



COMUNE DI NURRI

Provincia Sud Sardegna

Corso Italia 138

Tel. 0782/849005 – Fax 0782/849597

E.mail segreteria@comune.nurri.ca.it; pec: protocollo@pec.comune.nurri.ca.it

Cod. Fisc. 81000150912 – Partita Iva 00176070910

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE E DIGITIZZAZIONE

indicatore	descrizione	formula	target
Attuazione degli obblighi in materia di Trasparenza	Grado di trasparenza dell'amministrazione definito in relazione alla verifica annuale obbligo di pubblicazione . come da indicazioni di cui alla delibera ANAC relativa alle attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno di riferimento	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100	90%
Attuazione degli obblighi in materia di Anticorruzione	Evidenzia la capacità del Dirigente di presidiare gli obblighi in materia di anticorruzione ascrivibili al CdR di diretta responsabilità	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100	90%
Dematerializzazione procedure	Verifica l'informatizzazione delle procedure relative alla gestione del personale	Procedura di gestione presenze, assenze e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	90%
Qualità del sito web – frequenza di aggiornamento	Impegno dell'amministrazione nel tenere informati i cittadini in tempo reale sia sui servizi offerti e le loro modalità di erogazione, sia sui fatti, eventi e novità che riguardano l'amministrazione locale	Formula =[Frequenza di aggiornamento della home page (n° aggiornamenti/30 giorni; e delle pagine dedicate ai servizi (sommatoria aggiornamenti/anno/n° pagine servizi	Entro 2 giorni Adozione
Accesso agli atti	Evidenza la capacità dell'ente a rispondere alle istanze relative alla trasparenza amministrativa da parte degli utenti	tempo medio di risposta alle richieste di accesso documentale, accesso civico e accesso civico generalizzato	<30gg
Percentuale di atti adottati con firma digitale	Misura il livello di implementazione della digitalizzazione delle procedure	Atti firmati con firma digitale / totale atti firmati in qualità di responsabile P.O. e/o segretario	50%

PESO OBIETTIVO	Variabili	RILEVANZA			Esito Pesatura
		Alto	Medio	Basso	
	Importanza				
	Impatto Esterno				
	Complessità				
Realizzabilità					

2. CICLO DELLA PERFORMANCE E DELLA CORRETTA GESTIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE UMANE FINANZIARIE IN COERENZA CON GLI OBIETTIVI POLITICI

indicatore	descrizione	formula	target
Coerenza Programmatoria (spesa)	Misura la capacità programmatoria	Risorse impegnate /Risorse programmate in sede di bilancio di previsione*100	Percentuale fra previsione e impegno Corrente 80% Capitale 23%
Autonomia Finanziaria (entrate)	Evidenzia la capacità di acquisire autonomamente le disponibilità necessarie per il finanziamento della spese	Formula =[Entrate Tributarie ed extra tributarie di propria competenza accertate/Previsione entrate tributarie] *100	Accertamento 85%
Capacità di programmazione: Efficacia di gestione del bilancio (parte corrente)	Evidenzia la capacità di previsione dell'amministrazione locale misurando lo scostamento tra quanto pianificato e quanto rendicontato alla fine del periodo di riferimento	Formula =[Risultato di bilancio di previsione/risultato del rendiconto]*100	Differenze tra previsione e consuntivo entrate -10% uscite - 10%
Regolarità nei pagamenti ai fornitori	Misura la tempestività nei pagamenti ai fornitori definito in termini di ritardo medio di pagamento delle fatture.	Formula = [somma di giorni intercorsi tra ricevimento di ciascuna fattura e pagamento della stessa/giorni massimi previsti dalla norma per pagamento fatture	< 5
Coerenza degli obiettivi di performance con gli obiettivi strategici e operativi del DUP	Misura il grado di coerenza degli obiettivi di performance individuati con gli obiettivi operativi contenuti nel Documento Unico di Programmazione dell'Ente	N. obiettivi di performance individuale coerenti con gli obiettivi operativi del DUP/numero complessivo di obiettivi di performance individuale	80%

PESO OBIETTIVO	Variabili	RILEVANZA			Esito Pesatura
		Alto	Medio	Basso	
	Importanza				
	Impatto Esterno				
	Complessità				
Realizzabilità					

3. EFFICIENZA ECONOMICITÀ EFFICACIA : GARANTIRE IL FUNZIONAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE FINALIZZATO ALLA GESTIONE DEI SERVIZI

indicatore	descrizione	formula	target
Incidenza del ricorso a convenzioni CONSIP e al mercato elettronico degli acquisti	misura il grado di rispetto delle disposizioni relative all'acquisto attraverso mercato elettronico, atteso che le eccezioni sono previste per importi inferiori a 5.000 euro, che vanno ridotti e per lavori, servizi e/o forniture non presenti sul mercato elettronico	Spesa per l'acquisto di beni, servizi ed opere effettuata tramite convenzioni quadro o il mercato elettronico (lordo iva) / pagamenti per acquisto di beni, servizi ed opere	90%
Rispetto dei tempi di rilascio	Misura l'efficacia del processo di rilascio dei documenti valutando il rispetto dei tempi di rilascio previsti. Effettua la misurazione con riferimento ad alcune tipologie di documenti rappresentative dell'insieme	Formula =[Media dell'indicatore (tempo di rilascio effettivo/ tempo di rilascio previsto calcolato su un panel di documenti tipo (carta d'identità; certificati urbanistici; autorizzazione occupazione suolo pubblico; permesso per i disabili etc.)]	10 gg
capacità di affrontare le situazioni impreviste	misura la capacità dell'ente di far fronte ad assenze di personale e garantire i servizi essenziali sguarniti	n. di giorni di copertura del servizio in assenza di operatore titolare/n. giorni di assenza dell'operatore titolare	90%
Funzionamento del protocollo in entrata	Misura l'efficienza del processo di smistamento della posta in entrata	Tempo medio di consegna della posta proveniente dall'esterno data di arrivo data di protocollo = sommatoria gg (data arrivo in uff. – data arrivo protocollo)/ n° doc. in entrata]	2 gg
Qualità e correttezza degli Atti Amministrativi	Evidenzia la capacità del Responsabile di P.O. di predisporre gli atti amministrativi di competenza soddisfacendo i requisiti previsti nel regolamento dei controlli interni	Adempimenti attuati Segnalazioni di irregolarità	100%
Presenza in servizio del personale	Formula =[Sommatoria gg lavoratori/ (gg lavorativi in un anno* n° dipendenti)]*100	Formula =[Sommatoria gg lavoratori/ (gg lavorativi in un anno* n° dipendenti)]*100	80%
Attenzione alla formazione	€. . risorse stanziare €. Risorse spese	€. . risorse stanziare €. Risorse spese	90%
Ripartizione Risorse Accessorie	Contrattazione annuale avviata entroGiugno di ciascun anno. Impegno risorse 31/12	Contrattazione annuale avviata entroGiugno di ciascun anno. Impegno risorse 31/12	100

PESO OBIETTIVO	Variabili	RILEVANZA			Esito Pesatura
		Alto	Medio	Basso	
	Importanza				
	Impatto Esterno				
	Complessità				
Realizzabilità					

4. VALORIZZAZIONE RISORSE NATURALI AMBIENTE E TERRITORIO

indicatore	descrizione	formula	target
Capacità spesa	Indica il grado di utilizzo delle risorse per la manutenzione strade e immobili comunali rispetto alle risorse stanziare	€ . Risorse stanziare € . Risorse spese	80%
Tempestività pagamenti entro 30 giorni	Contributi ai privati interventi manutenzione patrimonio immobiliare	Tempo intercorso fra la richieste di pagamento e liquidazione	90%
Capacità realizzare entrata	Capacità incassare proventi una tantum -	Entrata prevista Entrata realizzata	90

PESO OBIETTIVO	Variabili	RILEVANZA			Esito Pesatura
		Alto	Medio	Basso	
	Importanza				
	Impatto Esterno				
	Complessità				
Realizzabilità					

5. SODDISFAZIONE DELL'UTENZA SERVIZI SOCIALE, CULTURALE, SPORTIVA - TEMPESTIVITÀ RISPOSTA ALLE ISTANZE PRESENTATE

indicatore	descrizione	formula	target
Grado di Soddifazione degli utenti sulla Qualità dei servizi	Permette di trasformare in valutazione quantitativa il parere soggettivo dei cittadini riguardo alla capacità della propria amministrazione locale di ascoltare le loro esigenze	Pareri espressi per servizio	70%
Qualità del sito web - accessibilità	Misura la capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistite o configurazioni particolari	Formula =[Si/no presenza o meno nella home page dei banner o del logo di accessibilità]	sì

Tempestività risposta	Permette di verificare la soddisfazione dell'utente in ordine alla proprie richieste di accesso	Data richiesta accesso Data accesso consentito	100%
n. istanze presentate	Permette di verificare la soddisfazione dell'utente in ordine alla proprie richieste dirette a ottenere contributi, sovvenzioni a carattere sociale e /o culturale	n. istanze a benefici istruite n. istanze accolte	100% istruttoria

PESO OBIETTIVO	Variabili	RILEVANZA			Esito Pesatura
		Alto	Medio	Basso	
	Importanza				
	Impatto Esterno				
	Complessità				
	Realizzabilità				

OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA

1. DIGITALIZZAZIONE TRASPARENZA

FASI:

- 1 - entro 31.05.2022 - Studio normativa e Presentazione domande di finanziamento PNRR per la transizione digitale nei comuni
- 2 – entro 31.10.2022 Alla conferma del finanziamento: affidamento e contrattualizzazione delle software house in ottemperanza alle misure PNRR ed implementazione servizi già attivi (Accedi con Spid/Cie, AppIO e PagoPA)
- 3 – entro 30.06.2022 Aggiornamento portale IPA e sito garante per la privacy
- 4 - entro 30.09.2022 Abilitazione utenti per l’inserimento delle istanze
- 5 - entro 30.09.2022 Inserimento utenze e utilizzo delle piattaforme per accedere ai servizi dell’Ente

Tutti i procedimenti dovranno concludersi entro il corrente anno.

Risorse umane: Bandino Anna Maria, Carboni Rita.

Responsabile Cancedda Barbara

2. ASSUNZIONE N. 2 UNITÀ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO PARTIME CAT. C

FASI:

- 1 – entro 31.07.2022 Predisposizione bando pubblicazione avviso
- 2 – entro 30.09.2021 Istruttoria delle domande
- 3 – Nomina della commissione, predisposizione atti da inviare alle commissioni, aggiornamento costante sito sezione trasparenza sottosezione bandi di concorso
- 4 – entro 30.11.2022 Svolgimento delle operazioni di selezione
- 5 – entro 31.12.2022 Approvazione atti commissione ed assunzione vincitori della selezione

Risorse umane: Bandino Anna Maria.

Responsabile Cancedda Barbara

3. BONIFICA ANOMALIE POST SUBENTRO ANPR (AIRE CON CODICE FISCALE NON VALIDO)

FASI:

1. Verifica delle 157 anomalie
2. Entro 31.12.2022 Bonifica n.157 anomalie

Risorse umane: Carboni Rita

Responsabile: Cancedda Barbara

4. OBIETTIVO OPERATIVO INDIVIDUALE: AZIONI CONTRASTO SPOPOLAMENTO INCENTIVANDO LE ATTIVITÀ DI IMPRESA

FASI:

- 1 - Studio normativa L.R. 24/02/2022 art. 13 comma 2 lett. c) e d) - Direttive RAS entro aprile/maggio
- 2 - Proposta linee guida da approvare dall'organo esecutivo entro 30 giugno 2022
- 3 - Pubblicazione avviso e ricezione domande dalla data di pubblicazione dell'avviso fino esaurimento risorse
- 4 - Istruttoria domande entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza
- 5 - Determina concessione contributo- liquidazione entro 30 giorni dalla chiusura istruttoria

Risorse umane: Bandino Anna Maria - Pitzalis Antonella

Responsabile : Cancedda Barbara

OBIETTIVI AREA FINANZA E TRIBUTI

1- STUDIO NUOVA DELIBERA ARERA N. 15/2022, COLLABORAZIONE CON PROFESSIONISTA INCARITO C.M. PREDISPOSIZIONE PEF NUOVO METODO TARIFFARIO- PREDISPOSIZIONE CARTA DI SERVIZI E MODULISTICA GESTIONE TRIBUTO- AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO- BOLLETTAZIONE NEL RISPETTO SCADENZIARIO PAGAMENTI

1 – entro Febbraio Studio nuova delibera ARERA n. 15/2022

2 – entro Febbraio/ Marzo Collaborazione con professionista incarito C.M. predisposizione PEF nuovo metodo tariffario.

3 – entro Giugno predisposizione carta di servizi e modulistica gestione tributo - Proposta deliberazione G.C. approvazione

4 – entro Luglio aggiornamento regolamento

5 – entro Dicembre Proposta approvazione regolamento – carta dei servizi

2- SOLLECITI TARI

1 – entro 30.09.2022 SOLLECITI TARI 2017/2018

3 – ACCERTAMENTI IMU

1 – entro 30.11.2022 accertamenti IMU 2018

Risorse umane: Lecca Rosangela – Deidda Tiziana

Responsabile: Deidda Tiziana

OBIETTIVI AREA SOCIO-ASSISTENZIALE

1 – “MI PRENDO CURA” (Deliberazione di Giunta Regionale n. 48/46 del 10.12.2021 e nota RAS PROT.5202 DEL 08.04.2022)

FASI:

- 2 – Predisposizione avviso
- 3 – Ricezione delle domande a sportello
- 4 – Erogazione del contributo spettante

2 – AZIONI CONTRASTO SPOPOLAMENTO

FASI:

- 1 – Studio normativa L.R. 24/02/2022 art. 13 comma 2 lett. a) - Direttive RAS entro aprile/maggio
- 2 – Proposta linee guida da approvare dall'organo esecutivo entro giugno 2022
- 3 - Pubblicazione avviso ricezione domande - Dalla data di pubblicazione dell'avviso fino esaurimento risorse
- 4 - Istruttoria domande entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza
- 5 - Determina concessione contributo- liquidazione entro 30 gg dalla chiusura istruttoria

3 – PROGETTO SUMMER CAMP

FASI:

- 1- Affidamento del servizio.
- 2- Predisposizione avviso e modulo di adesione.
- 3 – Organizzazione del servizio entro il 31.08.2022
- 4 – Liquidazione fattura per il servizio reso

Risorse umane: Ulleri Rosanna

Responsabile: Ulleri Rosanna

OBIETTIVI AREA TECNICA

1 – ARTICOLO 1, COMMA 29, DELLA LEGGE 27 DICEMBRE 2019, N.160, "BILANCIO DI PREVISIONE DELLO STATO PER L'ANNO FINANZIARIO 2020 E BILANCIO PLURIENNALE PER IL TRIENNIO 2020-2022" INTERVENTI STRADE COMUNALI.234/2021 AR. 1 COMMA 407- 414 INFRASTRUTTURE SOCIALI AVVIO LAVORI 30 SETTEMBRE 2022: DECRETO SUD",ART. 1 CO. 311-312, L. 160/2019

FASI:

1 – entro il 15 Maggio 2022 Conferimento incarico progettazione : Strade (€. 10,000)
entro 30 maggio 2022 Risparmio energetico (€. 50.000,00)
entro Giugno 2022 Infrastrutture sociali (€. 24.065,00)

2 – Approvazione progetti fattibilità tecnico economica – definitivo ed esecutivo

Maggio 2022

Giugno 2022

Agosto 2022

Risorse umane: Contu Giovanni, Secci Laura

Responsabile: Cancedda Barbara

2 – AZIONI CONTRASTO SPOPOLAMENTO

FASI:

1 – Studio normativa L.R. 24/02/2022 art. 13 comma 2 lett. b) - Direttive RAS entro aprile/maggio

2 – Proposta linee guida da approvare dall'organo esecutivo entro il 30.06.2022

3 – Pubblicazione avviso ricezione domande

4 - Istruttoria domande entro 30gg dal ricevimento dell'istanza

5 - Assegnazione liquidazione contribuiti entro 30 giorni dalla conclusione dell'istruttoria

Risorse umane: Contu Giovanni, Secci Laura

Responsabile: Cancedda Barbara

3. PIANO TRAFFICO URBANO

FASI:

1 – Rifacimento segnaletica orizzontale e verticale necessaria, presente e mancante entro il 31.12.2022

2 – Comunicazione dei dati al Responsabile dell'area tecnica e al Sindaco entro il 31.12.2022

Risorse umane: Schirru Sergio

Responsabile : Cancedda Barbara