



COMUNE DI UTA

PROVINCIA DI CAGLIARI

PIANO DEGLI OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE 2015

PREMESSA

Ai sensi dell'art. 10, comma 1, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute a redigere annualmente un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance.

Il Piano della Performance è definito 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 decreto legislativo consente quindi alle amministrazioni pubbliche di organizzare il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento continuo attraverso l'introduzione del ciclo generale di gestione della performance che, basandosi sui modelli aziendalistici della direzione per obiettivi, intende assicurare elevati standard qualitativi ed economici proprio attraverso le fasi della pianificazione, della gestione, della misurazione, della valutazione e della rendicontazione della performance organizzativa e individuale.

Secondo quanto stabilito dalla deliberazione n. 112/2010 – "Struttura e modalità di redazione del Piano della performance" (articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150) della CIVIT, il Piano della performance costituisce lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance; un documento programmatico a valenza triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target.

Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

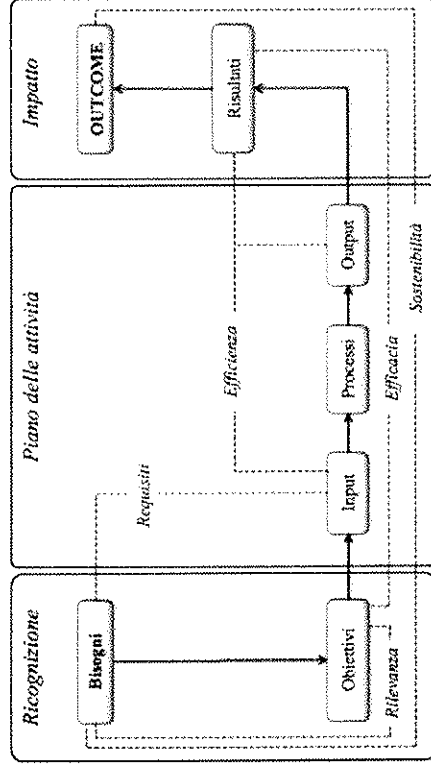
Nel Piano devono essere esplicitati il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi, nel rispetto di quanto previsto dall'art.5, comma 2 del decreto ovvero che gli obiettivi siano:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Quindi, come precisato dalla deliberazione n. 114/2010 della CIVIT, il processo di declinazione degli obiettivi, sia nel tempo (dagli obiettivi strategici di lungo periodo a quelli operativi di breve periodo), sia dai livelli organizzativi più elevati dell'amministrazione fino alle singole unità organizzative ed agli individui, viene comunemente definito "a cascata" (cascading). In linea generale, il meccanismo "a cascata" lega tra di loro i vari obiettivi secondo una chiara e precisa relazione causale e non costituisce un mero schema di trascrizione di obiettivi sui diversi livelli temporali ed organizzativi. Pertanto, il collegamento tra dimensione organizzativa e dimensione individuale è rappresentato come segue:

1. la comprensibilità ovvero il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione, secondo quanto prospettato nel percorso sotto rappresentato:



2. l'attendibilità ovvero la rappresentazione della performance è attendibile solo se è verificabile ex post la correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target), attraverso l'adozione e l'applicazione di un rigoroso sistema di misurazione e di valutazione della performance, ai sensi dell'art.7 del Decreto, in grado di rilevare le dinamiche gestionali delle amministrazioni aggregati come segue:

• il grado di attuazione della strategia: l'amministrazione è chiamata ad identificare, sulla base delle priorità degli organi di indirizzo, gli obiettivi strategici e la relativa articolazione;

• il portafoglio delle attività e dei servizi: il Sistema deve strutturarsi sulla base delle attività, incluse quelle di supporto e di regolamentazione, e dei servizi attraverso i quali l'amministrazione esplica la propria azione rispetto all'ambiente di riferimento, ai portatori di interesse (stakeholder) e, laddove le funzioni istituzionali dell'amministrazione lo prevedano, rispetto agli utenti; lo stato di salute dell'amministrazione: l'amministrazione è tenuta a indicare le condizioni necessarie a garantire che il perseguimento delle strategie, lo svolgimento delle attività e l'erogazione dei servizi avvenga in condizioni ottimali; a tal fine, il Sistema deve essere strutturato in modo tale da consentire di valutare ex ante ed ex post se:

• l'amministrazione è in grado effettivamente di raggiungere i propri obiettivi, garantendo un utilizzo equilibrato delle risorse, lo sviluppo delle competenze e dell'organizzazione, il miglioramento delle relazioni con interlocutori e portatori di interesse (stakeholder);

• i processi interni di supporto - i quali rendono possibile il funzionamento dell'amministrazione - raggiungono adeguati livelli di efficienza ed efficacia;

• gli impatti dell'azione amministrativa (outcome): il Sistema deve considerare gli impatti prodotti nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni.

La gradualità nell'adeguamento ai principi descritti dal decreto e il miglioramento continuo costituiscono però due anelli importanti della catena che porta all'adeguamento complessivo dell'amministrazione alle logiche del contenute nel Titolo II dello stesso decreto, in quanto il livello di evoluzione dei sistemi di gestione della performance è molto diversificato tra le amministrazioni e soprattutto il livello di maturità della pianificazione della performance concretamente riscontrabile in una data amministrazione si discosta notevolmente dall'impianto dato dal legislatore. Di conseguenza, le amministrazioni si adeguano agli indirizzi proposti secondo una di una logica di gradualità e miglioramento continuo.

Il recente decreto legge 10.10.2012, n. 174, convertito dalla legge 07.12.2012, n. 213, 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'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione".

Ai sensi dell'articolo 33, comma 2, del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi dell'ente

Il piano delle performance costituisce la sintesi della pianificazione dell'Ente, il piano esecutivo di gestione, integrato dai sottoelencati elementi, costituisce il piano delle performance:

- a. la pianificazione degli obiettivi strategici di carattere triennale;
- b. gli obiettivi operativi annuali raccordati con la pianificazione strategica;
- c. l'indicazione degli indicatori, intermedi e finali, che devono essere raggiunti con riferimento agli obiettivi strategici e a quelli operativi.

1. CHI SIAMO

1.1 - Chi è l'ente locale

Il comune, ai sensi dell'art.3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, 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.

Titolari di funzioni proprie e di quelle conferite loro con legge dello Stato e della Regione, secondo il principio di sussidiarietà, esercita, ai sensi dell'art. 13 del citato decreto, tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale: l'art. 21, comma 3, della legge 5 maggio 2009, n. 42 individua provvisoriamente tra le funzioni del comune le funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo, le funzioni di polizia locale, le funzioni di istruzione pubblica, ivi compresi i servizi per gli asili nido e quelli di assistenza scolastica e refezione, nonché l'edilizia scolastica, le funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti, le funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente, fatta eccezione per il servizio di edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia nonché per il servizio idrico integrato, le funzioni del settore sociale.

Nell'ambito delle funzioni suddette gli enti locali definiscono, mediante atti organizzativi e secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici ispirando la loro organizzazione ai criteri di funzionalità, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, ampia flessibilità, adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi a cura dei dirigenti, collegamento delle attività degli uffici, dovere di comunicazione interna ed esterna, garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso, armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione europea, il tutto nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dei dati personali.

In tale contesto, gli organi di governo sono preposti alle funzioni di indirizzo politico-amministrativo, attraverso la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare e la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. A tale ruolo si contrappone quello dei dirigenti ai quali spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

1.2 - Il ciclo di governo e il ciclo di gestione

Il ciclo di governo è proiettato a:

- a.** analizzare il contesto territoriale per valorizzare il sistema di governo territoriale;
- b.** identificare gli interessi del sistema socio-territoriale, i bisogni da soddisfare e il valore pubblico da generare;
- c.** identificare i differenti stakeholders e le reti relazionali;
- d.** programmare le strategie definendo priorità e quadri di riferimento;
- e.** definire le modalità e gli strumenti di governance territoriale;
- f.** attrarre risorse e competenze;
- g.** valutare gli effetti delle politiche sul sistema territoriale;
- h.** sviluppare un modello sussidiario e di integrazione dei cittadini e dei differenti stakeholders.

Il ciclo di gestione della performance, invece, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, sviluppa in modo sinergico quanto definito dal ciclo di governo e nell'ambito del processo di concertazione tra gli organi di indirizzo politico-amministrativo, i vertici dell'amministrazione e i dirigenti. Deve essere articolato 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.

Sia il ciclo di governo che il ciclo di gestione della performance di una pubblica amministrazione hanno un motivo conduttore unitario: la risposta che sono in grado di dare alle domande emergenti dal contesto socio-economico e territoriale per il quale il sistema delle autonomie locali è chiamato ad operare. Due termini possono essere utilizzati come icone di tale riflessione: mission ovvero la ragione d'essere dell'ente locale, il motivo ispiratore degli intenti strategici e vision ovvero ciò che l'ente intende diventare per il sistema territoriale di riferimento.

Sfide straordinarie che richiedono una azione sinergica, integrata e collaborativa tra le due anime dell'organizzazione pubblica locale: l'organo politico e l'organo tecnico.

2. IL CONTESTO TERRITORIALE

2.1 - Inquadramento territoriale

Il Comune di Uta è situato nel Campidano a sud-ovest del capoluogo sardo, dal quale dista una ventina di km. Il paese ricopre un territorio di 134,33 kmq ed è confinante a nord con il comune di Villaspeciosa e in senso orario con Decimomannu, Assemini, Capoterra e Siliqua.

Uta è disteso su una fertile pianura attraversata da due corsi d'acqua (Rio Cixerri e Rio Mannu) che confluiscano verso lo stagno di Santa Gilla, è posto a 6 m. sopra il livello del mare, ma nel suo comprensorio è presente anche un'ampia area montagnosa, costituita dai Monti Arcosu (948 m) e Lattias (1086 m.) e in parte dalle cime di Guftureddu e Gufturu Mannu.

Il territorio si caratterizza per la presenza di svariate aree di notevole interesse ambientale, paesaggistico e naturalistico, soprattutto nella zona di Monte Arcosu, che ospita l'Oasi del WWF, Sa Spindula, Monte Lattias etc. In particolare l'Oasi WWF consente di apprezzare numerosi "percorsi natura" che possono essere visitati per ammirare le varietà di flora e fauna, nonché gli splendidi paesaggi.

La parte sud occidentale del territorio a partire dal fiume Cixerri comprende una serie di collinette all'altezza media di circa cento metri dove sono situati: i resti di due antiche chiese cristiane (Santa Maria Magramixi e San Nicola), un tempio romano, tutti rivolti verso il Cixerri, una tomba di giganti con trenta Menir distrutta con mezzi meccanici dall'ignoranza degli uomini.

Recente frontiera, in direzione di Siliqua, è il lago artificiale ricavato dalla diga sul Cixerri che, unitamente alla strada ferrata e alla statale 130, chiude il paese a Nord/Nord-Ovest.

La vicinanza con Cagliari ha favorito, nel corso degli ultimi anni, un considerevole sviluppo dal punto di vista edilizio. Il centro abitato è situato nella parte nord del suo territorio e la popolazione raggiunge gli 8.560 abitanti. A causa delle passate inondazioni e alluvioni la parte più antica del paese è stata distrutta e anche la struttura urbanistica del centro abitato è stata sottoposta a diversi rifacimenti sia per l'utilizzo dei materiali che per le rinnovate tipologie abitative.

2.2 - Dinamiche demografiche

IDENTITA'
L'AMMINISTRAZIONE IN "CIFRE"

POPOLAZIONE				
DESCRIZIONE	Anno 2012	Anno 2013	Anno 2014	
POPOLAZIONE RESIDENTE AL 31/12	8017	8251	8392	
DI CUI POPOLAZIONE STRANIERA	179	179	179	
NATI NELL'ANNO	77	90	89	
DECEDUTI NELL'ANNO	33	39	52	
IMMIGRATI	268	348	290	
EMIGRATI	184	173	327	
SALDO NATURALE (DIFFERENZA TRA NATI E MORTI)	44	+51	37	
SALDO MIGRATORIO (DIFFERENZA TRA IMMIGRATI E EMIGRATI)	84	+175	-37	

2014		
		Femmine
Maschi		
	4199	4193

La popolazione residente al 31/12/2014 è costituita da 3176 nuclei familiari: di seguito si rappresenta l'andamento demografico, la distinzione per genere e classi d'età:

DESCRIZIONE	Anno 2012	Anno 2013	Anno 2014
NUCLEI FAMILIARI	3983	3113	3176

3. COSA FACCIAMO E COME OPERIAMO

3.1 – I servizi

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n.267/2000, spettano al comune 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. Per l'esercizio delle funzioni in ambiti territoriali adeguati, il Comune attua forme sia di decentramento sia di cooperazione con altri comuni e con la provincia.

L'art. 21, comma 3, della legge 5 maggio 2009, n. 42, ha individuato provvisoriamente le seguenti:

- a. funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo;
- b. funzioni di polizia locale;
- c. funzioni di istruzione pubblica, ivi compresi i servizi per gli asili nido e quelli di assistenza scolastica e refezione, nonché l'edilizia scolastica;
- d. funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti;
- e. funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente, fatta eccezione per il servizio di edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia nonché per il servizio idrico integrato;
- f. funzioni del settore sociale.

Il processo di riforma delle autonomie locali declina tra le funzioni fondamentali dei Comuni:

- a. la normazione sull'organizzazione e sullo svolgimento delle funzioni spettanti in qualità di enti autonomi dotati di propri statuti e muniti di autonomia finanziaria di entrata e di spesa;
- b. la programmazione e la pianificazione delle funzioni spettanti;
- c. l'organizzazione generale dell'amministrazione e la gestione del personale;
- d. il controllo interno;
- e. la gestione finanziaria e contabile;
- f. la vigilanza e il controllo nelle aree funzionali di competenza;

- g. l'organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale;
- h. il coordinamento della attività commerciali e dei pubblici esercizi, in coerenza con la programmazione regionale;
- i. la realizzazione di processi di semplificazione amministrativa nell'accesso alla pubblica amministrazione ai fini della localizzazione e della realizzazione di attività produttive;
- j. le funzioni in materia di catasto, ad eccezione di quelle mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- k. le funzioni in materia di edilizia, compresi la vigilanza e il controllo territoriale;
- l. la pianificazione urbanistica e la regolamentazione edilizia di ambito comunale, anche con riferimento agli interventi di recupero del territorio e di riqualificazione degli assetti insediativi, nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- m. l'attuazione, in ambito comunale, delle attività di protezione civile inerenti alla prevenzione, alla pianificazione di emergenza e al coordinamento dei primi soccorsi;
- n. la costruzione, la classificazione, la gestione e la manutenzione delle strade comunali e la regolazione della circolazione stradale urbana e rurale e dell'uso delle aree di competenza dell'ente;
- o. la pianificazione dei trasporti e dei bacini di traffico e la programmazione dei servizi di trasporto pubblico comunale, nonché le funzioni di autorizzazione e di controllo in materia di trasporto privato in ambito comunale, in coerenza con la programmazione provinciale;
- p. la progettazione e la gestione del sistema locale dei servizi sociali e l'erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- q. l'edilizia scolastica, l'organizzazione e la gestione dei servizi scolastici, compresi gli asili nido fino all'istruzione secondaria di primo grado;
- r. la gestione e la conservazione di teatri, musei, pinacoteche, raccolte di beni storici, artistici e bibliografici pubblici di interesse comunale e di archivi comunali;
- s. l'attuazione delle misure relative alla sicurezza urbana e delle misure disposte dall'autorità locale;
- t. l'accertamento, per quanto di competenza, degli illeciti amministrativi e l'irrogazione delle relative sanzioni;
- u. l'organizzazione delle strutture e dei servizi di polizia municipale e l'espletamento dei relativi compiti di polizia amministrativa e stradale, inerenti ai settori di competenza comunale, nonché di quelli relativi ai tributi di competenza comunale;

v. la tenuta dei registri dello stato civile e di popolazione e i compiti in materia di servizi anagrafici nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.

In tale contesto normativo, il Comune di Sestu rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico.

4. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

4.1 Articolazione dell'organo politico

Agli organi politici elettivi spetta definire obiettivi e programmi, individuare i titolari delle funzioni dirigenziali (Responsabili di Area), valutare che l'attività dei Responsabili attui gli obiettivi e i programmi.

Gli "organi di governo", sono indicati dall'art. 36 del decreto legislativo 267/2000 e sono:

- il Consiglio comunale;
- il Sindaco;
- la Giunta comunale.

Sindaco

Il Sindaco del Comune di Uta è il Sig. Giacomo Porcu.

Il giuramento del Sindaco è avvenuto il 18 Giugno 2015, contestualmente alla seduta di insediamento del Consiglio comunale.

Il Sindaco è il soggetto responsabile dell'amministrazione del comune, rappresenta l'ente, convoca e presiede la giunta ed esercita le funzioni di ufficiale di governo, secondo le leggi dello Stato.

Assicura il coordinamento politico amministrativo, relativamente all'attività degli assessori/e; 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.

Giunta comunale

Come disciplinato dall'art.48 del decreto legislativo n. 267/2000 la giunta collabora con il sindaco nel governo del comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali. La giunta compie tutti gli atti rientranti ai sensi dell'articolo 107, commi 1 e 2, nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del sindaco; collabora con il sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del consiglio; riferisce annualmente al consiglio sulla propria attività e svolge attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso.

Nome	Deleghe
Michela Mua	Vice Sindaco e Assessore Servizi Edilizia Privata, Urbanistica, Politiche abitative, Demanio, Tutela del paesaggio, Viabilità e mobilità urbana, Qualità urbana e rurale, Verde pubblico e LL.PP.
Antonello Soriga	Assessore Servizi Attività produttive, Valorizzazione e sviluppo di attività agricole e agroalimentari, Turismo e Imprese, Suap, Ambiente e Protezione Civile
Andrea Onali	Assessore Servizi Pubblica Istruzione, Sport, Biblioteca, Patrimonio Tecnologici, Informatici e Innovazione Tecnologica
Sara Pani	Assessore Servizi alla persona, Politiche sociali, Politiche l'emigrazione, Cultura e Spettacolo
Marco Pillitu	Assessore servizi Bilancio, Programmazione economica, Tributi Personale

Consiglio comunale

Il Consiglio comunale di Sestu è composto dal Sindaco e da 16 consiglieri eletti a suffragio universale e diretto durante la tornata elettorale del 31 Maggio 2015.

Il consiglio è l'organo di indirizzo e di controllo politico – amministrativo e ha competenza limitatamente agli atti fondamentali elencati nell'articolo 42 del decreto legislativo 267/2000.

Componenti del Consiglio comunale

Porcu Giacomo
Mua Michela
Pani Sara
Onali Andrea
Soriga Antonello
Ena Cesare
Pillitu Marco
Melis Federica Giuseppa
Planu Andrea
Pibia Andrea
Foddis Michela
Muratore Giuseppe
Coghe Ferdinando
Fenu Enrico

Angioni Tomaso
Scalas Giosue'
Cossu Patrizio Maria

4.2 Articolazione della struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di Sestu è articolata in "Aree", ai quali sono preposti dipendenti incaricati, con apposito decreto del Sindaco, della responsabilità dell'area delle posizioni organizzative.

La struttura organizzativa è stata disciplinata, da ultimo, con il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 93 del 26.08.2011.

L'Area costituisce l'unità organizzativa di massimo livello che contiene un insieme omogeneo di macroattività e/o attività e che assicura l'unitarietà dell'attività programmatica, organizzativa ed operativa dell'ente.

Ai responsabili di Area compete la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo e in generale il compito di trasformare l'indirizzo politico in azione amministrativa.

Il Segretario Comunale, individuato dal Sindaco tra gli iscritti all'albo dei segretari comunali, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di Area, coordinarne le attività, anche con l'emanazione di direttive di carattere operativo

La dotazione organica e la macrostruttura dell'ente è stata rideterminata, da ultimo, con la deliberazione della Giunta comunale n. 75 del 30.09.2015.

La struttura organizzativa, sulla base degli atti sopracitati, è articolata in sette aree, oltre al Segretario Generale, la cui articolazione risulta essere la seguente:

Segreteria Comunale Segretario Generale
Attività Produttive Responsabile: Dr. Stefano Mua
Socio Assistenziale Responsabile: Dott.ssa Patrizia Dessi'
Tecnica Manutentiva Responsabile: Geom. Giuseppe Chiacchio
Tecnica Gestione del Territorio Responsabile: Arch. Alessandro Cois
Economico - Finanziaria Responsabile: Rag. Paola Alba
Amministrativa Responsabile: Sig.ra Annalisa Porcu
Appalti e Contratti Responsabile: Geom. Virginia Ibba

Ciascun Responsabile di Area, nell'esercizio del potere di privato datore di lavoro, distribuisce il personale assegnato alla sua area tra i diversi uffici.

COMUNE DI UTA					
DOTAZIONE ORGANICA					
30.09.2015					
CAT	Profilo professionale	Posti previsti	Coperti	Vacanti	
A	Operatore tecnico	6	5	1	
	Operatore amministrativo	1	1	/	
	Totale	7	6	1	
B/1	Esecutore tecnico	2	1	1	
	Esecutore amministrativo	3	2	1	
	Esecutore contabile	1	/	1	
	Totale	6	3	3	
B/3	Collaboratore tecnico	2	1	1	
	Collaboratore amministrativo	6	3	3	
	Collaboratore contabile	3	2	1	

	Totale	11	6	5
--	---------------	-----------	----------	----------

C	Istruttore amministrativo	4	2	2
	Istruttore amministrativo contabile	1	1	/
	Istruttore amministrativo contabile Part time	2	1	1
	Agente di Polizia Municipale	6	4	2
	Totale	13	8	5

D/1	Istruttore direttivo tecnico	5	3	2
	Assistente sociale	2	2	/
	Istruttore direttivo amministrativo contabile	2	2	/
	Istruttore direttivo di vigilanza	1	/	1
	Istruttore direttivo amministrativo	2	2	/
	Totale	12	9	3

D/3	Funzionario tecnico Part time	1	/	1
	Totale	1	/	1

Totale generale	50	32	18
------------------------	-----------	-----------	-----------

Spese di personale

Le spese di personale, come definite dall'art.1, comma 557 (o comma 562) della legge 296/2006, subiscono la seguente variazione:

VOCI DI SPESA	2011	2012	2013	2015
intervento 1	1.406.140,72	1.413.120,08	1.332.697,64	1.266.939,86
intervento 3	5.000,00	5.410,99	6.993,53	7.000,00
intervento 7	86.690,70	85.516,22	29.756,41	78.108,65
spesa lorda	1.497.831,42	1.504.047,29	1.369.447,58	1.352.048,51
straordinario elettorale	51.945,58	32.775,93	21.334,37	
rinnovi contrattuali	199.342,01	190.791,86	191.184,63	190.360,16
categorie protette	37.181,48		7.144,19	29.965,14
personale in convenzione	70.538,17	92.845,72	56.241,23	3.000,00
assunzioni stagionali	23.500,00	26.250,00	16.180,74	6.588,87
progettazione art. 92	20.000,00	22.103,67	9.977,12	30.000,00
incentivo Ici	5.450,00	21.950,00	12.843,95	10.000,00
diritti di rogito	5.237,99	8.286,42	3.518,99	6.750,00
componenti escluse	413.195,23	395.003,60	318.425,22	276.664,17
	1.084.636,19	1.109.043,69	1.051.022,36	1.075.384,34
media triennio	1.081.567,41			

i dati sono stati calcolati per componenti omogenei

Per l'anno 2015 la spesa di personale fa riferimento al bilancio approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 28 del 13.08.2015

LA SALUTE FINANZIARIA

Entrate		Spese	
Titolo I: Entrate tributarie	2.331.842,27	Titolo I: Spese correnti	8.798.161,49
Titolo II: Entrate da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici	4.763.501,18	Titolo II: Spese in conto capitale	5.538.938,01
Entrate	617.473,66		
Titolo III: extratributarie			
Titolo IV: Entrate da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossioni di crediti	2.602.734,08		
Titolo V: Entrate derivanti da accensioni di prestiti		Titolo III: Spese per rimborso di prestiti	117.930,57
Titolo VI: Entrate da servizi per conto di terzi	1.368.000,00	Titolo IV: Spese per servizi per conto di terzi	1.368.000,00
Avanzo amministrazione	11.683.551,19	Totale	15.823.020,07
FPV corrente	2.525.972,55	Disavanzo amministrazione	
FPV capitale	1.102.524,61		
	510.971,72		
Totale complessivo entrate	15.823.020,07	Totale complessivo spese	15.823.020,07

Le previsioni pluriennali 2015-20157 suddivise per titoli, presentano la seguente

Entrate	Previsione 2015	Previsione 2016	Previsione 2017	Totale triennio
Titolo I	2.331.842,27	2.331.842,27	2.331.842,27	6.995.526,81
Titolo II	4.763.501,18	4.204.117,40	4.204.117,40	13.171.735,98
Titolo III	617.473,66	814.161,63	872.670,04	2.304.305,33
Titolo IV	2.602.734,08	1.080.657,99	250.000,00	3.933.392,07
Titolo V				
Somma	10.315.551,19	8.430.779,29	7.658.629,71	26.404.960,19
Avanzo presunto	2.525.972,55			2.525.972,55
FPV spese correnti	1.102.524,61	633,32		1.103.157,93
FPV spese c.to capitale	510.971,72	759.697,63		1.270.669,35
Totale	14.455.020,07	9.191.110,24	7.658.629,71	31.304.760,02

Spese	Previsione 2015	Previsione 2016	Previsione 2017	Totale triennio
Titolo I	15.384.700,73	14.763.923,71	14.855.606,12	45.004.230,56
Titolo II	2.273.550,79	807.970,00	825.000,00	3.906.520,79
Titolo III	184.215,75	190.876,40	197.794,12	572.886,27
Somma	17.842.467,27	15.762.770,11	15.878.400,24	49.483.637,62

evoluzione:

5.1 Spese correnti

Il dettaglio delle previsioni delle spese correnti classificate per intervento, confrontate con i dati dei rendiconti 2013 e 2014, è il seguente:

Classificazione delle spese correnti per intervento

	Rendiconto 2013	Rendiconto 2014	Bilancio di previsione 2015	Incremento % 2013/2014
01 - Personale	1.332.697,64	1.381.529,75	1.500.358,80	9%
02 - Acquisto beni di cons. e materie pr.	107.539,18	123.903,17	125.788,76	2%
03 - Prestazioni di servizi	3.781.877,05	3.682.977,05	4.889.131,10	33%
04 - Utilizzo di beni di terzi				#DIV/0!
05 - Trasferimenti	906.838,73	967.294,27	1.403.773,01	45%
06 - Interessi passivi e oneri finanziari	62.162,51	57.031,51	51.653,01	-9%
07 - Imposte e tasse	67.982,72	44.790,61	117.056,61	161%
08 - Oneri straordinari gestione corr.	100.000,00	147.671,37	453.521,48	207%
09 - Ammortamenti di esercizio				
10 - Fondo svalutazione crediti		50.000,00	200.897,42	302%
11 - Fondo di riserva			55.981,30	#DIV/0!
Totale spese correnti	6.359.097,83	6.455.197,73	8.798.161,49	36,30%

5.2 Spese d'investimento

La spesa in conto capitale prevista nel bilancio pluriennale risulta così finanziata:

Coperture finanziarie degli investimenti programmati

	Previsioni 2015	Previsioni 2016	Previsioni 2017	Totale triennio
TITOLO IV				
Alienazione di beni	1.114.236,99	70.000,00	70.000,00	1.254.236,99
Trasferimenti c/capitale Stato				
Trasferimenti c/capitale da enti pubblici	1.308.497,09	830.657,99		2.139.155,08
Trasferimenti da altri soggetti	180.000,00	180.000,00	180.000,00	540.000,00
Totale	2.602.734,08	1.080.657,99	250.000,00	3.933.392,07
TITOLO V				
Finanziamenti a breve termine				
Assunzione di mutui e altri prestiti				
Emissione di prestiti obbligazionari				
Totale				
TITOLO VI				
Avanzo di amministrazione	2.383.541,75			2.383.541,75
Risorse correnti per investimento	41.690,46	18.021,30	17.686,20	77.397,96
Fondo pluriennale di parte capitale	510.971,72	759.697,63		1.270.669,35
Totale	5.638.938,01	1.858.376,92	267.686,20	7.665.001,13

6. L'ALBERO DELLA PERFORMANCE

6.1 Terminologia

In questa sezione si ritiene utile fornire una breve descrizione dei termini ricorrenti, che sono stati utilizzati in questo documento e in eventuali documenti citati, con lo scopo di facilitare la lettura e la comprensione del testo.

- Performance: la performance è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che una entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione programma o politica pubblica) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita;
- Ciclo di gestione della performance: il processo attraverso il quale l'Amministrazione definisce gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali, gli indicatori e i valori attesi e provvede alla misurazione, alla valutazione, alla premiazione e alla rendicontazione dei risultati conseguiti;
- Piano della performance: è l'ambito in cui sono esplicitati gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e, quindi, i relativi indicatori e valori programmati per la misurazione e la valutazione dei risultati da conseguire che nel caso di specie si riferiscono alla RPP, al PEG, al PDO e alla mappa dei Servizi;
- Misurazione della performance: è l'attività di rilevazione dei dati indicativi che rappresentano gli scostamenti tra valori attesi e valori conseguiti riferiti a obiettivi, processi o prodotti o impatti sui cittadini;
- Valutazione della performance: è l'insieme della attività collegate, utili per esprimere un giudizio per un fine, sulla base della misurazione della performance organizzativa e individuale, delle aspettative e del grado di soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e degli utenti;
- Rendicontazione sulla performance: La descrizione periodica delle risultanze dell'attività di misurazione e valutazione della performance indirizzata agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai cittadini ed agli stakeholder;
- Obiettivo: definizione puntuale di un traguardo che l'organizzazione o l'unità organizzativa si prefigge di raggiungere in un determinato arco temporale per realizzare con successo gli indirizzi programmatici;
- Risultato: è l'effetto oggettivo e/o tangibile che l'obiettivo si prefigge di raggiungere affinché questo possa dirsi realizzato;

- Indicatore: aspetto o caratteristica dell'obiettivo, del processo o del prodotto, misurabile, che fornisce informazioni significative sull'efficacia, l'efficienza, l'economicità o la qualità dell'attività svolta e sul grado di raggiungimento dell'obiettivo;
- Target: valore desiderato che un'entità si prefigge di ottenere rispetto ad un dato indicatore;
- Stakeholder: qualsiasi gruppo qualificato di individui, formalizzato o no, che può essere influenzato direttamente o indirettamente dall'ottenimento degli obiettivi dell'amministrazione o comunque dalla sua azione;
- Outcome: Impatto, effetto o risultato ultimo di un'azione, nella misurazione della performance ci si riferisce agli outcome per indicare la conseguenza di un'attività o processo dal punto di vista dell'utente del servizio e, più in generale, degli stakeholder.

6.2 Dalle linee strategiche agli obiettivi operativi

Le **linee programmatiche per azioni e progetti**, presentato al Consiglio comunale il 18 giugno 2015 (deliberazione n. 14), costituisce il punto di partenza del processo di pianificazione strategica.

Contiene, infatti, le linee essenziali che dovranno guidare l'ente nelle successive scelte.

Tale documento:

- ha natura meramente programmatica, in quanto la norma non fa cenno a riscontri di tipo contabile;
- esplicita l'identità, la *mission* e i valori dell'amministrazione;
- chiarisce il quadro generale degli *stakeholder* di riferimento;
- esplicita gli indirizzi di governo del Sindaco, traducendoli nelle strategie che caratterizzeranno il mandato amministrativo;
- costituisce il presupposto per la predisposizione degli strumenti di pianificazione, programmazione e budgeting

Altro strumento di programmazione adottato dal Comune è la **relazione previsionale e programmatica**.

La Rpp costituisce lo strumento a supporto dei processi di pianificazione strategica triennale, definito sulla base delle linee programmatiche per azioni e progetti presentate al Consiglio dal Sindaco.

In particolare:

- rappresenta lo strumento a supporto delle relazioni tra giunta e consiglio in sede di definizione (e di eventuale modifica) dei programmi triennali;
- supporta la definizione delle strategie dell'ente, dei budget di spesa e delle relative modalità di finanziamento;
- è un documento propedeutico alla redazione dei bilanci pluriennale ed annuale e del piano esecutivo di gestione.

Il bilancio pluriennale e il bilancio annuale sono documenti contabili nei quali vengono indicate le previsioni di natura finanziaria riferite alle scelte di programmazione assunte dall'ente nella relazione previsionale e programmatica.

In particolare:

- il **bilancio pluriennale** rappresenta la proiezione pluriennale:

- a. alle spese correnti, di investimento e di indebitamento, finalizzate alla realizzazione dei programmi e degli eventuali progetti illustrati nella Rpp;
 - b. delle risorse in entrata atte a garantire la copertura delle spese previste nel triennio;
- il **bilancio annuale** rappresenta la proiezione annuale:
 - a. delle spese correnti, di investimento e di indebitamento, finalizzate alla realizzazione dei programmi e degli eventuali progetti illustrati nella Rpp;
 - b. delle risorse in entrata atte a garantire la copertura delle spese previste nell'anno;
 - c. delle entrate e delle spese relative ai servizi per conto di terzi.

Il Piano esecutivo di gestione costituisce il documento a supporto del processo di budgeting dell'ente ed è redatto in conformità agli indirizzi delle linee programmatiche per azioni e progetti, della relazione previsionale e programmatica (Rpp) e dei bilanci pluriennale ed annuale di previsione.

Più precisamente, il *"Piano esecutivo di gestione rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione alla valutazione e alla successiva assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento."* (punto 56 del Principio contabile n. 1).

Il piano esecutivo di gestione:

- è redatto per competenza;
- si fonda su previsioni di natura economico-patrimoniale;
- ha natura previsionale e finanziaria;
- ha contenuto programmatica e contabile;
- può contenere dati di natura extracontabile;
- ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e costituisce un limite agli impegni di spesa assunti dagli stessi;
- ha rilevanza organizzativa, in quanto chiarisce le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Al piano esecutivo di gestione, sulla base dei presupposti sopraesposti, è possibile assegnare una triplice natura:

- **organizzativa**, in quanto gli obiettivi discendono direttamente dalle specifiche funzioni svolte da ciascun centro di responsabilità, garantendo un raccordo stretto con la struttura e le relative attribuzioni;
- **programmatica**, in quanto tutte le attività devono essere poste in termini di obiettivi e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere;
- **contabile**, in quanto il Peg assegna le dotazioni a ciascun responsabile, garantendo comunque il chiaro collegamento tra gli specifici obiettivi e i relativi fabbisogni di spesa, di entrata, in conto competenza ed in conto residui, per attività ricorrenti, progetti ed investimenti.

7. OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE E COLLETTIVA

L'amministrazione comunale individua gli obiettivi strategici ossia gli obiettivi di particolare rilevanza rispetto ai bisogni dei cittadini, nella relazione previsionale e programmatica.

Dagli obiettivi strategici discendono gli obiettivi operativi, definiti nelle schede degli obiettivi di performance individuale e di performance organizzativa, i quali definiscono le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

Gli obiettivi assegnati ai responsabili devono essere:

- α. rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- β. specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- γ. tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- δ. riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- ε. correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Nelle schede allegate sono indicati gli obiettivi di performance individuale.

8. OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Nelle schede sono indicati gli obiettivi di performance organizzativa:

COMUNE DI UTA *Nucleo di valutazione*

• OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

STRUTTURA	RESPONSABILE	ASSESSORE DI RIFERIMENTO
Edilizia Privata	Stefano Mua	Michela Mua

N. PROGR.	DESCRIZIONE OBIETTIVI SPECIFICI	PESO %	NOTE
1	Ricognizione e archiviazione informatica delle pratiche presentate dal 21/03/2012 al 14/09/2014 mediante il SUAP riguardanti endoprocedimenti di competenza del Servizio Edilizia Privata.	60	
2	Aggiornamento diritti di segreteria pratiche edilizie.	40	

Data _____ Firma del Responsabile _____ Visto Assessore di riferimento _____

COMUNE DI UTA

Nucleo di valutazione

• FASI E TEMPI (DA COMPILARE PER OGNI OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUATO)

• OBIETTIVO SPECIFICO N. 1:

Ricognizione e archiviazione informatica delle pratiche presentate dal 21/03/2012 al 14/09/2014 mediante il SUAP riguardanti endoprocedimenti di competenza del Servizio Edilizia Privata.

N. FASE	DESCRIZIONE DELLA FASE SPECIFICA - MODALITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	INDICATORE DI RISULTATO PREVISTO (PARAMETRI QUALI/QUANTITATIVI)	INDICATORE DI TEMPO DI REALIZZAZIONE PREVISTO
1	Ricognizione e archiviazione delle pratiche presentate dal 21/03/2012 al 14/09/2014 mediante il SUAP riguardanti endoprocedimenti di competenza del Servizio Edilizia Privata. Caricamento nel software gestionale "pratiche edilizie".	Numero di pratiche	31/12/2015
2			

Data _____

Firma del Responsabile _____

Assessore di riferimento _____

COMUNE DI UTA

Nucleo di valutazione

• FASI E TEMPI (DA COMPILARE PER OGNI OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUATO)

• OBIETTIVO SPECIFICO N. 2:

Aggiornamento diritti di segreteria pratiche edilizie.

N. FASE	DESCRIZIONE DELLA FASE SPECIFICA – MODALITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	INDICATORE DI RISULTATO PREVISTO (PARAMETRI QUALI/ QUANTITATIVI)	INDICATORE DI TEMPO DI REALIZZAZIONE PREVISTO
1	Proposta di deliberazione per l'aggiornamento dei diritti di segreteria delle pratiche edilizie.	Presentazione proposta	31/12/2015
2			

Data _____

Firma del Responsabile _____

Assessore di riferimento _____

COMUNE DI UTA

Nucleo di valutazione

• OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

STRUTTURA	RESPONSABILE	ASSESSORE DI RIFERIMENTO
Politiche Sociali - Pubblica Istruzione	Dr.ssa Patrizia Dessì	Pani Sara - Onali Andrea

N. PROGR.	DESCRIZIONE OBIETTIVI SPECIFICI	PESO %	NOTE
1	Banca dati Prestazioni Sociali Agevolate	35	
2	Fondo destinato agli inquilini morosi incolpevoli. Anno 2015 -- Attivazione procedure	20	
3	Creazione portale dedicato Servizi Sociali/Pubblica Istruzione	25	
4	Potenziamento attività rivolte alla terza età	20	
		100	

Data _____

Firma del Responsabile _____

Visto Assessore di riferimento _____

COMUNE DI UTA

Nucleo di valutazione

OBIETTIVO SPECIFICO N. 1: Banca dati Prestazioni Sociali Agevolate

N. FASE	DESCRIZIONE DELLA FASE SPECIFICA – MODALITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	INDICATORE DI RISULTATO PREVISTO (PARAMETRI QUALI/QUANTITATIVI)	INDICATORE DI TEMPO DI REALIZZAZIONE PREVISTO
1	Banca Dati delle Prestazioni Sociali Agevolate di cui al Decreto Direttoriale n. 8 del 10 Aprile 2015. E' stato istituito presso l' INPS il "Casellario Assistenziale" per la raccolta, la conservazione e la gestione dei dati, dei redditi e di altre informazioni relative ai soggetti beneficiari di prestazioni assistenziali. Gli uffici dovranno provvedere ai seguenti adempimenti: - Studio della normativa; - Nomina amministratore locale e operatore; - Richiesta PIN all'INPS; - Codifica degli interventi assistenziali con le nuove disposizioni di cui al Decreto 16 Dicembre 2014, n. 206; - Caricamento on line dei dati delle prestazioni agevolate erogate dall'area ad ogni singolo cittadino beneficiario di contributi a qualsiasi titolo percepiti, nel sito INPS;	- Rispetto tempistica delle attività programmate. - Caricamento e trasmissione dati alla piattaforma INPS.	31.12.2015 30.06.2016

Data _____

Firma del Responsabile _____

COMUNE DI UTA

Nucleo di valutazione

OBIETTIVO SPECIFICO N. 2: Fondo destinato agli inquilini morosi incolpevoli. Anno 2015

N. FASE	DESCRIZIONE DELLA FASE SPECIFICA – MODALITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	INDICATORE DI RISULTATO PREVISTO (PARAMETRI QUALI/QUANTITATIVI)	INDICATORE DI TEMPO DI REALIZZAZIONE PREVISTO
1	La RAS ha recentemente approvato un bando per l'assegnazione di contributi a favore di inquilini in condizione di morosità incolpevole, anche per i Comuni cosiddetti non prioritari. Il Comune è tenuto all'istruttoria delle pratiche e a chiedere l'erogazione del finanziamento alla RAS. Gli uffici dovranno provvedere a: - Studiare la normativa; - Predisporre il relativo bando comunale; - Predisporre la modulistica; - Pubblicizzare l'intervento; - Istruire le pratiche; - Comunicare il fabbisogno alla RAS entro il 31.01.2016.	- Rispetto tempistica delle attività programmate in base alle disposizioni regionali. Trasmissione dati alla RAS	31.12.2015 31.01.2016

Data _____

Firma del Responsabile _____

COMUNE DI UTA

Nucleo di valutazione

OBIETTIVO SPECIFICO N. 3: Creazione portale dedicato Servizi Sociali/Pubblica Istruzione

N. FASE	DESCRIZIONE DELLA FASE SPECIFICA – MODALITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	INDICATORE DI RISULTATO PREVISTO (PARAMETRI QUALI/QUANTITATIVI)	INDICATORE DI TEMPO DI REALIZZAZIONE PREVISTO
1	Migliorare l'aspetto dell' Home page e dei siti web collegati (es. PLUS, Informagiovani, Regione ect); Realizzazione di una pagina del sito specificatamente riservata al fine di semplificare l'accesso alle informazioni.	- Rendere migliore l'aspetto generale del sito. Incrementare il numero di pagine indicanti servizi offerti; Semplificazione dell'accesso alle informazioni. Modulistica, n. di moduli inseriti nel sito (almeno n. 10)	31.03.2016

Data _____

Firma del Responsabile _____

COMUNE DI UTA

Nucleo di valutazione

OBIETTIVO SPECIFICO N. 4: Potenziamento attività rivolte alla terza età

N. FASE	DESCRIZIONE DELLA FASE SPECIFICA – MODALITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	INDICATORE DI RISULTATO PREVISTO (PARAMETRI QUALI/QUANTITATIVI)	INDICATORE DI TEMPO DI REALIZZAZIONE PREVISTO
1	Valorizzazione Centro Anziani di Piazza Monumento attraverso le seguenti fasi: Elaborazione bozza Regolamento; Integrazione attività con il Centro di Aggregazione Sociale e gli altri organismi operanti nel territorio; Attivazione di interventi di piccola manutenzione in collaborazione con gli uffici preposti.	Rispetto tempistica.	31.12.2016

Data _____

Firma del Responsabile _____

COMUNE DI UTA

Nucleo di valutazione

• OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

STRUTTURA	RESPONSABILE	ASSESSORE DI RIFERIMENTO
Manutentivo Cimiteriali-Igiene Urbana	Giuseppe Chiacchio	Mua Michela

N. PROGR.	DESCRIZIONE OBIETTIVI SPECIFICI	PESO %	NOTE
1	Redazione schema di regolamento per l'utilizzo degli automezzi comunali	40	
2	Redazione schema di regolamento TVCC (Videosorveglianza)	30	
3	Redazione schema di regolamento per la concessione in Gestione delle aree Verdi	30	
4			
5			

Data _____

Firma del Responsabile _____

Visto Assessore di riferimento _____

COMUNE DI UTA

Nucleo di valutazione

- OBIETTIVO SPECIFICO N. 1

N. FASE	DESCRIZIONE DELLA FASE SPECIFICA – MODALITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	INDICATORE DI RISULTATO PREVISTO (PARAMETRI QUALI/QUANTITATIVI)	INDICATORE DI TEMPO DI REALIZZAZIONE PREVISTO
1	Redazione schema di regolamento per l'utilizzo degli automezzi comunali		
2			
3			
4			
5			

Data _____

Firma del Responsabile _____

COMUNE DI UTA

Nucleo di valutazione

- **OBIETTIVO SPECIFICO N. 2**

N. FASE	DESCRIZIONE DELLA FASE SPECIFICA – MODALITA’ DELL’AZIONE AMMINISTRATIVA	INDICATORE DI RISULTATO PREVISTO (PARAMETRI QUALI/QUANTITATIVI)	INDICATORE DI TEMPO DI REALIZZAZIONE PREVISTO
1	Redazione schema di regolamento TVCC		
2			
3			
4			
5			

Data _____

Firma del Responsabile _____

COMUNE DI UTA

Nucleo di valutazione

• OBIETTIVO SPECIFICO N. 3

N. FASE	DESCRIZIONE DELLA FASE SPECIFICA - MODALITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	INDICATORE DI RISULTATO PREVISTO (PARAMETRI QUALI/QUANTITATIVI)	INDICATORE DI TEMPO DI REALIZZAZIONE PREVISTO
1	Redazione schema di regolamento per la concessione in Gestione delle aree Verdi		
2			
3			
4			
5			

Data _____

Firma del Responsabile _____

COMUNE DI UTA

Nucleo di valutazione

• OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

STRUTTURA	RESPONSABILE	ASSESSORE DI RIFERIMENTO
Urbanistica e lavori pubblici	Arch. Alessandro Cois	Sindaco - Giacomo Porcu Ass.re Mua Michela

N. PROGR.	DESCRIZIONE OBIETTIVI SPECIFICI	PESO %	NOTE
1	Aggiornamento progetto SCUOLA ELEMENTARE Via Garibaldi e ripresa lavori	30	
2	Smaltimento arretrato pratiche di urbanistica	30	
3	Aggiornamento Piano Protezione Civile	40	

Data _____

Firma del Responsabile _____

Visto Assessore di riferimento _____

COMUNE DI UTA

Nucleo di valutazione

- **OBIETTIVO SPECIFICO N. 1:**
Aggiornamento progetto SCUOLA ELEMENTARE Via
Garibaldi e ripresa lavori

N. FASE	DESCRIZIONE DELLA FASE SPECIFICA – MODALITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	INDICATORE DI RISULTATO PREVISTO (PARAMETRI QUALI/ QUANTITATIVI)	INDICATORE DI TEMPO DI REALIZZAZIONE PREVISTO
1	Supporto redazione perizia di variante		DICEMBRE 2015
2	Atti e procedure necessarie alla ripresa dei lavori		DICEMBRE 2015

Data _____

Firma del Responsabile _____

Visto Assessore di riferimento _____

COMUNE DI UTA

Nucleo di valutazione

- **OBIETTIVO SPECIFICO N. 2:**
Smaltimento arretrato pratiche urbanistiche

N. FASE	DESCRIZIONE DELLA FASE SPECIFICA – MODALITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	INDICATORE DI RISULTATO PREVISTO (PARAMETRI QUALI/QUANTITATIVI)	INDICATORE DI TEMPO DI REALIZZAZIONE PREVISTO
1	Istruttoria di 4 pratiche di richiesta di varianti urbanistiche per piani di lottizzazione		DICEMBRE 2015
2	Redazione proposte per il Consiglio Comunale		DICEMBRE 2015

Data _____

Firma del Responsabile _____

Visto Assessore di riferimento _____

Nucleo di valutazione

- **OBIETTIVO SPECIFICO N. 3:**
Aggiornamento Piano Protezione Civile

N. FASE	DESCRIZIONE DELLA FASE SPECIFICA – MODALITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	INDICATORE DI RISULTATO PREVISTO (PARAMETRI QUALI/ QUANTITATIVI)	INDICATORE DI TEMPO DI REALIZZAZIONE PREVISTO
1	Istruttoria e supporto per la redazione del nuovo piano di protezione civile		DICEMBRE 2015
2	Redazione proposta per la Giunta Comunale		DICEMBRE 2015

Data _____

Firma del Responsabile _____

Visto Assessore di riferimento _____

COMUNE DI Uta**Nucleo di valutazione****1. OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015**

STRUTTURA	RESPONSABILE	ASSESSORE DI RIFERIMENTO
Area Finanziaria	Rag. Paola Alba	Pillitu Marco

N. PROGR.	DESCRIZIONE OBIETTIVI SPECIFICI	PESO %	NOTE
1	Aggiornamento Regolamento di Contabilità ed Economato	20	
2	Approfondimento situazione Organismi Partecipati dall'Ente	30	
3	Redazione Regolamento sui Matrimoni Civili	20	
4	Istruttoria pratica erogazione agevolazioni Tari 2014 ai sensi dell'art. 41 del Regolamento I.U.C.	30	
		100	

Data _____

Firma del Responsabile _____

Visto Assessore di riferimento _____

COMUNE DI Uta

Nucleo di valutazione

2. FASI E TEMPI (DA COMPILARE PER OGNI OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUATO)

OBIETTIVO SPECIFICO N. 1 - Aggiornamento Regolamento di Contabilità ed Economato

N. FASE	DESCRIZIONE DELLA FASE SPECIFICA – MODALITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	INDICATORE DI RISULTATO PREVISTO (PARAMETRI QUALI/QUANTITATIVI)	INDICATORE DI TEMPO DI REALIZZAZIONE PREVISTO
1	La modifica si rende necessaria per l'introduzione a decorrere dal 01.01.2016 del nuovo sistema di Contabilità Armonizzata introdotto dal D.Lgs 118/2001 integrato e modificato dal D.Lgs 126/2014. Si rende necessario inoltre modificare il Regolamento sul Servizio Economato in particolare per le modifiche introdotte dal sistema di Fatturazione Elettronica obbligatoria nei confronti della P.A. da 31.03.2015 Redazione bozza da sottoporre alla Commissione Statuto e Regolamenti		

Data _____

Firma del Responsabile _____

Assessore di riferimento _____

COMUNE DI Uta

Nucleo di valutazione

3. FASI E TEMPI (DA COMPILARE PER OGNI OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUATO)

OBIETTIVO SPECIFICO N. 2 Approfondimento situazione Organismi Partecipati
dall'Ente -

N. FASE	DESCRIZIONE DELLA FASE SPECIFICA – MODALITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	INDICATORE DI RISULTATO PREVISTO (PARAMETRI QUALI/ QUANTITATIVI)	INDICATORE DI TEMPO DI REALIZZAZIONE PREVISTO
1	Acquisizione documentazione. Verifica atti. Predisposizione relazione sulla situazione degli Organismi Partecipati dall'Ente con particolare riferimento alla Fondazione Villa Ada. L'obiettivo mira ad individuare con più specificità le eventuali azioni da programmare in relazione ad un eventuale piano di razionalizzazione		

Data _____

Firma del Responsabile _____ Assessore di riferimento _____

COMUNE DI Uta

Nucleo di valutazione

4. FASI E TEMPI (DA COMPILARE PER OGNI OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUATO)

OGGETTIVO SPECIFICO N. 3 - Redazione Regolamento sui Matrimoni Civili

N. FASE	DESCRIZIONE DELLA FASE SPECIFICA – MODALITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	INDICATORE DI RISULTATO PREVISTO (PARAMETRI QUALI/QUANTITATIVI)	INDICATORE DI TEMPO DI REALIZZAZIONE PREVISTO
1	L'Ente intende dotarsi di uno strumento di regolarizzazione delle celebrazioni dei riti civili al fine di soddisfare le richieste presentate dai cittadini in un'ottica di razionalizzazione e programmazione delle attività. Redazione bozza da sottoporre alla Commissione Statuto e Regolamenti		

Data _____ Firma del Responsabile _____ Assessore di riferimento _____

COMUNE DI Uta

Nucleo di valutazione

5. FASI E TEMPI (DA COMPILARE PER OGNI OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUATO)

**OBIETTIVO SPECIFICO N. 4 - Istruttoria pratica erogazione agevolazioni Tari 2014
ai sensi dell'art. 41 del Regolamento I.U.C.**

N. FASE	DESCRIZIONE DELLA FASE SPECIFICA – MODALITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	INDICATORE DI RISULTATO PREVISTO (PARAMETRI QUALI/ QUANTITATIVI)	INDICATORE DI TEMPO DI REALIZZAZIONE PREVISTO
1	Istruttoria domande pervenute e redazione atti per erogazione beneficio destinato ai nuclei con 4 o più appartenenti e reddito Isee sino ai 12.000,00 euro.		

Data _____ Firma del Responsabile _____ Assessore di riferimento _____

COMUNE DI UTA
Nucleo di valutazione

• OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

STRUTTURA	RESPONSABILE	RIFERIMENTO
AREA AMMINISTRATIVA	ANNALISA PORCU	SINDACO GIACOMO PORCU

N. PROGR.	DESCRIZIONE OBIETTIVI SPECIFICI	PESO %	NOTE
1	Redazione schema di regolamento per la disciplina della Videosorveglianza nel territorio comunale.	30	
2	Predisposizione registro digitale ordinanze anni 2011/2012/2013 (trasferimento dati da registri cartacei) ed inserimento registri nel sistema informatico - Area trasparenza.	40	
3	Redazione schema di Regolamento per la tenuta del Protocollo Generale.	30	
		100	

Data _____

Firma del Responsabile _____

Visto Assessore di riferimento _____

COMUNE DI UTA

Nucleo di valutazione

• FASI E TEMPI (DA COMPILARE PER OGNI OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUATO)

• OBIETTIVO SPECIFICO N. 1

•

N. FASE	DESCRIZIONE DELLA FASE SPECIFICA – MODALITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	INDICATORE DI RISULTATO PREVISTO (PARAMETRI QUALI/ QUANTITATIVI)	INDICATORE DI TEMPO DI REALIZZAZIO NE PREVISTO
1	Trasmissione alla Commissione Comunale Statuto e Regolamenti della bozza del Regolamento per la disciplina della videosorveglianza del territorio comunale	Regolamentazione al fine di rendere più efficiente il servizio sicurezza all'interno del territorio comunale.	31/12/2015

Data _____

Firma del Responsabile _____

Assessore di riferimento _____

ento _____

COMUNE DI UTA

Nucleo di valutazione

• FASI E TEMPI (DA COMPILARE PER OGNI OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUATO)

• OBIETTIVO SPECIFICO N.2

•

N. FASE	DESCRIZIONE DELLA FASE SPECIFICA – MODALITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	INDICATORE DI RISULTATO PREVISTO (PARAMETRI QUALI/QUANTITATIVI)	INDICATORE DI TEMPO DI REALIZZAZIONE PREVISTO
---------	---	---	---

1	Predisposizione registro digitale ordinanze 2011/2012/2013 (trasferimento dati da registri cartacei nel sistema informatico)	Miglioramento nella tenuta dell'archivio corrente digitale al fine di una ricerca semplificata e accessibile.	31/12/2015
---	--	---	------------

Data _____

Firma del Responsabile _____

Assessore di riferimento _____

COMUNE DI UTA

Nucleo di valutazione

• FASI E TEMPI (DA COMPILARE PER OGNI OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUATO)

• OBIETTIVO SPECIFICO N. 3

•

N. FASE	DESCRIZIONE DELLA FASE SPECIFICA – MODALITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	INDICATORE DI RISULTATO PREVISTO (PARAMETRI QUALI/QUANTITATIVI)	INDICATORE DI TEMPO DI REALIZZAZIONE PREVISTO
1	Redazione schema di Regolamento per la tenuta del protocollo generale informatico (	Miglioramento dello svolgimento gestionale dei flussi informatici della corrispondenza e della relativa fascicolazione digitale (entrate/uscite).	31/12/2015

Data _____

Firma del Responsabile _____

Assessore di riferimento _____

COMUNE DI UTA
Nucleo di valutazione

• OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

STRUTTURA	RESPONSABILE	ASSESSORE DI RIFERIMENTO
Appalti e Contratti - Agricoltura	Geom. Maria Virginia Ibba	Sindaco – Giacomo Porcu Ass.re P.I. Onali Andrea

N. PROGR.	DESCRIZIONE OBIETTIVI SPECIFICI	PESO %	NOTE
1	ATTIVAZIONE CENTRALE UNICA DI COMMITENZA AI SENSI DELL'ART. 33, C. 3-BIS DEL D.LGS.163/06	60	
2	ATTIVAZIONE TRAMITE IL SERVIZIO WHATSAPP GRATUITO, DI UN CANALE DI COMUNICAZIONE IN TEMPO REALE CON I GENITORI DEGLI ALUNNI CHE USUFRUISCONO DEL SERVIZIO MENSA E SCUOLABUS.	20	
3	AGGIORNAMENTO ALBO OPERATORI ECONOMICI PER LAVORI SOTTO SOGLIA COMUNICATARIA (FINO A € 150.000,00 - DA € 150.001,00 A € 1.000.000,00)	20	

Data _____

Firma del Responsabile _____

Visto Assessore di riferimento _____

COMUNE DI UTA

Nucleo di valutazione

• FASI E TEMPI (DA COMPILARE PER OGNI OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUATO)

- **OBIETTIVO SPECIFICO N. 1:**
ATTIVAZIONE DELLA CUC

N. FASE	DESCRIZIONE DELLA FASE SPECIFICA – MODALITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	INDICATORE DI RISULTATO PREVISTO (PARAMETRI QUALI/QUANTITATIVI)	INDICATORE DI TEMPO DI REALIZZAZIONE PREVISTO
1	Predisposizione degli atti propedeutici: schema di convenzione, delibera di Consiglio		Entro il 20/11/2015
2	Predisposizione della proposta per l'organizzazione del personale del Comune di Uta da destinare alla C.U.C.		Entro il 27/11/2015
3	Registrazione all'ANAC dei profili dei centri di costo del Comune di Uta nella C.U.C.	Sblocco delle acquisizioni di lavori, servizi e forniture	Entro il 15/12/2015

Data _____

Firma del Responsabile _____

Visto Assessore di riferimento _____

COMUNE DI UTA

Nucleo di valutazione

• FASI E TEMPI (DA COMPILARE PER OGNI OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUATO)

• OBIETTIVO SPECIFICO N. 2:

ATTIVAZIONE TRAMITE IL SERVIZIO WHATSAPP GRATUITO, DI UN CANALE DI COMUNICAZIONE IN TEMPO REALE CON I GENITORI DEGLI ALUNNI CHE USUFRUISCONO DEL SERVIZIO MENSA E SCUOLABUS.

N. FASE	DESCRIZIONE DELLA FASE SPECIFICA – MODALITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	INDICATORE DI RISULTATO PREVISTO (PARAMETRI QUALI/QUANTITATIVI)	INDICATORE DI TEMPO DI REALIZZAZIONE PREVISTO
1	Acquisizione del software su pc e caricamento delle anagrafiche dei genitori che hanno richiesto il servizio mensa e scuolabus.	Eliminazione delle telefonate a pagamento e della carta, con riscontro delle comunicazioni.	Entro il 13/11/2015
2	Invio tramite il sistema delle comunicazioni da e con i genitori nonché dei pagamenti effettuati	Agevolazione ai genitori che non si devono recare necessariamente presso gli uffici e risparmio delle telefonate e/o cartaceo.	Entro il 20/11/2015

Data _____

Firma del Responsabile _____

Visto Assessore di riferimento _____

COMUNE DI UTA

Nucleo di valutazione

• FASI E TEMPI (DA COMPILARE PER OGNI OBIETTIVO SPECIFICO INDIVIDUATO)

• OBIETTIVO SPECIFICO N. 3:

AGGIORNAMENTO ALBO OPERATORI ECONOMICI PER LAVORI SOTTO
SOGLIA COMUNICATARIA (FINO A € 150.000,00 - DA € 150.001,00 A €
1.000.000,00)

N. FASE	DESCRIZIONE DELLA FASE SPECIFICA – MODALITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	INDICATORE DI RISULTATO PREVISTO (PARAMETRI QUALI/ QUANTITATIVI)	INDICATORE DI TEMPO DI REALIZZAZIONE PREVISTO
1	Predisposizione modulistica di aggiornamento dell'albo		Entro il 20/12/2015
2	Pubblicazione della modulistica nel sito istituzionale del Comune di Uta		30/12/2015

Data _____

Firma del Responsabile _____

Visto Assessore di riferimento _____