

ALLEGATO A E B AL VERBALE 1 DEL 31.5.2021

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

ANNO 2021

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

CENTRI DI RESPONSABILITÀ/AREE STRATEGICHE: TUTTI

Ciclo della Programmazione: corretta gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica. Monitoraggi periodici sul presidio delle risorse assegnate, quale esito del lavoro in sinergia tra i referenti di ciascun settore su cui si articola l'assetto organizzativo dell'Ente.

N. 1	OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PESO
------	--	------

Censimento dei processi e procedimenti di competenza di ciascun dipendente al fine dell'individuazione formale del responsabile investito in via diretta della gestione delle varie fasi di attività e di chi è chiamato a sostituire chi in caso di assenza o impedimento. Adozione delle modalità operative volte a garantire piena autonomia nella gestione delle risorse finanziarie assegnate a ciascuna Area al fine di sgravare il servizio finanziario di tutte le interazioni che possono essere superate con maggiore acquisizione di competenze in ordine al presidio delle partite di bilancio di pertinenza da parte degli altri settori.	20
--	----

TOTALE PESO OBIETTIVO	20
-----------------------	----

Indicatori di misurazione	Mappatura: procedimenti gestiti da parte di ciascun dipendente	Esito atteso	Entro il 30.4.21
	Monitoraggi: n. riunioni organizzate/n.gg partecipazione		100%
	Grado autonomia: n. capitoli presidiati/n. capitoli di competenza		100%

CENTRI DI RESPONSABILITÀ/AREE STRATEGICHE: TUTTI

Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – Revisione del PTPCT alla luce del PNA 2019. Aggiornamento e integrazione al PTPCT del Codice di comportamento dell'Ente

N.2	OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PESO
-----	--	------

Piena attuazione delle norme vigenti in materia di trasparenza (D.lgs. 33/2013) e revisione delle misure di gestione del rischio contenute nel PTPCT dell'Ente, in termini di misure generali e specifiche di prevenzione del rischio e di contrasto alla corruzione. Aggiornamento del Codice di Comportamento in base alle Linee Guida ANAC febbraio 2020 - Attivazione di un sistema di segnalazione illeciti attraverso piattaforma informatica -	20
---	----

TOTALE PESO OBIETTIVO	20
-----------------------	----

Indicatori di misurazione	N. sezioni di Amministrazione Trasparente presidiate/n sez. di competenza	Esito atteso	95%
	Nuovi monitoraggi previsti/n. nuovi monitoraggi effettuati		95%
	n. verifiche attestazione Inconferibilità e Incompatibilità/n. PO individuate nel 2021		100%
	n. verifiche attestazione Inconferibilità Incompatibilità/n. componenti Commissioni concorso		95%
	n. patti integrità/n. affidamenti lavori servizi e forniture		95%
	n. procedure attivate per adozione nuove codice comportamento/n. procedure previste nelle linee guida FFPP '20		100%

CENTRI DI RESPONSABILITÀ/AREE STRATEGICHE: TUTTI

Digitalizzazione: Transizione Digitale e Decreto Semplificazioni – CAD: Servizi online, App IO, SPID, PAGOPA

N. 1	OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE TRASVERSALE	PESO
Piano Transizione Digitale: perseguimento obiettivi locali. Adeguamento infrastrutture digitali, migrazione in cloud dei CED. Applicazione codice di condotta tecnologica ed esperti, per i progetti di sviluppo digitale. App IO: sviluppo servizi digitali e fruibilità sulla piattaforma		20
TOTALE PESO OBIETTIVO		20
Indicatori di misurazione	N. servizi online erogati dal portale istituzionale/n. servizi erogati	Esito atteso 50%
	N. documenti informatici conservati digitalmente /n. tot documenti prodotti	90%
	N. servizi on line accessibili tramite SPID/n. tot. Servizi on line	30%
N. 2	OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE TRASVERSALE	PESO
Miglioramento standard di Servizio: Garantire il miglioramento della tempistica nei pagamenti		20
TOTALE PESO OBIETTIVO		20
Indicatori di misurazione	Servizio Amministrativo e Sociale: tempo medio di liquidazione fatture – calcolato dall'acquisizione fattura alla elaborazione della determina di liquidazione	Esito atteso Max 15 gg
	Servizio Tecnico: tempo medio di liquidazione fatture – calcolato dall'acquisizione fattura alla elaborazione della determina di liquidazione	Max 15 gg
	Servizio Finanziario: tempo medio di liquidazione fatture – calcolato dall'acquisizione della determina di liquidazione all'emissione del mandato	Max 15 gg

SCHEDE PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

OBIETTIVO 1	Ciclo della Programmazione: corretta gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della Politica												
Indirizzo strategico	LA PERFORMANCE A SERVIZIO DEL CITTADINO: Incentivare la programmazione, la collaborazione tra i vari uffici e la risoluzione dei problemi.												
Responsabile di Area	D.ssa Giuseppina Congiu – geom. Domenico Porcu												
PESO	20	Inizio previsto	01/01/2021	Fine prevista	31/12/2021								
DESCRIZIONE SINTETICA													
Ciclo della Programmazione: corretta gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica. Monitoraggi periodici sul presidio delle risorse assegnate, quale esito del lavoro in sinergia tra i referenti di ciascun servizio su cui si articola l'assetto organizzativo dell'Ente.													
RISULTATI ATTESI:													
Censimento dei processi e procedimenti di competenza di ciascun dipendente al fine dell'individuazione formale del responsabile investito in via diretta della gestione delle varie fasi di attività e di chi è chiamato a sostituire chi in caso di assenza o impedimento. Adozione delle modalità operative volte a garantire piena autonomia nella gestione delle risorse finanziarie assegnate a ciascuna Area al fine di sgravare il servizio finanziario di tutte le interazioni che possono essere superate con maggiore acquisizione di competenze in ordine al presidio delle partite di bilancio di pertinenza da parte degli altri settori.													
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE													
FASE	ATTIVITA'	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ciascun dipendente dovrà effettuare la mappatura dei procedimenti gestiti					X	X	X	X	X	X	X	X
2	Organizzazione di riunioni mensili al fine di promuovere il lavoro sinergico tra gli uffici (Amministrativo)					X	X	X	X	X	X	X	X
3	Affiancamento per l'acquisizione dell'autonomia richiesta sulla gestione Cap. Bil. (Finanziario)					X	X	X	X	X	X	X	X
RISORSE ASSEGNATE													
RISORSE FINANZIARIE													
TOTALE ENTRATE ASSEGNATE:										Non sono previste risorse			
TOTALE USCITE ASSEGNATE:													
RISORSE UMANE													
CAT	DIPENDENTE	PROFILO											
C5	Calia Pietrina	Istruttore contabile											
C2	Canale Antonietta	Istruttore amministrativo											
B4	Lai Renato	Operaio											
B2	Biancu Rina	Collaboratore amministrativo											
D1	Pes Raffaella	Vigile											
D1	D'Agostino Serena	Assistente sociale											
RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE													
Le risorse in dotazione all'Ente													
UFFICI COINVOLTI: TUTTI													

OBIETTIVO 2	Trasparenza e Anticorruzione													
Indirizzo strategico dell'amministrazione					Promozione della cultura dell'etica e della legalità									
Responsabile di Area			D.ssa Giuseppina Congiu											
PESO	20	Inizio previsto	01/01/2021	Fine prevista	31/12/2021									
DESCRIZIONE SINTETICA														
Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – Revisione del PTPCT alla luce del PNA 2019. Aggiornamento e integrazione al PTPCT del Codice di comportamento dell'Ente.														
RISULTATI ATTESI:														
Piena attuazione delle norme vigenti in materia di trasparenza (D.lgs. 33/2013) e revisione delle misure di gestione del rischio contenute nel PTPCT dell'Ente, in termini di misure generali e specifiche di prevenzione del rischio e di contrasto alla corruzione. Aggiornamento del Codice di Comportamento in base alle Linee Guida ANAC febbraio 2020 - Attivazione di un sistema di segnalazione illeciti attraverso piattaforma informatica														
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE														
FASE	ATTIVITA'	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Presidio costante su alimentazione e aggiornamento delle sezioni di amministrazione Trasparente					X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Attuazione misure PTPCT dell'Ente in termini di mappature e monitoraggi previsti nel rispetto del cronoprogramma					X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Aggiornamento e rispetto puntuale del codice di comportamento dell'ente					X	X	X	X	X	X	X	X	
RISORSE ASSEGNATE														
RISORSE FINANZIARIE														
TOTALE ENTRATE ASSEGNATE:										Non sono previste risorse				
TOTALE USCITE ASSEGNATE:														
RISORSE UMANE														
CAT	DIPENDENTE	PROFILO												
C5	Calia Pietrina	Istruttore contabile												
C2	Canale Antonietta	Istruttore amministrativo												
D1	Pes Raffaella	Vigile												
D1	D'Agostino Serena	Assistente sociale												
RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE														
Le risorse in dotazione all'Ente														
UFFICI COINVOLTI: TUTTI														

OBIETTIVO 1	Informatizzazione e digitalizzazione												
Indirizzo Strategico		Innovazione Tecnologica: Semplificazione e digitalizzazione della gestione amministrativa e relativo coinvolgimento dei cittadini											
Responsabile unico delle Aree		D.ssa Giuseppina Congiu											
PESO	20	Inizio previsto	01/01/2021	Fine prevista	31/12/2021								
DESCRIZIONE SINTETICA													
Digitalizzazione: Transizione Digitale e Decreto Semplificazioni – CAD: Servizi on_line, App IO, SPID, PAGOPA													
RISULTATI ATTESI:													
Piano Transizione Digitale: perseguimento obiettivi locali. Adeguamento infrastrutture digitali, migrazione in cloud dei CED. Applicazione codice di condotta tecnologica ed esperti, per i progetti di sviluppo digitale. App IO: sviluppo servizi digitali e fruibilità sulla piattaforma													
FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE													
FASE	ATTIVITA'	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Adeguamento infrastrutture digitali					X	X	X	X	X	X	X	X
2	Adozione progetti sviluppo digitale					X	X	X	X	X	X	X	X
3	Ottimizzazione della gestione del Portale Istituzionale: attivazione dei diversi canali Network					X	X	X	X	X	X	X	X
RISORSE ASSEGNATE													
RISORSE FINANZIARIE													
TOTALE ENTRATE ASSEGNATE:										Non sono previste risorse			
TOTALE USCITE ASSEGNATE:													
RISORSE UMANE													
CAT	DIPENDENTE	PROFILO											
C5	Calia Pietrina	Istruttore contabile											
C2	Canale Antonietta	Istruttore amministrativo											
D1	Pes Raffaella	Vigile											
D1	D'Agostino Serena	Assistente sociale											
RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE													
Le risorse in dotazione all'Ente													
UFFICI COINVOLTI													
AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO													

OBIETTIVO 2	Miglioramento standard di Servizio												
Indirizzo Strategico		Efficienza ed Economicità: Semplificazione e digitalizzazione della gestione amministrativa e relativo coinvolgimento dei cittadini											
Responsabile unico delle Aree		D.ssa Giuseppina Congiu											
PESO	20	Inizio previsto	01/01/2021	Fine prevista	31/12/2021								
DESCRIZIONE SINTETICA													
Miglioramento Tempistica liquidazione fatture													
RISULTATI ATTESI:													
Garantire il miglioramento della tempistica nei pagamenti rispetto allo standard relativo all'anno 2020													
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE													
FASE	ATTIVITA'	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Servizio Amministrativo e Sociale: Monitoraggio tempo medio di liquidazione fatture – calcolato dall'acquisizione fattura alla elaborazione della determina di liquidazione in relazione al risultato atteso fissato in max 25 gg					X	X	X	X	X	X	X	X
2	Servizio Tecnico:												
3	Servizio Finanziario: Monitoraggio tempo medio di liquidazione fatture – calcolato dall'acquisizione della determina di liquidazione all'emissione del mandato in relazione al risultato atteso fissato in max 25 gg					X	X	X	X	X	X	X	X
RISORSE ASSEGNATE													
RISORSE FINANZIARIE													
TOTALE ENTRATE ASSEGNATE:										Non sono previste risorse			
TOTALE USCITE ASSEGNATE:													
RISORSE UMANE													
CAT	DIPENDENTE	PROFILO											
C5	Calia Pietrina	Istruttore contabile											
C2	Canale Antonietta	Istruttore amministrativo											
D1	Pes Raffaella	Vigile											
D1	D'Agostino Serena	Assistente sociale											
RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE													
Le risorse in dotazione all'Ente													
UFFICI COINVOLTI													
AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO													

OBIETTIVO 3	Miglioramento standard di Servizio												
Indirizzo Strategico		Decoro urbano: Miglioramento del decoro urbano nel centro abitato coordinare in maniera efficace gli operai ex Rose Mary											
Responsabile unico delle Aree		geom. Domenico Porcu											
PESO	20	Inizio previsto	01/01/2021	Fine prevista	31/12/2021								
DESCRIZIONE SINTETICA													
Miglioramento del decoro urbano nel centro abitato													
RISULTATI ATTESI:													
Garantire il miglioramento del decoro urbano all'interno del centro abitato													
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE													
FASE	ATTIVITA'	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Servizio Amministrativo e Sociale:												
2	Servizio Tecnico: Miglioramento del decoro urbano nel centro abitato coordinare in maniera efficace gli operai ex Rose Mary					X	X	X	X	X	X	X	X
3	Servizio Finanziario:												
RISORSE ASSEGNATE													
RISORSE FINANZIARIE													
TOTALE ENTRATE ASSEGNATE:										Non sono previste risorse			
TOTALE USCITE ASSEGNATE:													
RISORSE UMANE													
CAT	DIPENDENTE	PROFILO											
B4	Lai Renato	Operaio											
RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE													
Le risorse in dotazione all'Ente													
UFFICI COINVOLTI													
TECNICO													

OBIETTIVO 4	Miglioramento standard di Servizio												
Indirizzo Strategico		Supporto agli uffici comunali: Garantire attività di supporto ai vari uffici in funzione delle specifiche esigenze											
Responsabile unico delle Aree		D.ssa Giuseppina Congiu											
PESO	20	Inizio previsto	01/01/2021	Fine prevista	31/12/2021								
DESCRIZIONE SINTETICA													
Supporto agli uffici comunali													
RISULTATI ATTESI:													
Garantire attività di supporto ai vari uffici in funzione delle specifiche esigenze													
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE													
FASE	ATTIVITA'	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Servizio Amministrativo e Sociale: Garantire attività di supporto ai vari uffici in funzione delle specifiche esigenze					X	X	X	X	X	X	X	X
2	Servizio Tecnico:												
3	Servizio Finanziario:												
RISORSE ASSEGNATE													
RISORSE FINANZIARIE													
TOTALE ENTRATE ASSEGNATE:										Non sono previste risorse			
TOTALE USCITE ASSEGNATE:													
RISORSE UMANE													
CAT	DIPENDENTE	PROFILO											
B2	Biancu Rina	Collaboratore amministrativo											
RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE													
Le risorse in dotazione all'Ente													
UFFICI COINVOLTI													
AMMINISTRATIVO													

OBIETTIVO 5	Miglioramento standard di Servizio												
Indirizzo Strategico		Emergenza Covid 19: Garantire attività di supporto alla popolazione in casi di accertati casi di positività o isolamenti domiciliari											
Responsabile unico delle Aree		D.ssa Giuseppina Congiu											
PESO	20	Inizio previsto	01/01/2021	Fine prevista	31/12/2021								
DESCRIZIONE SINTETICA													
Emergenza Covid 19													
RISULTATI ATTESI:													
Garantire attività di supporto alla popolazione in casi di accertati casi di positività o isolamenti domiciliari													
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE													
FASE	ATTIVITA'	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Servizio Amministrativo e Sociale: Garantire attività di supporto alla popolazione in casi di accertati casi di positività o isolamenti domiciliari					X	X	X	X	X	X	X	X
2	Servizio Tecnico: Garantire attività di supporto alla popolazione in casi di accertati casi di positività o isolamenti domiciliari					X	X	X	X	X	X	X	X
3	Servizio Finanziario:												
RISORSE ASSEGNATE													
RISORSE FINANZIARIE													
TOTALE ENTRATE ASSEGNATE:							Non sono previste risorse						
TOTALE USCITE ASSEGNATE:													
RISORSE UMANE													
CAT	DIPENDENTE	PROFILO											
B2	Biancu Rina	Collaboratore amministrativo											
B4	Lai Renato	Operaio											
RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE													
Le risorse in dotazione all'Ente													
UFFICI COINVOLTI													
AMMINISTRATIVO - TECNICO													

COMPORAMENTO PROFESSIONALE	DESCRIZIONE	PESO
Relazione, integrazione, comunicazione.	Capacità di relazionarsi nel gruppo di lavoro e con i colleghi, partecipazione alla vita organizzativa, collaborazione ed integrazione nei processi di servizio	10
Orientamento alla qualità dei servizi	Capacità di mettere in atto comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate all'efficienza dei processi e alla qualità dei prodotti/servizi finali. Capacità di effettuare regolarmente verifiche sul lavoro (proprio o altrui) per prevenire errori e per garantire il rispetto di un buon livello dei risultati finali.	10
Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni	Garantisce efficace assistenza agli organi di governo. Adatta il proprio tempo lavoro al perseguimento degli obiettivi strategici concordati con la politica e di quelli gestionali concordati con la struttura accogliendo le prioritarie esigenze dell'ente. Presta attenzione alle necessità delle altre aree in particolare quando (formalmente e informalmente) coinvolte in processi lavorativi trasversali rispetto alla propria.	10
Analisi e soluzione dei problemi.	Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi, proporre soluzioni e verificarne gli esiti.	10
Rapporti con l'utenza	Capacità di cogliere le esigenze dei clienti interni ed esterni orientando costantemente la propria attività al soddisfacimento delle loro esigenze, coerentemente con l'organizzazione dei servizi.	10
Capacità di gestire efficacemente le risorse umane.	Capacità di guidare, coinvolgere e motivare le persone in maniera efficace, per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, considerandoli come valore e risorsa in sé, ottenendo il meglio da ciascuno di loro. Capacità di delegare obiettivi e attività.	10
Capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori	Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore	10

