



Comune di Sindia
Provincia di Nuoro

RELAZIONE FINALE SULLE PERFORMANCE - ANNO 2017

Introduzione

Il piano della performance, previsto dal D.Lgs. n. 150/2009, è un documento finalizzato a sostenere, insieme ad altri, 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 Sindia, con delibera n.30 del 15.5.2017, ha approvato il piano esecutivo di gestione, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance per il 2017/2019.

La relazione sulle performance è lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e a tutti i portatori di interesse, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo delle performance e degli obiettivi strategici per l'anno 2017.

La presente relazione sarà sottoposta alla validazione da parte del nucleo di valutazione, quale condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premianti, approvata dalla Giunta e pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Sindia.

Il contesto territoriale e socio demografico

Sindia è situato ai confini della regione del Marghine, in provincia di Nuoro, con un'estensione territoriale di oltre 58 kmq.

La popolazione al 31 dicembre 2017 era composta da 1706 abitanti, con una tendenza alla decrescita demografica costante che, negli ultimi 10 anni, è rappresentata di seguito:

Il paese fonda la propria economia, prevalentemente, su attività legate all'allevamento del bestiame; godono di un ampio e diffuso riconoscimento anche alcune produzioni alimentari, poste in stretta connessione con le tradizionali pratiche dell'allevamento.

Sintesi delle informazioni di interesse generale

Nel corso del 2017 il Comune di Sindia ha provveduto ad avviare l'azione di completamento degli adempimenti normativi, programmatici e regolamentari in materia di lotta alla corruzione, di trasparenza, di controllo successivo sugli atti. Sono stati approvati i provvedimenti relativi alle misure anticorruzione e a quelle previste dalle norme per la trasparenza e l'integrità, nonché alla pubblicazione dei dati e delle informazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione.

Inoltre si è dato corso ai controlli interni da parte del segretario comunale, che assicura il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile sui provvedimenti dei responsabili e sulle ordinanze del Sindaco.

L'ORGANIZZAZIONE INTERNA DEL COMUNE

Il Comune di Sindia esercita le funzioni e le attività attribuitegli sia direttamente attraverso i propri uffici che, in misura limitata, attraverso la partecipazione ad altri enti, come l'Unione dei Comuni, con lo svolgimento di servizi in forma associata.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

Gli atti di organizzazione degli uffici sono stati finalizzati a potenziare l'attenzione della macchina amministrativa sulle esigenze del cittadino e quindi sui principi di partecipazione, comunicazione e semplificazione.

L'organigramma del Comune di Sindia individua tre settori, a capo dei quali sono posti i responsabili di servizio

cat.	settore	profili professionali	personale
D	amministrativo	istruttore direttivo amministrativo	Barone
D		istruttore direttivo assistente sociale	Sanna
C		istruttore amministrativo	Sulas
B		collaboratore amministrativo	Colombo
C		istruttore di vigilanza	Delrio
C		istruttore di vigilanza	Pisanu
D3	finanziario	funzionario contabile	Careddu
D		istruttore direttivo contabile	Vacante
C		istruttore contabile	Daga
D	tecnico	istruttore direttivo tecnico a tempo parziale	Cuscusa
C		istruttore tecnico a tempo parziale	Fiorelli
D		istruttore direttivo tecnico	Vacante
D		istruttore direttivo tecnico a tempo parziale	Vacante
C		istruttore amministrativo / contabile a tempo parziale	Vacante

Il servizio della segreteria comunale è gestito in forma associata con altri Comuni; la struttura organizzativa, alla data del 31.12.2017, si configura nel modo seguente:

La ripartizione delle funzioni e delle attività della struttura è suddivisa nel modo seguente:

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

- GESTIONE DEI CONTRATTI E DEL CONTENZIOSO
- ATTIVITÀ NORMATIVA GENERALE
- TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE
- GESTIONE ISTITUTI CONTRATTUALI PER DIPENDENTI E SEGRETARIO
- ACCORDI TERRITORIALI E FORME ASSOCIATIVE
- DOTAZIONI TECNOLOGICHE E INFORMATICHE
- PUBBLICAZIONI E INIZIATIVE PROMOZIONALI E CULTURALI
- BIBLIOTECA COMUNALE
- SOSTEGNO AD ASSOCIAZIONI PER INIZIATIVE CULTURALI R SPORTIVE
- ATTUAZIONE DEL DIRITTO ALLO STUDIO
- PROVVEDIMENTI E ATTI NORMATIVI
- PUBBLICAZIONI - COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE
- TRASPARENZA - GESTIONE DEL SITO INTERNET
- GESTIONE CORRISPONDENZA E ARCHIVIO CORRENTE
- ENTRATE TRIBUTARIE
- SERVIZI DEMOGRAFICI
- STATO CIVILE - ANAGRAFE - ELETTORALE – LEVA
- SERVIZI STATISTICI
- INTERVENTI DI SERVIZIO SOCIALE
- AREA ANZIANI
- AREA DISAGIO E NUOVE POVERTÀ
- AREA DISABILITÀ E TUTELA DELLA SALUTE MENTALE

SERVIZIO TECNICO

- PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE
- ADEGUAMENTO DEL PIANO URBANISTICO COMUNALE
- PIANO DEGLI USI CIVICI
- MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO PUBBLICO
- EDILIZIA RESIDENZIALE E GESTIONE DELLE AREE
- ESPROPRIAZIONI E ACQUISIZIONI IMMOBILIARI
- GESTIONE E MONITORAGGIO DEI SERVIZI
- INTERVENTI E ADEMPIMENTI IN MATERIA DI EDILIZIA PRIVATA
- INTERVENTI E ADEMPIMENTI IN MATERIA URBANISTICA
- FUNZIONI DEL DATORE DI LAVORO
- GESTIONE di LOCALI, STRUTTURE E IMPIANTI DI PROPRIETÀ COMUNALE
- CIMITERO
- IGIENE URBANA E AMBIENTALE
- PATRIMONIO: ACQUISTO E CESSIONE DI LOCALI, LOTTI, STRUTTURE, IMPIANTI ED IMMOBILI COMUNALI
- GESTIONE DEI CANTIERI
- SPORTELLINO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE ED EDILIZIA

SERVIZIO FINANZIARIO

- BILANCIO PREVENTIVO
- DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE
- RENDICONTO
- VERIFICHE PERIODICHE GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA
- TESORERIA
- MUTUI E FINANZIAMENTI
- PERSONALE – GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE E TENUTA FASCICOLI
- GESTIONE DEI CANTIERI
- SERVIZIO ECONOMATO
- TRIBUTI COMUNALI
- GESTIONE DEL PATRIMONIO

OBIETTIVI: RISULTATI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI

L'individuazione degli obiettivi del piano è stata fatta, in coerenza con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio, tenendo conto della necessità di perseguire un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi programmati.

Obiettivi strategici

Gli obiettivi strategici, individuati secondo le principali priorità strategiche del Comune, sono stati perseguiti mediante gli obiettivi operativi assegnati per i diversi settori di attività:

Settore tecnico

- Elaborazione di proposte di finanziamento per assicurare il concorso dell'Amministrazione Comunale alle selezioni regionali e nazionali
- OPERE ED INTERVENTI PUBBLICI: avviare gli interventi programmati e completare gli interventi avviati
- Adeguamento del piano particolareggiato del centro storico
- Attuazione di una politica di corretta gestione e smaltimento dei rifiuti con il nuovo affidamento del servizio e la verifica della corretta esecuzione dei servizi
- Manutenzione programmata del patrimonio comunale con particolare attenzione al decoro urbano
- Definizione e regolarizzazione delle cessioni delle aree concesse in diritto di superficie
- Supporto alle imprese con riferimento alle attività produttive
- Acquisizione di beni immobili da destinare a finalità di pubblica utilità

Settore finanziario

- Programmazione finanziaria: assicurare la trasparenza delle scelte di finanza pubblica
- Predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria in tempi certi
- Assicurare un riscontro celere alle esigenze di cittadini e imprese con riferimento ai pagamenti dovuti dall'ente
- Miglioramento delle attività di supporto per la funzionalità complessiva dell'ente e per la gestione giuridico economica del personale
- Miglioramento dei servizi a cittadini e imprese con riferimento all'imposizione tributaria

Settore amministrativo

- Miglioramento dello standard qualitativo del servizio reso allo sportello dagli uffici - front office
- Adeguamento alle disposizioni relative alla prevenzione della corruzione, al miglioramento dell'informazione, della comunicazione e della trasparenza degli atti amministrativi
- Miglioramento dello standard qualitativo del servizio per interventi ed attività specifiche
- Revisione dell'assetto organizzativo e reclutamento del personale
- Miglioramento dei servizi a cittadini, associazioni e imprese con riferimento:
 - all'utilizzo di locali comunali
 - all'avvio delle attività produttive
- Attuazione del diritto allo studio
- Incremento e miglioramento dei servizi offerti dalla biblioteca
- Promozione di iniziative culturali e di socializzazione
- Sostegno all'associazionismo - condivisione di progetti e promozione di iniziative culturali, aggregative e sportive
- Gestione associata delle funzioni socio assistenziali mediante il piano locale unitario dei servizi alla persona – PLUS –
- Miglioramento dello standard qualitativo del servizio reso dagli uffici per erogare benefici e agevolazioni a particolari categorie di utenza
- Sviluppare la programmazione individuazione dei bisogni e definizione di progetti per anziani, minori, disabili, con l'erogazione di servizi, benefici e agevolazioni a particolari categorie di utenza

- **Attuazione di iniziative tese a favorire l'inserimento sociale e lavorativo di cittadini in difficoltà sociale ed economica**

Obiettivi operativi: il livello di conseguimento degli obiettivi – anno 2017 –

Gli obiettivi operativi sono stati indicati in forma schematica e senza descrizioni di dettaglio, in modo da rendere immediatamente evidenti e leggibili le attività, i risultati operativi ed i tempi di attuazione degli stessi.

Lo stato di realizzazione degli obiettivi operativi specifici è indicato nell'elaborato allegato.

Il miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi programmati è stato perseguito mediante:

- la riduzione dei termini di realizzazione degli interventi;
- la riduzione dei termini di risposta all'utenza;
- l'ampliamento degli orari di fruizione dei servizi;
- la celerità nell'impiego delle risorse destinate;
- la rapidità nell'erogazione di provvidenze e contributi destinati, da norme nazionali e regionali, a particolari finalità e categorie di beneficiari.

DESCRIZIONE DELLE CRITICITÀ

I risultati previsti dal piano delle performance che non sono stati pienamente conseguiti (soprattutto dal punto di vista del rispetto dei tempi di realizzazione delle opere pubbliche) saranno oggetto di nuova pianificazione e di ridefinizione degli obiettivi per la predisposizione del piano riferito all'anno 2018.

Obiettivi di performance organizzativa

Sono stati individuati come obiettivi di performance organizzativa gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, il miglioramento dell'informazione, della comunicazione e della trasparenza degli atti amministrativi

Per ciò che riguarda gli ambiti di performance organizzativa, sono stati mantenuti ad un buon livello i servizi garantiti negli anni precedenti.

L'ANDAMENTO DELLA GESTIONE

Nel corso della gestione è stato mantenuto, quale punto di riferimento essenziale, il rispetto dei principali parametri di carattere amministrativo – contabile; in dettaglio si sono rilevati i seguenti dati:

- è stato assicurato il rispetto del pareggio di bilancio
- è stato assicurato il rispetto del tetto di spesa del personale
- Il volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza e relativi ai titoli I e III, con l'esclusione delle risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà è inferiore al 42 per cento (pari al 36%) rispetto ai valori di accertamento delle entrate dei medesimi titoli I e III esclusi gli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà;
- L'ammontare dei residui attivi provenienti dalla gestione dei residui attivi e di cui al titolo I e al titolo III è superiore al 65 per cento (pari al 67%) ad esclusione eventuali residui da risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà, rapportato agli accertamenti della gestione di competenza delle entrate dei medesimi titoli I e III ad esclusione degli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà;
- Il volume dei residui passivi complessivi provenienti dal titolo I è pari al 29%, inferiore al 40 per cento degli impegni della medesima spesa corrente;

Si è verificata una riduzione dei tempi medi di pagamento

La capacità di riscossione è aumentata rispetto all'anno precedente

Sono rimasti costanti i tempi medi di conclusione dei procedimenti

L'attuazione piena e completa del programma delle opere pubbliche ha incontrato diverse difficoltà.

Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore

Per ciò che riguarda il rispetto dei vincoli dettati dal legislatore, si è dato corretto adempimento ai seguenti:

- Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente;
 - Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013;
 - Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca; il Comune, nell'anno 2017, non ha fatto ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa;
 - Rispetto del vincolo alla formulazione di una proposta per la individuazione del personale in eccedenza;
 - Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale, tra cui in particolare:
 - l'utilizzo della posta elettronica (Gli indirizzi di posta elettronica assegnati dal Comune di Sindia ai propri dipendenti sono di pubblico dominio in quanto forniti per consentire una maggiore raggiungibilità da parte dei cittadini, associazioni, potenziali interlocutori. La posta elettronica certificata del Comune di Sindia è disponibile sul sito web del Comune. La ricezione e la spedizione degli atti e documenti da parte del Comune da o per altre amministrazioni avviene tramite posta elettronica ordinaria o PEC)
 - l'accesso telematico
 - il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni
 - l'avvio del procedimento sulla base dei canoni dell'amministrazione digitale
 - la realizzazione dei documenti informatici, dei dati di tipo aperto e della inclusione digitale;
- Il sito web del Comune di Sindia non è progettato per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici;
- Il ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA;
 - Esercizio dell'azione disciplinare: L'Amministrazione non ha attivato alcun procedimento disciplinare.
 - Controllo sulle assenze: I responsabili hanno verificato che nella fruizione delle assenze non si sono manifestati fenomeni di abuso.
 - La partecipazione alle conferenze dei servizi e la tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali;
 - Rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi: i procedimenti amministrativi sono stati generalmente conclusi nei termini previsti.
 - La vigilanza sul personale assegnato; è stato assicurato il rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale;
 - Partecipazione a riunioni e rispetto dei tempi di adozione dei provvedimenti amministrativi entro i termini prescritti;
 - I responsabili dei settori hanno partecipato ad ogni riunione o incontro indetto su base sovra comunale - ed avente incidenza sull'assetto interno - dall'Unione dei Comuni, dalla Provincia e dalla Regione.
 - Rispetto degli standard quantitativi e qualitativi da parte del personale assegnato ai propri uffici: si è rilevato che sono stati garantiti dal personale dipendente gli standard quantitativi e qualitativi;
 - Regolare utilizzo del lavoro flessibile: il Comune ha utilizzato il lavoro flessibile, nel corso dell'anno 2017, mediante la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato di durata limitata, con un istruttore tecnico e un istruttore amministrativo, dipendenti da altri Comuni.

LE RISULTANZE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

L'Amministrazione, con delibera di Consiglio n. 3 del 01/02/2013 ha approvato il "Regolamento sui controlli interni".

Il controllo interno è articolato in due fasi:

- controllo preventivo: svolto dai responsabili di settore nella fase della formazione dell'atto relativo alla regolarità amministrativa e regolarità contabile;
- controllo successivo: svolto dal segretario comunale.

Riguardo ai provvedimenti adottati nel corso del 2017 sono stati regolarmente effettuati i controlli preventivi mentre sono in fase di completamento quelli successivi.

Per il controllo sulla qualità dei servizi erogati e sulla soddisfazione degli utenti, in una realtà di ridotte dimensioni, si fa riferimento al contatto diretto tra funzionari, amministratori e cittadini, senza l'adozione di particolari modalità organizzative di rilevazione

Per quanto non siano state attivate indagini sul livello di soddisfazione dell'utenza sui servizi erogati, non sono emerse comunque criticità o disservizi.

Per ciò che riguarda la soddisfazione dell'utenza sui servizi prestati non si registrano casi di reclami formali, né richieste di indennizzo; ciò consente di affermare che si sia raggiunto buon un livello di soddisfazione dell'utenza.

GLI ESITI DELLE VALUTAZIONI: DATI SINTETICI

La valutazione circa il raggiungimento degli obiettivi assegnati per il 2017 viene fatta sulla base del sistema di valutazione vigente nel Comune di Sindia, ed è attualmente in corso sulla base dei dati riepilogati nell'elaborato allegato.

Alla data del 25 marzo 2017, il nucleo di valutazione non ha ancora definito compiutamente la valutazione circa il raggiungimento degli obiettivi attribuiti ai responsabili, nonché l'andamento delle performance comportamentali.

Non è stata ancora definita la valutazione del personale dipendente, né è valutabile, alla data odierna, il grado di differenziazione delle valutazioni

PARI OPPORTUNITÀ

Il piano delle azioni positive, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 4/4/2016 si pone come obiettivi quelli di:

- programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare la crescita professionale;
- fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia la personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche;
- favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare attraverso azioni che prendano in considerazione le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, in equilibrio con le esigenze dei servizi dell'ente.

Le azioni positive sono state indirizzate a perseguire i fini della formazione, quelli dello sviluppo di carriera e professionalità, entro i limiti consentiti, utilizzando sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche senza discriminazioni di genere.

Riguardo agli orari di lavoro sono state valutate proposte e soluzioni per particolari necessità di tipo familiare o personale nel rispetto di un equilibrio fra esigenze di servizio dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

Si sono verificate necessità o situazioni per intervenire - mediante agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi - a favore delle persone rientrate in servizio dopo una maternità, o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

LA TRASPARENZA

Sul sito internet del Comune di Sindia, <http://www.comune.sindia.nu.it>, conformemente a quanto previsto dall'art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009, è presente la sezione "Amministrazione Trasparente".

Le norme e gli obblighi in materia di trasparenza sono osservati in modalità e termini sostanzialmente corretti (per quanto si possano talvolta registrare lievi ritardi di aggiornamento) come risulta dalle attestazioni periodiche operate dal nucleo di valutazione.

L'implementazione dei dati è effettuata da personale dipendente interno al Comune; la sezione è evidenziata sulla home page del sito.

8. LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La Giunta comunale ha approvato il piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, per il triennio 2017 - 2019, entro il termine del 31.1.2017;

Il piano ha previsto la partecipazione e la collaborazione di tutti gli amministratori e di tutti i funzionari nel perseguimento delle misure di prevenzione e delle azioni di contrasto della corruzione; in particolare, per i responsabili dei servizi, sono stati stabiliti adempimenti e misure organizzative volte ad eliminare o ridurre i rischi individuati nel piano stesso; in particolare, i responsabili sono tenuti a intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivare e concludere, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, nonché ad

informare il responsabile della prevenzione della corruzione, tempestivamente e senza soluzione di continuità, in merito al mancato rispetto dei tempi di conclusione dei singoli procedimenti.

I responsabili di servizio sono tenuti all'attuazione dei seguenti adempimenti:

- rendere pubblici tutti i contributi erogati con individuazione del soggetto beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza
- rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti
- provvedere alla pubblicazione periodica di tutte le determinazioni
- rilasciare una dichiarazione in merito all'assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità
- comunicare, prima di assumere le funzioni, eventuali "partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari con potenziale conflitto di interessi
- dichiarare "se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche, con potenziale conflitto di interessi
- fornire le informazioni sulla propria situazione patrimoniale
- curare la pubblicazione, nel sito web dell'ente, delle informazioni di rispettiva competenza, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione, di cui si è responsabili nell'ambito degli obblighi di trasparenza dell'attività amministrativa
- procedere agli affidamenti diretti in economia ed a progettisti nei termini previsti dalle disposizioni vigenti, dietro adeguata motivazione e applicando – salvo casi di necessità, urgenza od opportunità, da giustificare adeguatamente - il criterio di rotazione
- predisporre una relazione tecnica per giustificare l'eventuale ricorso a proroghe, a rinnovi, a nuovi affidamenti contrattuali allo stesso soggetto
- utilizzare i sistemi di affidamento tramite Consip, previa verifica di congruità delle condizioni economiche
- informare il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione del piano e delle eventuali correzioni delle anomalie
- procedere, almeno quattro mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e le concessioni, alla indizione delle procedure di selezione
- vietare l'inserimento nei bandi di gara di clausole dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano comportare il riconoscimento od il condizionamento dei partecipanti alla gara o riferite a caratteristiche possedute in via esclusiva da specifici beni, servizi o fornitori; vietare il frazionamento o l'aumento illegittimo dell'importo
- tenere un elenco degli affidamenti diretti
- applicare il codice di comportamento ed effettuare il relativo monitoraggio
- effettuare il monitoraggio dell'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
- assicurare la formazione dei dipendenti che operano nelle attività a più elevato rischio di corruzione
- sviluppare un sistema informatico che impedisca modifiche non giustificate ai procedimenti ed ai provvedimenti dirigenziali
- tutelare i dipendenti che segnalano illeciti
- esercitare il controllo di regolarità amministrativa ed il monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure
- programmare periodicamente l'approvvigionamento di beni, servizi e lavori
- tenere un registro dei tempi di conclusione dei procedimenti relativi alle attività a più elevato rischio di corruzione
- effettuare il monitoraggio del rispetto del criterio cronologico per la trattazione delle domande
- verificare il rispetto dell'orario di lavoro dei dipendenti.

.



Comune di Sindia

Provincia di Sassari

RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PER IL 2017

CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI DEL SETTORE AMMINISTRATIVO

Ambiti di attività	Obiettivi operativi	Indicatori	Esiti
CORRISPONDENZA E ARCHIVIO CORRENTE	Assicurare lo standard di funzionamento efficiente dei servizi per garantire risposte adeguate ai bisogni dell'utenza	Registrazione e smistamento quotidiani	ATTIVITÀ E SERVIZI ASSICURATI REGOLARMENTE
PROVVEDIMENTI DEGLI ORGANI POLITICI	Adeguare la tipologia dei provvedimenti in termini di miglioramento in: - TEMPI DI PUBBLICAZIONE - REDAZIONE	Contenimento dei termini di pubblicazione 10 GIORNI per le deliberazioni 7 GIORNI per le deliberazioni immediatamente eseguibili	ATTIVITÀ E SERVIZI ASSICURATI REGOLARMENTE
TRASPARENZA, COMUNICAZIONE E PUBBLICAZIONI	Garantire il monitoraggio costante sulla funzionalità del sistema	Monitoraggio mensile sugli adempimenti	ATTIVITÀ E SERVIZI ASSICURATI REGOLARMENTE
GESTIONE DEL SITO INFORMATICO		Monitoraggio e aggiornamento settimanale	ATTIVITÀ E SERVIZI ASSICURATI REGOLARMENTE
GESTIONE DEI PROGRAMMI DI FORMAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEGLI ATTI		Avvio entro Aprile 2017	
SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	Assicurare la correttezza delle operazioni referendarie ed elettorali; l'ampliamento dell'attività di sportello e la flessibilità nell'orario di apertura al pubblico		ATTIVITÀ E SERVIZI ASSICURATI REGOLARMENTE

GESTIONE DEI CONTRATTI E DEL CONTENZIOSO	Assicurare la correttezza degli adempimenti contrattuali e di quelli connessi a controversie legali	Iscrizione a repertorio immediata Registrazione entro dieci giorni Trascrizione acquisti e cessioni entro venti giorni	ATTIVITÀ E SERVIZI ASSICURATI REGOLARMENTE
BONUS NUOVI NATI	Pubblicazione dell'avviso	Luglio	ATTIVITÀ E SERVIZI ASSICURATI REGOLARMENTE
BONUS TESI DI LAUREA	Pubblicazione dell'avviso	Luglio	ATTIVITÀ E SERVIZI ASSICURATI REGOLARMENTE
COMPAGNIA BARRACELLARE	Adempimenti contabili e rinnovo cariche	Marzo / settembre	ATTIVITÀ E SERVIZI ASSICURATI REGOLARMENTE
REALIZZAZIONE PUBBLICAZIONE	Affidamento del servizio	Giugno	
ASSUNZIONE TEMPORANEA DI UN TECNICO	Adempimenti per la nuova assunzione		ATTIVITÀ E SERVIZI ASSICURATI REGOLARMENTE
ASSUNZIONE DI UN ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	Definizione della procedura di copertura del posto	Giugno	ATTIVITÀ E SERVIZI ASSICURATI REGOLARMENTE
ASSUNZIONE DI UN ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	Svolgimento del procedimento concorsuale	Giugno	ATTIVITÀ E SERVIZI ASSICURATI REGOLARMENTE

DEFINIZIONE DI CONVENZIONI PER L'IMPIEGO DI PERSONALE	Definizione della procedura	Giugno	ATTIVITÀ E SERVIZI ASSICURATI REGOLARMENTE
AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DELLE STRUTTURE SPORTIVE	Campi da tennis Bocciodromo	Giugno Giugno	ATTIVITÀ E SERVIZI ASSICURATI REGOLARMENTE
ADEGUAMENTO DEL REGOLAMENTO		Giugno	ATTIVITÀ E SERVIZI ASSICURATI REGOLARMENTE
SPORTELLO UNICO	Osservanza dei tempi di esame delle richieste e conclusione dei procedimenti Attivazione dello SUAPE	Marzo	ATTIVITÀ E SERVIZI ASSICURATI REGOLARMENTE
LIBRI DI TESTO SCUOLA PRIMARIA	Assicurare l'erogazione dei servizi in modo immediato con l'avvio dell'anno scolastico	Settembre	ATTIVITÀ E SERVIZI ASSICURATI REGOLARMENTE
MENSA SCOLASTICA		Avvio del servizio entro Settembre	ATTIVITÀ E SERVIZI ASSICURATI REGOLARMENTE
BORSE DI STUDIO – LEGGE 62 LIBRI DI TESTO SCUOLA	Avviare i procedimenti di assegnazione entro la fine dell'anno scolastico	Emanazione del bando entro Settembre Accoglimento istanze entro Ottobre	ATTIVITÀ E SERVIZI ASSICURATI REGOLARMENTE

SECONDARIA		Erogazione benefici entro Dicembre	
TRASFERIMENTI DI FONDI ALLE SCUOLE	Assegnare i benefici entro un mese dalle comunicazioni di assegnazione delle risorse da parte della Regione	Erogazione benefici entro Settembre	ATTIVITÀ E SERVIZI ASSICURATI REGOLARMENTE
RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO AGLI STUDENTI ANNO 2016 / 2017		Emanazione del bando entro Giugno Accoglimento istanze entro Settembre Erogazione benefici entro Ottobre	ATTIVITÀ E SERVIZI ASSICURATI REGOLARMENTE
BIBLIOTECA COMUNALE	Assicurare lo standard di funzionamento efficiente del servizio della biblioteca	Affidamento del servizio entro Settembre	ATTIVITÀ E SERVIZI ASSICURATI REGOLARMENTE
SERVIZIO CIVILE	Attivare un progetto per l'attivazione del servizio civile		
INIZIATIVE CULTURALI	Sostenere ed organizzare iniziative e manifestazioni culturali e di promozione del territorio, di cultura e identità locale		
CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI PER INIZIATIVE CULTURALI	Fornire il sostegno alle forme di aggregazione	Emanazione del bando entro Giugno Accoglimento istanze entro Luglio Erogazione benefici entro Ottobre	ATTIVITÀ E SERVIZI ASSICURATI REGOLARMENTE
CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI PER ATTIVITÀ SPORTIVE			

GESTIONE DEI SERVIZI RICOMPRESI NEL PLUS	<p>Supporto alla gestione associata con l'Unione del Marghine</p> <p>Collaborare con gli enti associati per la gestione di servizi e progetti</p>		ATTIVITÀ E SERVIZI ASSICURATI REGOLARMENTE
BONUS ENERGIA			ATTIVITÀ E SERVIZI ASSICURATI REGOLARMENTE
CONTRIBUTI EMOLINFOPATICI	<p>TALASSEMICI,</p> <p>Avviare i procedimenti immediatamente dopo la richiesta</p> <p>Assegnare i benefici con cadenza periodica;</p>	Liquidazioni entro un mese dalle comunicazioni di assegnazione delle risorse	ATTIVITÀ E SERVIZI ASSICURATI REGOLARMENTE
CONTRIBUTI NEOPLASIE			
CONTRIBUTI NEFROPATICI			
ASSEGNI DI MATERNITÀ E PER IL NUCLEO FAMILIARE			

CONTRIBUTI A PERSONE DISABILI GRAVI - LEGGE 162	Mantenere il sistema di sostegno agli utenti assicurando - puntualità nella risposta all'utenza - rapidità nei tempi di erogazione	Erogazione periodica dei rimborsi e contributi entro la prima quindicina del mese successivo	ATTIVITÀ E SERVIZI ASSICURATI REGOLARMENTE
CONTRIBUTI PER PATOLOGIE PSICHICHE		Erogazione periodica dei benefici entro la prima decade del mese successivo	ATTIVITÀ E SERVIZI ASSICURATI REGOLARMENTE
INSERIMENTI RESIDENZIALI			ATTIVITÀ E SERVIZI ASSICURATI REGOLARMENTE
ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE NEGLI EDIFICI PRIVATI	Predisposizione del programma	Marzo	
Reddito di inserimento	Definizione dei criteri	Maggio	ATTIVITÀ E SERVIZI ASSICURATI REGOLARMENTE
Servizio civico	Definizione dei criteri	Maggio	ATTIVITÀ E SERVIZI ASSICURATI REGOLARMENTE
Iniziative di animazione ed aggregazione	Definizione delle modalità attuative	Giugno	ATTIVITÀ E SERVIZI ASSICURATI REGOLARMENTE

CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI DEL SETTORE FINANZIARIO

Ambiti di attività	Obiettivi operativi	Indicatori	Esiti
ELABORAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE	Predisposizione - entro aprile - degli atti di programmazione finanziaria e di gestione contabile	Marzo	ATTIVITÀ E SERVIZI ASSICURATI REGOLARMENTE
ELABORAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE		Aprile	ATTIVITÀ E SERVIZI ASSICURATI REGOLARMENTE
ELABORAZIONE DEL RENDICONTO		Aprile	ATTIVITÀ E SERVIZI ASSICURATI REGOLARMENTE
RIDUZIONE DEI TEMPI NEI PAGAMENTI A CREDITORI ED IMPRESE		Mantenere lo standard di celerità dei pagamenti entro una media di venti giorni dalla liquidazione	ATTIVITÀ E SERVIZI ASSICURATI REGOLARMENTE
ECONOMATO	Assicurare la gestione dei servizi di supporto con modalità corrette e tempi celeri	Gennaio	ATTIVITÀ E SERVIZI ASSICURATI REGOLARMENTE
	Assicurare la predisposizione del fondo per le risorse decentrate		
GESTIONE DEL PERSONALE	Attivare rapporti di collaborazione esterna per garantire gli adempimenti del servizio finanziario	Gennaio	ATTIVITÀ E SERVIZI ASSICURATI REGOLARMENTE
TRIBUTI	Assicurare la gestione delle entrate tributarie con la predisposizione puntuale di ruoli e l'attivazione di procedure per l'accertamento ed il recupero		ATTIVITÀ E SERVIZI ASSICURATI REGOLARMENTE

CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI DEL SETTORE TECNICO

Ambiti di attività	Obiettivi operativi	Indicatori	
BANDI DI SELEZIONE PER FINANZIAMENTI	Assicurare: - lo studio e l'analisi costante delle opportunità di finanziamento derivanti da provvedimenti, norme e avvisi statali, regionali o provinciali, - il confronto con gli uffici di altri enti per i rapporti di collaborazione - la rapida predisposizione degli atti di carattere tecnico amministrativo		ESEGUITI NEL 2017
RICHIESTE DI FINANZIAMENTO PER LA MISURA 7 (TRANNE 7.1.1 E 7.3.1)	Predisposizione dei progetti preliminari delle opere	Giugno	
PROGRAMMA DELLE OPERE PUBBLICHE			
LAVORI DI "INTERVENTI URGENTI PER LA DIFESA DEL SUOLO IN AREA A RISCHIO FRANE NELLA STRADA "ZIERA E BANZU" - COMPLETAMENTO	Progetto preliminare Progetto esecutivo	Giugno Settembre	ESEGUITI NEL 2017
LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE, AMPLIAMENTO E ADEGUAMENTO ALLE NORME DI SICUREZZA DEGLI IMPIANTI TECNOLOGICI DEL CASEGGIATO SCOLASTICO	Affidamento dei lavori Realizzazione Ultimazione	Marzo Giugno Luglio	ESEGUITI NEL 2017

INSTALLAZIONE DEGLI INFISSI	<p>Collaudo</p> <p>Affidamento dei lavori</p>	<p>Agosto</p> <p>Maggio</p>	<p>ESEGUITI NEL 2017</p>
INTERVENTI DI RECUPERO, RISTRUTTURAZIONE DEI LOCALI E DEGLI IMPIANTI DEL MATTATOIO COMUNALE	<p>Progetto esecutivo</p> <p>Affidamento dei lavori</p> <p>Realizzazione</p> <p>Ultimazione</p>	<p>Giugno</p> <p>Ottobre</p> <p>2018</p>	<p>Affidamento dei lavori</p> <p>Realizzazione</p> <p>Ultimazione</p> <p>DA PREVEDERE PER IL 2018</p>
MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEL PALAZZETTO DELLO SPORT	<p>Progetto esecutivo</p> <p>Affidamento dei lavori</p> <p>Ultimazione</p> <p>Collaudo</p>	<p>Giugno</p> <p>Ottobre</p> <p>Novembre</p> <p>Dicembre</p>	<p>Realizzazione</p> <p>Ultimazione</p> <p>Collaudo</p> <p>DA PREVEDERE PER IL 2018</p>
RIQUALIFICAZIONE DELL'EDIFICIO SCOLASTICO PREVISTO NEL BANDO ISCOL@	<p>Progetto esecutivo</p> <p>Affidamento dei lavori</p> <p>Ultimazione</p> <p>Collaudo</p>	<p>Giugno</p> <p>Ottobre</p> <p>Novembre</p> <p>Dicembre</p>	<p>Progetto esecutivo</p> <p>Affidamento dei lavori</p> <p>Ultimazione</p> <p>Collaudo</p>

			DA PREVEDERE PER IL 2018
COLLEGAMENTO FUNZIONALE AL CENTRO URBANO DELL'AREA DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA DI VIA GIOVANNI ANTONIO CHESSA	Progetto esecutivo Affidamento dei lavori Ultimazione Collaudo	Giugno Ottobre Novembre Dicembre	Progetto esecutivo Affidamento dei lavori Ultimazione Collaudo DA PREVEDERE PER IL 2018
LAVORI DI SISTEMAZIONE ED ASFALTO DELLE VIE INTERNE	Affidamento dei lavori Ultimazione Collaudo	Maggio Novembre Dicembre	ESEGUITI NEL 2017
CANTIERE COMUNALE	Progetto esecutivo Avvio del cantiere Ultimazione	Maggio Giugno Ottobre	Progetto esecutivo Avvio del cantiere Ultimazione DA PREVEDERE PER IL 2018

LAVORI DI SISTEMAZIONE STRADE RURALI	Affidamento dei lavori	Maggio	ESEGUITI NEL 2017
IMPIANTO DI VIDEO SORVEGLIANZA	Progettazione	Maggio	ESEGUITI NEL 2017
	Affidamento dei lavori	Giugno	
PIANO DI RIQUALIFICAZIONE URBANA	Progetto esecutivo	Giugno	Progetto esecutivo Realizzazione Ultimazione Collaudo
	Realizzazione	Ottobre	
	Ultimazione	Novembre	
	Collaudo	Dicembre	
AFFIDAMENTO DELLE OPERE DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEL CIMITERO	Affidamento incarico	Ottobre	ESEGUITI NEL 2017
	Progetto esecutivo	Novembre	
	Realizzazione	Dicembre	
EDILIZIA PRIVATA	Riduzione dei tempi di esame delle richieste e di rilascio dei titoli	30 giorni	SERVIZI ASSICURATI REGOLARMENTE
SPORTELLINO UNICO DELL'EDILIZIA	Costituzione ed avvio	Marzo	SERVIZI ASSICURATI REGOLARMENTE
PIANO PARTICOLAREGGIATO DEL CENTRO STORICO	Adozione	Giugno	DA PREVEDERE PER IL 2018
	Approvazione definitiva	Dicembre	
ADEGUAMENTO DEL PIANO URBANISTICO COMUNALE			DA PREVEDERE PER IL 2018

STUDIO SU OPERE INTERFERENTI CON RETICOLO IDROGRAFICO	Affidamento incarico	Giugno	
IGIENE AMBIENTALE	Predisposizione del capitolato Affidamento del servizio	Giugno Ottobre	DA PREVEDERE PER IL 2018
MANUTENZIONE DEL VERDE PUBBLICO E UTILIZZO PROVENTI DEGLI ONERI DI URBANIZZAZIONE	Affidamento in appalto del servizio	Luglio	SERVIZI ASSICURATI REGOLARMENTE
MANUTENZIONE E SFALCIO LUNGO LE STRADE RURALI MANUTENZIONE E SFALCIO NELL'AREA DI BANZU	Affidamento in appalto del servizio	Giugno	SERVIZI ASSICURATI REGOLARMENTE
AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL CIMITERO GESTIONE DELL'IMPIANTO DI MANUTENZIONE DELL' ILLUMINAZIONE PUBBLICA ATTIVAZIONE IMPIANTO FOTOVOLTAICO DEL MERCATO	Affidamento in appalto del servizio	Giugno Giugno Giugno	SERVIZI ASSICURATI REGOLARMENTE SERVIZI ASSICURATI REGOLARMENTE DA PREVEDERE PER IL 2018

RIORDINO DELLE CONCESSIONI CIMITERIALI	Analisi della situazione pregressa	Giugno	SERVIZI ASSICURATI REGOLARMENTE
	Redazione di uno scadenario concessioni		
	Predisposizione nuove concessioni		
CERTIFICATO DI PREVENZIONE INCENDI NEL CENTRO SERVIZI	Affidamento incarico	Giugno	DA PREVEDERE PER IL 2018
	Formalizzazione trasformazione diritto di superficie	Giugno	
Predisposizione schemi convenzione			
Regolarizzazione cessioni AREA	Settembre		
Stipula convenzioni con assegnatari	Settembre		