'utenza. Attua le funzioni amministrative trasferite dalla Regione ai Comuni: L.L. R.R. 15/92, 12/85, 6/95, 27/83, 11/85; Inoltre, organizza e coordina i SERVIZI SCOLASTICI E di PUBBLICA ISTRUZIONE compresi Mensa e Trasporto scolastico; Rimborso spese Viaggio scuola superiore; L.R. 31/84; Rapporti Istituzioni Scolastiche; Legge 448/98 fornitura libri di testo; Legge 62/2000 Borse di studio regionali;

L'Area comprende anche le seguenti linee di attività: Servizi demografici : Stato Civile, Anagrafe e AIRE, Giudici Popolari, Elettorale e Leva. Ufficio Statistica. Informazione e comunicazione istituzionale, comunicazione telefonica, ricevimento e registrazione pratiche protocollo in collaborazione con l'area amministrativa. Attività di Sportello, certificazioni fuori Sportello. Autentica delle firme e delle copie, nonché alle dichiarazioni sostitutive di atto notorio.

AREA FINANZIARIA – GESTIONE DEL PERSONALE-TRIBUTI

In quest'area sono compresi i servizi finanziari e patrimoniali del Comune, si presiede al buon andamento gestionale, si presidia il rispetto dei principi di regolarità contabile e l'adeguata copertura dei servizi produttivi e a domanda

individuale. Propone e attua la politica di bilancio del patrimonio, della programmazione e del controllo finanziario. In questo settore insistono i servizi dell'Economato, del personale (sotto il profilo contabile e amministrativo) e la gestione dell'IVA. - Gestione della contabilità e della finanza comunale, della programmazione, dell'equilibrio del bilancio e della salvaguardia giuridica ed economica del patrimonio. - Predisporre proposte di bilancio e degli altri atti fondamentali del settore; studia, forma e propone i regolamenti di contabilità, dell'Economato. - Gestione ordinaria del bilancio (mandati e reversali). - Coordinamento nell'istruzione degli impegni, liquidazioni, pagamenti e sovrintende alla corretta imputazione delle operazioni di bilancio in entrata e in uscita. - Servizio Economato e Provveditorato, gestione e rendicontazione. - Cura e attuazione delle licitazioni e ogni altra gara per gli acquisti e per gli scopi del settore. - Forma il bilancio del patrimonio - predisporre buste paga e gli adempimenti collegati. Ha in carico i fascicoli dei dipendenti e controlla le schede di presenza e i dati su congedi e permessi. - Cura i rapporti con gli Enti Previdenziali ed Assistenziali - adempimenti relativi al trattamento giuridico ed economico del personale. - gestione delle fatture e dell'Iva, Adempimenti previsti per legge tenuta registri. - Tenuta contabilità IRPEF mensili e annuali. Denunce CPDEL – INADEL – INPS. - Cantieri di lavoro: gestione economica e giuridica (esclusa quella tecnica); - Rendicontazioni generali; Ufficio competente a seguire i procedimenti dello Sportello Unico delle Attività Produttive SUAPE: in particolare fornisce tutte le informazioni di cui gli interessati hanno bisogno per avviare una attività imprenditoriale; raccoglie le domande di autorizzazione. Cura i rapporti con le aziende e gli altri enti , convoca le conferenze di servizi. Ufficio commercio,. Ufficio Tributi. Adempie a tutti gli atti del procedimento tributario per tutti i tributi della finanza locale. Istruisce gli atti e delibera in materia tributaria ed esprime i pareri di legge. Il servizio è comunque interessato da eventi particolari che non sono previsti dai programmi ma che investono gli uffici di numerosi adempimenti .

AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI – URBANISTICA -VIGILANZA

L'area tecnico Manutentiva - Lavori Pubblici e di Vigilanza svolge nell'ambito del Comune uno dei ruoli principali, relativamente ai servizi essenziali primari come acqua e fognature, nonché garantisce la manutenzione e gestione del patrimonio immobiliare pubblico, mantiene in efficienza gli impianti e adegua nei limiti delle risorse finanziarie disponibili i fabbricati come Scuole, Comune etc. Il servizio garantisce l'apporto logistico a tutte le manifestazioni organizzate in ambito comunale; Cura la manutenzione ordinaria e di pronto intervento di tutte le strutture comunali, compreso l'arredamento delle stesse e quanto necessario al loro funzionamento Nell'ambito delle opere pubbliche cura tutti gli aspetti dal finanziamento alla progettazione e realizzazione di tutte le opere previste nei programmi; Istruisce e forma gli atti in materia, di opere pubbliche e forniture del settore, contratti, gare, capitolati, delibere di avvio, avanzamento e fine lavori, liquidazione fatture, parcelle e stati di avanzamento. Si occupa della salute e sicurezza dei lavoratori e dei luoghi di lavoro;

Rendicontazioni generali; - Sistemi informativi: gestione dei servizi di rete e gestione sito internet comunale - comunicazione istituzionale. Sistemi informatici comunali, mantenimento sicurezza dati informatici.

In questa Area è compreso il Servizio Urbanistica, di salvaguardia ambientale e gestione del Territorio. In particolare, i compiti assegnati sono: Formazione, attuazione e modifica degli strumenti urbanistici comunali sia di programma che di attuazione, anche quando per la loro formulazione ci si rivolge a professionisti esterni. Verifica l'adeguamento dei Piani Urbanistici alla realtà del territorio e individua le possibili modifiche, inoltre adegua i piani stessi alle sopraggiunte modifiche normative; Attiva le procedure di richiesta e convocazione delle conferenze di servizio e dei pareri necessari per l'approvazione dei piani urbanistici; Servizio edilizia privata e pertanto cura le istruttorie ed il rilascio delle concessioni e delle autorizzazioni. Cura e gestione dell'edilizia residenziale e P.I.P. Istruttoria e atti del caso contro i fatti di abusivismo. Cura e gestione attuativa degli strumenti urbanistici esecutivi e della assegnazione di lotti nei piani di zona e di altri piani particolareggiati. Istruttoria delle lottizzazioni e controllo delle notizie di frazionamento; Studio e impostazione

dei regolamenti edilizi ed altri regolamenti dell'attività anche amministrativa del settore. Vigilanza sulla corretta attività edilizia; Formazione degli atti ed i contratti, i rendiconti e le statistiche dell'attività del settore urbanistico; Tenuta e aggiornamento dei registri dei repertori dell'attività del settore; Segnalazione al servizio economato ogni cambiamento di valore degli immobili ed ogni altro fatto che comporta aggiornamento inventariale; Gestione del contratto relativo alla gestione della pubblica illuminazione; Gestione del contratto relativo al servizio di raccolta e smaltimento dei Rifiuti solidi urbani; Salvaguardia dell'ambiente, occupandosi delle incombenze connesse. Progetti comunitari, Cura i monitoraggi delle spese, i rendiconti, le relazioni inerenti e detiene gli atti relativi. Compie tutti gli atti di gestione amministrativa e finanziaria inerenti il progetto e riguardanti la gestione dei fondi per le annualità interessate. Notifica gli atti di pertinenza del settore tecnico in caso di assenza del messo notificatore

L'Area svolge anche l'importante servizio di Vigilanza sul territorio in tutte le sue forme e le funzioni di polizia amministrativa, rivolta alla sicurezza, alla prevenzione e alla repressione delle infrazioni e all'applicazione di sanzioni amministrative- Svolge anche attività di polizia giudiziaria in base a poteri di legge e delega del magistrato. I servizi di vigilanza si espletano su tutte le materie di polizia pubblica sicurezza in cui il Comune ha competenza: urbana e rurale, commerciale e tributaria, mortuaria, sanitaria, ambientale ed edilizia, veterinaria. Assicura il corretto andamento del settore e vigila sull'efficienza dello stesso. Definisce i principi di organizzazione del lavoro e fissa le priorità. Studia e propone i Regolamenti di competenza agli organi politici. Forma e propone le Ordinanze, le Determinazioni e le Deliberazioni di competenza del settore con custodia dei relativi registri.

Organizzazione

Ad ogni Area è preposto un Responsabile, individuato con decreto sindacale, le cui funzioni sono attribuite direttamente dallo statuto, dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, dalle leggi (in particolare dal D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.) e da tutti gli altri strumenti regolamentari e normativi facenti capo agli Enti Locali.

I Responsabili di Area rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione), rispondendo delle procedure di reperimento ed acquisizione dei fattori produttivi, salvo che queste ultime non siano assegnate ad altro Responsabile di Area. In particolare, rispondono al Sindaco ed alla Giunta riguardo al grado di raggiungimento degli obiettivi e dotazioni assegnate. Ciascun Responsabile potrà delegare, se del caso, ad altri dipendenti, assegnati funzionalmente alla propria area, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza. Il provvedimento di delega deve contenere, di norma, le direttive necessarie per il miglior assolvimento delle attività delegate, fermo restando in capo al Responsabile di Area il compito di vigilare e la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi assegnati ai collaboratori (anche ai fini del conferimento ed attribuzioni delle indennità previste dal contratto integrativo decentrato).

La Giunta Comunale si riserva, alla luce degli strumenti statutari e della normativa vigente, di intervenire con ulteriori atti relativamente alle attività e programmi non previste dal presente Piano e in particolare per quanto concerne:

- programmi ed iniziative delle varie manifestazioni culturali, sportive, sagre, convegni, etc (qualora non previste dal PEG, sotto forma di criteri generali);
- criteri generali concessione di contributi in occasione di manifestazioni promosse dalle varie organizzazioni non aventi scopo di lucro, qualora non previste da apposito regolamento;
- criteri generali concessione di contributi alle varie associazioni di volontariato che operano sul territorio comunale, qualora non previste da apposito regolamento;

- tutti gli atti che per legge, per statuto o norma regolamentare sono demandati alla Giunta.

Per quanto riguarda le informazioni relative alla tipologia di interventi previsti in opere pubbliche sono contenute nel Piano Triennale dei lavori pubblici (D.Lgs n.50 /2016) e nel relativo Elenco Annuale a cui si rimanda.

COMUNE DI SANTADI

3. Pianificazione triennale

Obiettivo triennale 2022-2024	Baseline	Indicatori	Target	U.O. coinvolta/e
Prevenire la corruzione	0	n. fenomeni correttivi rilevati nel triennio	0	Tutte le aree
Promuovere maggiori livelli di trasparenza nelle attività dei Settori dell'Ente	Pubblicazione dati sezione amministrazione trasparente	n. Monitoraggio	Almeno n. 2 monitoraggi entro il 31.12.2022	Tutte le aree
Garantire la formazione e l'aggiornamento del personale	n. 3 corsi sulla materia dell'anticorruzione frequentati nel triennio scorso	n. 3 corsi frequentati nel triennio	n. 3 corsi in materia di anticorruzione da frequentare nel triennio 2022-2024	Tutte le aree
Garantire i controlli su appalti di opere e servizi in essere o controlli su autocertificazioni	n. 0 controlli effettuati nel triennio scorso	n. controlli effettuati nel triennio 2022-2024	n. 3 controlli da effettuare nel triennio 2022 - 2024	Area Amministrativa Area Tecnica
Migliorare i servizi al cittadino	n/b	Proposte di affidamento di servizi nel triennio	Almeno 3 (uno per anno), per singola Area	Tutte le aree

4. Programmazione annuale

Obiettivo triennale 2022-2024	Obiettivo annuale 2022	Indicatori	Target	U.O. coinvolta/e
Prevenire la corruzione	Aggiornare il Piano anticorruzione e trasparenza	Adozione delibera entro il 30.04.2022	Sì	- Area Amministrativa - Area Contabile - Area Tecnica
Promuovere maggiori livelli di trasparenza nelle attività dei Settori dell'Ente	Puntuale monitoraggio degli adempimenti in materia di trasparenza	n. Report di monitoraggio trasmessi a cadenza semestrale al Segretario Comunale	2	- Area Amministrativa - Area Contabile - Area Tecnica

Garantire la formazione e l'aggiornamento del personale in materia di anticorruzione e trasparenza	Prevedere la partecipazione personale ad almeno n.1 corsi di formazione	n. corsi frequentati entro il 31.12.2022	1	- Area Amministrativa - Area Contabile - Area Tecnica
Migliorare i servizi al cittadino	Proposte di interventi	n. proposte di interventi (Delibere Determinazioni-liquidazioni – ordinanze - atti necessari ai procedimenti)	Almeno 1 per Area entro il 31.12.2022	Area Amministrativa Area Contabile

5.Dalla performance organizzativa alla performance individuale anno 2022

OBIETTIVI PER RESPONSABILE AREA CONTABILE E TRIBUTI

Obiettivo annuale di performance organizzativa	Obiettivo annuale Di performance individuale	Indicatori	Target	P.O.
Garantire la formazione e l'aggiornamento del personale in materia di anticorruzione e trasparenza	Garantire l'organizzazione e l'erogazione n. 1 corsi di formazione per il personale	N. corsi attivati -entro il 31.12.2022	1	Responsabile Area Contabile
Avviare le procedure per l'attivazione di un servizio al cittadino, per Area	Attivare le procedure di Esternalizzazione del servizio tributi	Determinazione di affidamento del servizio	si entro il 30.08.,2022	Responsabile Area Contabile
Efficientare le procedure amministrative ai fini di migliorare la prestazione dei servizi	Predisporre digitalizzazione sistema rilevazione presenze del personale	Attivazione software	Si, entro il 31.07.2022	Responsabile Area Contabile

Migliorare il servizio al cittadino	Progetto Racine Valorizzazione tomba dei giganti	Predisposizione rendiconto	Si, entro 31 dicembre	Responsabile Area Contabile
Migliorare la prestazione dei servizi al cittadino	Predisporre schema di bilancio 2023	Delibera di Giunta Comunale	Si, entro il 30.12.2021	Responsabile Area Contabile

Obiettivi per Responsabile Area Amministrativa Socio Culturale anno 2022

AREA AMMINISTRATIVA SOCIO CULTURALE

Obiettivo annuale di performance organizzativa	Obiettivo annuale Di performance individuale	Indicatori	Target	P.O.
Promuovere maggiori livelli di trasparenza nelle attività dei Settori dell'Ente	Monitorare puntualmente gli adempimenti in materia di trasparenza	n. Report di monitoraggio trasmessi a cadenza semestrale al Segretario Comunale	2	Responsabile Area Amministrativa
Avviare le procedure per l'attivazione di un servizio al cittadino, per Area	Predisporre interventi a sostegno dello stato di emergenza – Covid 19	Interventi covid residui 2020	Si, entro il 30.11.2022	Responsabile Area Amministrativa
Migliorare i servizi al cittadino:	predisporre interventi per servizi socio assistenziali	Pubblicazione bando Gara trasporto scolastico	Si, entro il 30.08.2022	Responsabile Area Amministrativa
Attivazione di un servizio al cittadino, per Area	Gara progetto lingua sarda	Determinazione affidamento definitivo e realizzazione progetto	Si, entro il 31.12.2022	Responsabile Area Amministrativa

Obiettivi per Responsabile Area Tecnica Lavori Pubblici e Vigilanza anno 2022

AREA LAVORI PUBBLICI VIGILANZA

Obiettivo annuale di performance organizzativa	Obiettivo annuale Di performance individuale	Indicatori	Target	P.O.
Promuovere maggiori livelli di trasparenza nelle attività dei Settori dell'Ente	Monitorare puntualmente gli adempimenti in materia di trasparenza	n. Report di monitoraggio trasmessi a cadenza semestrale al Segretario Comunale	2	Responsabile Area Tecnica Lavori Pubblici
Migliorare i Servizi al cittadino	Predisposizione graduatoria assegnazione case popolari	Determinazione Approvazione graduatoria	Si entro il 30/08/2022	Responsabile Area Tecnica Lavori Pubblici
Migliorare i Servizi al cittadino	Completare procedure di gara per realizzazione interventi materiali progetto Racine	Determinazione affidamento lavori	Si, entro il 30/06/2022	Responsabile Area Tecnica Lavori Pubblici
Migliorare i Servizi al cittadino	Progetto completamento casa anziani secondo lotto	Determinazione aggiudicazione definitiva affidamento lavori	Si, entro il 31/12/2022	Responsabile Area Tecnica Lavori Pubblici