



# **COMUNE DI OLIENA**

**PIANO DELLE PERFORMANCE 2020-2022**

**APPROVATO CON DELIBERA DI**

**Giunta Comunale n. del 29.12.2020**

1. Sommario	
2. Premessa .....	2
3. La Struttura del Piano .....	3
4. Contesto esterno .....	4
5. Contesto Interno .....	6
6. Indirizzi generali di gestione e criteri di ponderazione .....	7
7. Obiettivi Strategici contenuti del Dup .....	8
8. Obiettivi Performance Organizzativa .....	10
9. Performance individuale .....	14
10. Dizionario delle competenze .....	15
11. Obiettivi di performance individuale .....	22
Obiettivi Area Tecnica.....	24
Obiettivi Area Servizi alla Persona .....	28
Obiettivi Area Economica Finanziaria .....	32
Obiettivi Area Demografico Tributaria .....	34
Obiettivi Area Amministrativa e Vigilanza .....	38
Segretario Comunale .....	42
Anticipazione obiettivi 2021 .....	43

## 2. Premessa

Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009 che definisce gli obiettivi, indicatori e target finalizzati alla misurazione e valutazione della performance dell'amministrazione e del personale dipendenti dei livelli e con qualifica dirigenziale/o Responsabili di unità Organizzativa. Il piano è stato composto tenuto conto delle linee guida n.5/2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) e della Commissione Tecnica per la Performance (CTP).

Il Piano ha valenza triennale ed è il documento in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi contenuti nella sezione operativa del Dup, a sua volta declinazione degli obiettivi strategici legati alle linee di mandato dell'Amministrazione, approvate con deliberazione. Attraverso la redazione del Piano dettagliato degli obiettivi, gli obiettivi triennali vengono ulteriormente dettagliati in obiettivi esecutivi annuali, corredati da indicatori che consentano il loro monitoraggio e la misurazione del risultato raggiunto rispetto al risultato atteso e affidati a ciascun Responsabile unitamente alle risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie mediante il Piano Esecutivo di Gestione. Così come prevede il Testo Unico degli Enti Locali il Piano delle Performance, il Piano dettagliato degli Obiettivi e il Piano Esecutivo di Gestione sono integrati in un unico documento che costituisce strumento privilegiato, oltre che per la valutazione della performance dell'Ente e della performance individuale dei dipendenti, anche per il controllo di gestione. Nel presente documento vengono inoltre dettagliate le strategie dell'Ente in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, individuate nel Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e trasparenza approvato con deliberazione della Giunta n.25 del 08.05.2020.

Il Piano, pubblicato nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente, consentirà al cittadino di essere partecipe degli obiettivi che l'ente si è dato, di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali, l'efficacia delle scelte operate, e di partecipare alla valutazione della performance organizzativa in rapporto alla qualità dei servizi

erogati come previsto dalla lett. c) dell'art. 7 del D.lgs. 150/2009. Il documento è corredato dal PEG che contribuisce alla veridicità e attendibilità della parte previsionale del sistema di bilancio, poiché ne chiarisce e dettaglia i contenuti programmatici e contabili.

### 3. La Struttura del Piano

Il Sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance (SMVP) è un insieme di tecniche e processi che contribuiscono ad assicurare il corretto svolgimento delle funzioni di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione della Performance.

Il sistema descrive l'intero Ciclo della Performance e si articola, secondo l'articolo 4, comma 2, del D.Lgs 150/09, 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) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo;

Il sistema descrive:

- le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della Performance;
- le procedure di conciliazione relative all'applicazione del Sistema di misurazione e valutazione della Performance;
- le modalità di interazione con i sistemi di controllo esistenti;
- le modalità interazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

La Misurazione e Valutazione della Performance fornisce ai cittadini delle informazioni sintetiche su risultati conseguiti

dall'amministrazione a fronte dell'utilizzo di risorse pubbliche, ed è finalizzata:

- al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ente, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- al miglioramento dell'allocazione delle risorse fra le diverse strutture, premiando quelle virtuose e di eccellenza e riducendo gli sprechi e le inefficienze;
- alla crescita delle competenze professionali del personale, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative di riferimento.

I risultati dell'attività di misurazione e valutazione delle Performance verranno resi accessibili al fine di garantire la massima trasparenza dell'attività svolta dall'organo competente.

Il Piano dopo aver brevemente illustrato il contesto esterno e il contesto interno dell'Ente riporta i dati essenziali che servono a dare un'idea dell'identità dell'Ente, della sua struttura, delle peculiarità del territorio, della popolazione e della struttura organizzativa dell'Ente e gli indirizzi generali della gestione. Segue una rappresentazione del passaggio dagli indirizzi strategici dell'Amministrazione all'illustrazione dei programmi con gli obiettivi operativi

#### 4. Contesto esterno

Il Comune di Oliena si trova in provincia di Nuoro ha una popolazione ISTAT al 31/12/2019 di 6.903 abitanti con una superficie di 165,74 km<sup>2</sup> e una densità abitativa di 41,65 AB/ km<sup>2</sup>. Le tabelle in basso riporta il dettaglio dell'evoluzione della popolazione residente al primo gennaio e al 31 dicembre di ogni anno.

## Popolazione totale al 01.01

Tabella 1

	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Maschi	3580	3543	3497	3481	3437	3423
Femmine	3712	3693	3648	3625	3581	3565
<b>Totale</b>	<b>7292</b>	<b>7236</b>	<b>7145</b>	<b>7106</b>	<b>7018</b>	<b>6988</b>

## Evoluzione della popolazione al 31.12

Tabella 2

	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Nati	52	44	51	35	40	42
Deceduti	79	89	76	89	72	82
<i>Saldo naturale</i>	<i>-27</i>	<i>-45</i>	<i>-25</i>	<i>-54</i>	<i>-32</i>	<i>-40</i>
Immigrati	68	55	88	46	69	41
Emigrati	97	101	102	80	67	86
<i>Saldo migratorio</i>	<i>-29</i>	<i>-46</i>	<i>-14</i>	<i>-34</i>	<i>+2</i>	<i>-45</i>
<b>Totale popolazione</b>	<b>7236</b>	<b>7145</b>	<b>7106</b>	<b>7018</b>	<b>6988</b>	<b>6903</b>

## 5. Contesto Interno

L'attuale struttura organizzativa è stata approvata con deliberazione G.C. n. 3 del 24.01.2020 ed è così costituita oltre al Segretario Comunale:

Categoria Giuridica	Profilo professionale	Area Economica Finanziaria	Area Amministrativa e Vigilanza	Area Servizi alla Persona	Area tecnica	Area Tributaria e Demografica
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	Rosanna Lai				
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO				Ghisu Ivan	
D	SOCIOLOGO			Biscu Salvatore A.		
D	ASSISTENTE SOCIALE			Catte Natalina		
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA		Secchi Filippo			
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO					Pira Mariantonia
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Corrias Marco S.	Corrias Valentina	Tanchis Sara Pau Francesca M. (60%)	Pau Antonella Pau Francesca M. (40%)	Mesina Michela Pinna Gianfranca
C	ISTRUTTORE CONTABILE	Fele Giuseppina Soro Sara				Boi Marcella
C	ISTRUTTORE DI VIGILANZA		Canudu Pietro Furru Nicolino			
C	ISTRUTTORE TECNICO				Salis Francesco Tedde Giovanni I.	



## 6. Indirizzi generali di gestione e criteri di ponderazione

Si premette che gli obiettivi sono stati assegnati in vario modo nel corso dell'anno 2020.

Tutti i Responsabili di unità organizzativa dovranno rivolgere particolare attenzione alla gestione del Budget finanziario loro assegnato evitando accuratamente di ritardare ingiustificatamente i pagamenti dovuti e operando per ridurre a quanto strettamente indispensabile la formazione e la conservazione di residui.

La valutazione è così ponderata:

---

### Performance organizzativa **PUNTI 30**

---

### Performance individuale **PUNTI 40**

---

### Comportamenti **PUNTI 30**

La Performance Organizzativa misura l'insieme dei risultati attesi dell'amministrazione nel suo complesso. Essa permette di programmare, misurare e poi valutare come l'organizzazione utilizza le risorse a disposizione (efficienza) per erogare servizi adeguati alle attese degli utenti (efficacia), al fine ultimo di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder (impatto).

La Performance Individuale misura il contributo fornito da un individuo nel raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione e dei comportamenti agiti nell'esecuzione degli stessi, ed è distinta in a) Performance Individuale collegata alla Performance Organizzativa dell'Ente; b) Performance Individuale collegata al raggiungimento di obiettivi specifici assegnati al CdR e ai Comportamenti Professionali.

Gli outputs sono definiti come i beni e servizi forniti da un'amministrazione ai cittadini, alle imprese operanti nel territorio.

Gli outcomes sono definiti come gli impatti o le conseguenze delle politiche pubbliche, dei programmi e delle attività di governo sulla comunità amministrata. Gli outcomes riflettono i risultati intenzionali e non intenzionali dell'azione di governo.

## **7. Obiettivi Strategici contenuti del Dup**

L'attuazione del principio costituzionale del buon andamento dell'azione amministrativa impone un'attenta programmazione delle attività da compiere al fine di soddisfare i bisogni espressi dalla comunità rappresentata (outcome), conseguentemente la definizione delle attività e dei processi funzionalizzati al perseguimento di determinati obiettivi, rappresenta un fondamentale presupposto di legittimità rispetto alla distribuzione degli incentivi. Il ciclo di gestione della performance nelle sue fasi caratterizzanti così come declinate dall'art. 4 del D.Lgs. n. 150/2009, prevede un raccordo con gli obiettivi strategici definiti nel DUP approvato con atto consiliare n.12 del 27 luglio 2020 che di seguito sono rappresentati

Cod	Linea di mandato	Obiettivi strategici	Missioni
1	Trasparenza e Anticorruzione	Trasparenza dell'azione amministrativa Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi Adozione misure di contrasto alla corruzione	Tutte le missioni
2	Obiettivi di Finanza Pubblica	Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca Rispetto del vincolo alla formulazione di una proposta per la individuazione del personale in eccedenza Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale, tra cui si ricordano in particolare lo utilizzo della posta elettronica, l'accesso telematico, il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni, l'avvio del procedimento sulla base dei canoni dell'amministrazione digitale, la realizzazione dei documenti informatici, dei dati di tipo aperto e della inclusione digitale; Il ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA; La partecipazione alle conferenze dei servizi e la tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali; L'adozione delle misure organizzative necessarie per l'applicazione del cd lavoro agile.	Tutte le missioni
3	Territorio, sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Realizzazione piano triennale delle opere pubbliche Azioni a sostegno della tutela ambientale	Missioni diverse e trasversali per le opere pubbliche e le manutenzioni
4	Collettività e attività produttive	Potenziamento servizi complementari all'istruzione scolastica Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Azioni di sostegno al comparto produttivo	Missione 4, 6, 12, 14
5	Socialità	Azioni di sostegno alle famiglie Gestione emergenza sociale e supporto alle fasce deboli	Missione 12

## 8. Obiettivi Performance Organizzativa

La performance organizzativa corrisponde al contributo delle diverse unità organizzative presenti all'interno dell'Ente locale al raggiungimento degli obiettivi di fondo dell'amministrazione trasversali ai diversi settori.

Per l'attuazione del monitoraggio dei processi previsti nel piano anticorruzione il Segretario generale si avvale del Responsabile dell'Area Amministrativa

OBIETTIVO GESTIONALE							
Risultato Atteso		Garantire la trasparenza definita in termini di grado di conformità normativa, completezza, aggiornamento e apertura degli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto trasparenza e calcolato come rapporto tra il punteggio complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile.					
FASI	PIANIFCAZIONE ESECUTIVA			Contributo	MISURAZIONE RISULTATO		
	DESCRIZIONE	CDR COINVOLTI	% PESO	INDICATORE	ESITO		
					Atteso	Reso	
1	Attuazione delle misure previste dalla normativa e dal PTPCT dell'ente in materia di trasparenza	TUTTI	33,34%		Formula =[ Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100	90%=1	
2	Aggiornamento costante	TUTTI	33,33%		Formula =[ Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100	90%=1	

3	Conformità obiettivo trasparenza con DUP e PTPCT	TUTTI	33,33%		Formula =[ Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100	90%=1	
---	--	-------	--------	--	--	-------	--

**OBIETTIVO GESTIONALE**

Risultato Atteso	Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel PTPC adottato dall'ente. Presidio sul monitoraggio delle attività intese come misure di contrasto alla illegalità con particolare riguardo agli obblighi delineati nel Piano dell'Ente.
------------------	--

FASI	PIANIFCAZIONE ESECUTIVA		Contributo		MISURAZIONE RISULTATO		
	DESCRIZIONE	CDR COINVOLTI	% PESO	INDICATORE	ESITO		
					Atteso	Reso	
1	Attuazione delle misure previste dalla normativa e dal PTPCT dell'ente in materia di anticorruzione	TUTTI	20%		Formula =[ Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100	90%	
2	Mappatura processi	TUTTI	60%		Formula =[ Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100	90%	
3	Monitoraggi sulle misure di gestione del rischio	TUTTI	20%		Formula =[ Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100	90%	

OBIETTIVO GESTIONALE							
Risultato Atteso		<b>EMERGENZA COVID Riorganizzazione dell'attività ordinaria secondo il modello del lavoro agile - Presidio sull'efficacia del lavoro in regime di emergenza</b>					
FASI	PIANIFCAZIONE ESECUTIVA			Contributo		MISURAZIONE RISULTATO	
	DESCRIZIONE	CDR COINVOLTI	% PESO		INDICATORE	ESITO	
						Atteso	Reso
1	Adeguamento dell'ente alle disposizioni del governo finalizzato al contenimento della diffusione del virus Covid- 19. Riorganizzazione dell'ente attraverso attivazione di smart working, turnazione dipendenti, congedi, ferie arretrate e altre modalità di riduzione dei contingenti presso l'ente, con mantenimento del personale in loco per la gestione dei servizi indifferibili	TUTTI	100%		Attivazione monitoraggio e rendicontazione	90%	

OBIETTIVO GESTIONALE							
Risultato Atteso		Realizzazione dei programmi e previsioni contenuti nei documenti di programmazione					
FASI	PIANIFCAZIONE ESECUTIVA			Contributo	MISURAZIONE RISULTATO		
	DESCRIZIONE	CDR COINVOLTI	% PESO	INDICATORE	ESITO		
					Atteso	Reso	
1	Assicurare un'efficace acquisizione, 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	TUTTI	100%		Formula =[ Risorse impegnate /Risorse programmate in sede di bilancio di previsione]*100 (Al netto della variazione relativa al riaccertamento dei residui ) Formula =[ Entrate Tributarie accertate/Previsione entrate tributarie] *100	80%	

## 9. Performance individuale

La misurazione della Performance Individuale rileva l'insieme dei risultati raggiunti e dei comportamenti realizzati dal Responsabile, in altre parole, misura:

- il contributo specifico fornito dal Responsabile al conseguimento degli obiettivi di Performance Organizzativa in cui lo stesso Responsabile risulta coinvolto;
- il grado di conseguimento di eventuali specifici obiettivi di competenza dell'unità Organizzativa di diretta responsabilità del Responsabile;
- i comportamenti, che attengono al “come” un'attività e un ruolo vengono svolti/interpretati dal Responsabile all'interno dell'organizzazione

Per misurazione si intende l'attività di quantificazione del livello di raggiungimento dei risultati e degli impatti da questi prodotti su utenti e stakeholder, attraverso il ricorso ad indicatori. Attraverso la misurazione vengono quantificati i risultati raggiunti dall'amministrazione nel suo complesso, i contributi delle articolazioni organizzative e dei gruppi (Performance Organizzativa), i contributi individuali (Performance Individuale). I Comportamenti sono azioni osservabili che l'individuo mette in atto per raggiungere un risultato e pertanto attiene al “come” viene: a) resa la prestazione lavorativa; b) interpretato il ruolo di Titolare di PO.



## 10. Dizionario delle competenze

Il sistema prevede i seguenti fattori di valutazione delle competenze e comportamenti dei responsabili di posizione organizzativa

<b>ORIENTAMENTO AL RISULTATO</b> Capacità di orientare il proprio lavoro, il proprio impegno e competenze al raggiungimento degli obiettivi sia individuali che organizzativi assicurando un livello di prestazione coerente alla natura e importanza degli obiettivi stessi anche in presenza di criticità ed incertezza	<b>NON ADEGUATO</b> Non persegue efficacemente gli obiettivi assegnati. L'attenzione ai risultati è superficiale e prevalgono atteggiamenti burocratici. Non contribuisce a delineare seriamente gli obiettivi della struttura. Non ha una visione chiara dei risultati correlati alle funzioni della struttura. L'attività è organizzata e svolta esclusivamente per singoli adempimenti/ atti e non per obiettivi.
	<b>MIGLIORABILE</b> Attua i programmi e persegue gli obiettivi limitando il suo impegno al raggiungimento di standard minimi. Non svolge un ruolo proattivo nei confronti della struttura. Considera ancora prevalente l'adempimento rispetto al raggiungimento del risultato finale.
	<b>ADEGUATO</b> Mette al centro della propria azione il raggiungimento degli obiettivi previsti. Ha un atteggiamento di verifica continua sulla reale efficacia delle procedure e sull'utilità delle prassi amministrative. Si attiva con tutti i soggetti con cui si relaziona per favorire il raggiungimento degli obiettivi della struttura
	<b>ELEVATO</b> L'orientamento al risultato contraddistingue tutta la sua attività. Traduce le direttive strategiche in obiettivi e azioni sfidanti per se e per i propri collaboratori. Svolge un ruolo proattivo e di traino nei confronti non solo della struttura ma anche di altri soggetti per il conseguimento di standard di risultato sempre più elevati.

<p><b>INTEGRITÀ E OSSERVANZA DELLE REGOLE</b></p> <p>Capacità di garantire nello svolgimento del ruolo e delle responsabilità assegnate la massima integrità e l'osservanza delle normative, delle regole e delle scadenze assicurando un costante impulso e controllo nei confronti dei propri collaboratori anche con riferimento alla normativa anticorruzione, trasparenza ed al codice di comportamento</p>	<p><b>NON ADEGUATO</b> Non rispetta normative e regole connesse alla propria attività e funzioni. Non cura la verifica degli obblighi contrattuali nei confronti del personale assegnato. Nella maggior parte dei casi non rispetta le scadenze richieste per lo svolgimento delle funzioni e delle attività organizzative interne.</p>
	<p><b>MIGLIORABILE</b> Si adegua alle norme e regole con atteggiamento formalistico e non sempre costruttivo. Non considera prioritario svolgere un ruolo di controllo e impulso dell'osservanza delle regole nei confronti del personale. Ha qualche difficoltà nel rispetto delle scadenze.</p>
	<p><b>ADEGUATO</b> Sa conciliare l'osservanza dei vincoli normativi e delle regole con l'attività della struttura e con l'efficace perseguimento degli obiettivi. Periodicamente verifica l'osservanza delle regole da parte del personale assegnato. Rispetta tutte le scadenze richieste.</p>
	<p><b>ELEVATO</b> Fa dell'osservanza delle norme e delle regole una caratteristica trasversale e un valore aggiunto nell'attività della struttura. Svolge un ruolo di continua verifica e impulso affinché il personale assegnato curi l'osservanza delle regole anche quale fattore professionalizzante. Considera le scadenze non solo un vincolo regolamentare e normativo ma quale elemento di qualità del lavoro.</p>

<p><b>VALORIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE</b></p> <p>Capacità di assolvere correttamente alle funzioni, responsabilità e prerogative dirigenziali nella gestione del personale. Capacità di valutare con obiettività e orientamento meritocratico i propri collaboratori.</p>	<p><b>NON ADEGUATO</b> Non svolge, se non sporadicamente, l'attività di indirizzo, guida e coordinamento del personale assegnato. Non condivide obiettivi e finalità della struttura e non incoraggia i collaboratori a sviluppare capacità e competenze. Considera la direzione per obiettivi e la valutazione un mero ed inutile adempimento burocratico e trasmette in maniera esplicita ed implicita tale atteggiamento ai propri collaboratori. Si sottrae alle proprie responsabilità dirigenziali e per quieto vivere tende ad accogliere anche richieste ingiustificate e consente all'interno della struttura una cattiva distribuzione del lavoro ed inefficienze.</p>
	<p><b>MIGLIORABILE</b> Percepisce l'importanza di una buona gestione del personale ma a volte non riesce a coordinare la struttura e coinvolgere i singoli collaboratori. Di norma controlla l'attività del personale ma spesso è poco efficace nel prendere provvedimenti correttivi. In caso di imprevisti o conflitti interni ha qualche difficoltà nella risoluzione delle problematiche organizzative e gestionali che tende a ricondurre a fattori esterni.</p>
	<p><b>ADEGUATO</b> Valuta il personale assegnato. Controlla l'attività ed esige il rispetto degli obiettivi con atteggiamento meritocratico. Conosce i propri collaboratori e cerca di valorizzare ognuno di essi per il contributo che può fornire alla struttura promuovendo l'efficacia del gruppo. Interviene nell'ambito della propria autonomia organizzativa per migliorare l'attività in caso di imprevisti e problematiche (es. carenze di organico, nuovi compiti ecc..).</p>
	<p><b>ELEVATO</b> Afferma e rafforza nei confronti del proprio personale il prestigio della propria organizzazione. Nell'esercizio del ruolo dirigenziale e delle proprie scelte organizzative sa essere indipendente senza farsi condizionare da logiche di amicizia o appartenenza. Valorizza capacità e competenze dei collaboratori sapendo individuare per ognuno di essi punti di forza e fattori da migliorare. Sa essere un leader autorevole che svolge un'attività costante di promozione e assistenza per il miglioramento dei risultati e del clima interno alla struttura nonostante imprevisti e nuovi carichi di lavoro.</p>

<p><b>DOMINIO DIGITALE</b></p> <p>Capacità di utilizzare con dimestichezza e spirito critico le tecnologie dell'informazione per il lavoro e le relative applicazioni gestionali. Sono quindi competenze utili a favorire l'interazione con cittadini con competenze digitali e a sfruttare il potenziale di efficientamento e speditezza che le tecnologie digitali permettono alla gestione dei processi di ciascuna PA, sia nei confronti dei cittadini/ stakeholders, che in termini di interoperabilità tra PA.</p>	<p><b>NON ADEGUATO</b> Dimostra di non possedere alcuna abilità di base nelle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICTs), in termini sia di uso del PC per reperire, valutare, conservare, produrre, presentare e scambiare dati e informazioni, sia per comunicare e partecipare a reti collaborative tramite Internet.</p>
	<p><b>MIGLIORABILE</b> Dimostra di possedere alcuna abilità di base nelle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICTs), in termini sia di parziale sfruttamento delle potenzialità del PC per reperire, valutare, conservare, produrre, presentare e scambiare dati e informazioni, sia di non elevata inclinazione a comunicare e partecipare a reti collaborative tramite Internet.</p>
	<p><b>ADEGUATO</b> È preparato e applica quando possibile/ necessario tutte le ICTs e le relative applicazioni rese disponibili dall'Amministrazione valorizzandone il vantaggio personale e organizzativo, curando altresì l'autoformazione e l'aggiornamento professionale personale.</p>
	<p><b>ELEVATO</b> È preparato e applica quando possibile/ necessario tutte le ICTs e le relative applicazioni rese disponibili all'Amministrazione valorizzandone il vantaggio personale e organizzativo. Si rende disponibile ad applicazioni sperimentali di nuove tecnologie/ applicazioni stimolando la crescita delle competenze digitali dei propri colleghi e collaboratori, curando altresì l'auto- formazione e l'aggiornamento professionale personale e dei propri collaboratori.</p>

<b>INIZIATIVA E AUTONOMIA</b>  Capacità di assumere iniziative ed agire concretamente al fine di svolgere al meglio le proprie attività e superare le criticità. Capacità di agire autonomamente e proattivamente senza attendere input da altri soggetti.	<b>NON ADEGUATO</b> Non prende iniziative e agisce solo su sollecitazione esterna oppure quando la situazione è molto critica. Non agisce in maniera autonoma e attende sempre istruzioni dal superiore gerarchico.
	<b>MIGLIORABILE</b> Assume iniziative ma stenta a mantenerle e portarle al risultato. La sua autonomia si limita alla gestione ordinaria.
	<b>ADEGUATO</b> Ha capacità di iniziativa senza bisogno di sollecitazioni esterne. Agisce in maniera autonoma pur nel rispetto dei diversi ruoli organizzativi. Agisce nella giusta autonomia a seconda del ruolo svolto.
	<b>ELEVATO</b> Assume una costante iniziativa anche nei confronti di soggetti esterni alla struttura.

<p><b>RELAZIONI E INTEGRAZIONE</b></p> <p>Capacità di creare e mantenere una rete di relazioni professionali efficaci e costruttive dimostrando empatia e capacità di ascolto. Capacità di orientare la propria azione verso il soddisfacimento dei bisogni dell'utenza interna ed esterna. Capacità di integrarsi con le altre strutture, contribuire al lavoro di gruppo e favorire la circolazione delle informazioni</p>	<p><b>NON ADEGUATO</b> Non cura la qualità delle relazioni interpersonali. Provoca frequenti conflitti interpersonali. Ha un atteggiamento nei confronti dei propri interlocutori ostile e difensivo “a prescindere” che fa sì che i soggetti esterni si rivolgano ad altri componenti della struttura. Non fornisce la necessaria collaborazione alle altre strutture. Non si pone dal punto di vista del destinatario del servizio e non si cura dei bisogni dei clienti interni ed esterni.</p>
	<p><b>MIGLIORABILE</b> Gestisce in maniera soddisfacente le relazioni interpersonali ma a volte si trincerava in atteggiamenti difensivistici divenendo poco disponibile all'integrazione e alla collaborazione. Ha un atteggiamento poco proattivo nei gruppi di lavoro limitandosi a salvaguardare la propria posizione. Non appare particolarmente attento ai bisogni dell'utenza interna ed esterna.</p>
	<p><b>ADEGUATO</b> Svolge il proprio ruolo con particolare attenzione per le relazioni interpersonali. Sa integrare efficacemente la struttura con l'esterno consapevole dei bisogni dell'utenza interna o esterna. Fornisce la necessaria collaborazione ad altri soggetti e nei gruppi di lavoro.</p>
	<p><b>ELEVATO</b> È particolarmente abile nella gestione delle relazioni interpersonali e sa gestire l'insorgere di eventuali conflitti. Riesce a far divenire tale capacità un valore aggiunto dell'attività della struttura. Fornisce senza indugio e secondi fini la massima collaborazione ad altri soggetti e nei gruppi di lavoro. Promuove l'integrazione della propria struttura nell'ambito dell'Ente e verso i clienti esterni ed interni.</p>

<p><b>FLESSIBILITÀ E GESTIONE CAMBIAMENTO</b></p> <p>Capacità di adattare il proprio lavoro alle diverse situazioni e alle nuove esigenze organizzative. Capacità di interpretare e gestire le problematiche derivanti dall'evoluzione del contesto esterno in cui opera la struttura e da mutamenti, normativi ed organizzativi</p>	<p><b>NON ADEGUATO</b> Resta ancorato al proprio punto di vista che non è disponibile a rimettere in discussione, senza comprendere la complessità del contesto. È per principio ostile ad ogni cambiamento e non collabora all'introduzione di innovazioni nelle funzioni/procedure</p> <p><b>MIGLIORABILE</b> La capacità di comprensione del contesto non risulta sempre adeguata. Aderisce ai cambiamenti in modo più formale che sostanziale</p> <p><b>ADEGUATO</b> È aperto e disponibile al cambiamento cercando di adeguare il proprio ruolo e i compiti della struttura alla nuova situazione. È in grado di cogliere la complessità del contesto. Sa gestire gli indirizzi di cambiamento e le conseguenze sulle azioni della struttura.</p>
	<p><b>ELEVATO</b> Ha una visione strategica dell'Amministrazione e sa anticipare i cambiamenti e i possibili sviluppi futuri. Recepisce gli indirizzi di cambiamento promossi dall'Amministrazione e sa tradurli</p>

<p><b>NEGOZIAZIONE E GESTIONE CONFLITTI</b></p> <p>Capacità di affrontare positivamente il confronto e il negoziato con i propri interlocutori cercando soluzioni vantaggiose per le parti. Capacità di risolvere e gestire con equilibrio i conflitti riducendone gli effetti negativi.</p>	<p><b>NON ADEGUATO</b> Non riesce ad affermare il proprio punto di vista se non facendo ricorso alla parte emotiva, nel difendere le proprie posizioni si irrigidisce inutilmente e non riesce a gestire il potenziale conflitto.</p>
	<p><b>MIGLIORABILE</b> Si impegna nel confronto e nella negoziazione ma con risultati scarsi. Il suo ascolto nei confronti degli interlocutori appare di mera formalità. Sottovaluta i conflitti interni ed esterni.</p>
	<p><b>ADEGUATO</b> Sa condurre con equilibrio il confronto e la negoziazione. Dimostra attenzione e sensibilità non formali nei confronti delle posizioni altrui. Riesce a limitare e gestire i conflitti con efficacia</p>
	<p><b>ELEVATO</b> Affronta con successo il confronto aggregando consenso e condivisione alle soluzioni prospettate. Dimostra grande abilità nel condurre e concludere il negoziato. Affronta sul nascere i potenziali conflitti riconducendo le parti a posizioni equilibrate e non strumentali. in azioni concrete</p> <p>Obiettivi Operativi contenuti del Dup</p>



## 11. Obiettivi di performance individuale

La performance individuale, invece, concerne il contributo dei singoli alle diverse unità organizzative e (più generalmente) all'ente complessivamente considerato ed è diversamente configurata e misurata in funzione dello specifico ruolo ricoperto dalla singola unità di personale. Secondo il dettato normativo, infatti, in funzione del ruolo ricoperto la misurazione e valutazione della performance individuale avviene sulla base di fattori diversi che tengono conto del profilo di rispettiva appartenenza e che sono variamente modulati. Con riferimento al personale incaricato della responsabilità di una struttura, infatti, la performance individuale è collegata (secondo quanto previsto dall'art. 9 del D.Lgs. n. 150/2009 riformato):

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali (ed è questa una significativa novità recata dal D.Lgs. n. 74/2017) è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

## AREA TECNICA

<b>OBIETTIVO:</b> Attività legata ai lavori pubblici														
<b>Risorse assegnate:</b> risorse finanziarie, attrezzature e beni strumentali del servizio <b>Personale coinvolto:</b> tutto il personale dell'ufficio														
<b>Descrizione dell'obiettivo:</b> Gestione dell'iter amministrativo e tecnico delle opere pubbliche sia di quelle derivanti da nuovi bandi e/o finanziamenti sia di quelle programmate con l'applicazione dell'avanzo di amministrazione delle annualità precedenti <b>Responsabile:</b> Ing. Ivan Ghisu														
<b>Effetti attesi:</b> avvio affidamento incarico di progettazione successivo al livello minimo														
<b>Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:</b>														
Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	Lavori di manutenzione straordinaria e riqualificazione del C.so Grazia Deledda												X	5
2	Lavori di sistemazione e completamento strade. Riqualificazione marciapiedi via Nuoro												X	5
3	Lavori di sistemazione e completamento strade. Riqualificazione marciapiedi via Galiani												X	5
4	Lavori di manutenzione straordinaria strada Sa Trave												X	5
5	Interventi di manutenzione straordinaria su impianto pubblica illuminazione												X	3
6	Lavori di manutenzione straordinaria strada Su Vegliu												X	5
7	POR FESR 2014-2020 - Obiettivo Tematico 2 – Azione 2.2.2 - Intervento "Rete per la Sicurezza del Cittadino e del Territorio. Reti Sicurezza - Fase 2												X	3
8	Piano triennale di edilizia scolastica Iscol@ 2018-2020. Asse II. Fondo nazionale per il Sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita sino a sei anni												X	4
9	F.S.R. – P.O.N. 2014-2020 – Asse II – F.E.S.R. - Obiettivo Specifico 10.7 – Azione 10.7.1 - interventi di adeguamento e di adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche in conseguenza dell'emergenza sanitaria da Covid-19												X	3
10	Ulteriori disposizioni di protezione civile in attuazione dell'art. 1 comma 694, della Legge 23.12.2014 n° 190 concernente gli eventi meteorologici verificatesi nel mese di Novembre 2013 nel territorio della Regione Sardegna. Ponte Pappaloppe - 2) D.G.R. n. 57/38 del 21.11.2018.												X	5
11	Completamento area campo sportivo comunale - Deliberazione G.R. n. 23/4 del 29/04/2020;												X	4
12	Piano degli asfalti - Avanzo amministrazione 2019												X	4
13	Manutenzione straordinaria della viabilità interna all'abitato;												X	4
14	Manutenzione straordinaria della strada comunale San Giovanni - Su Gologone												X	5
15	Manutenzione straordinaria servizio viabilità infrastrutture stradali. A.N.V. 2018. - Interventi carreggiata stradale - interventi di messa in sicurezza attraversamenti pedonali												X	5
16	Manutenzione straordinaria servizio viabilità infrastrutture stradali. A.N.V. 2018. - Arredi urbano e segnaletica stradale												X	5
17	Interventi per la manutenzione dei corsi d'acqua e di mitigazione del rischio idrogeologico dei bacini idrografici della Sardegna - Comune di Oliena: Rio Caschio – Affluente Sinistro e Destro del Rio Caschio												X	4
18	Interventi per la manutenzione dei corsi d'acqua e di mitigazione del rischio idrogeologico dei bacini idrografici della Sardegna - Comune di Oliena: Rio Istei												X	4
19	Intervento di riqualificazione e completamento dell'Ecocentro Comunale												X	4
20	Servizio di custodia e di digitalizzazione on-demand dell'archivio documentale dei servizi edilizia privata e lavori pubblici												X	3

21	Redazione del dossier definitivo per l'iscrizione nel registro nazionale dei paesaggi rurali, delle pratiche agricole e conoscenze tradizionali fascia olivetata areale nera di Oliena;																	X	5
22	Valorizzazione del patrimonio territoriale comunale: redazione piano di valorizzazione e gestione del patrimonio ambientale e culturale della Valle di Lanaiitho e del territorio di Oliena.																	X	5
23	Piano di valorizzazione delle terre accertate ed aperte all'uso civico;																	X	5

**Indicatori misurabili:**

Nr.	Denominazione indicatore	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato
1	affidamento incarico di progettazione successivo al livello minimo	Entro il	31/12/2020	
2	affidamento incarico di progettazione successivo al livello minimo	Entro il	31/12/2020	
3	affidamento incarico di progettazione successivo al livello minimo	Entro il	31/12/2020	
4	affidamento incarico di progettazione successivo al livello minimo	Entro il	31/12/2020	
5	affidamento incarico di progettazione successivo al livello minimo	Entro il	31/12/2020	
6	affidamento incarico di progettazione successivo al livello minimo	Entro il	31/12/2020	
7	affidamento incarico di progettazione successivo al livello minimo	Entro il	31/12/2020	
8	affidamento incarico di progettazione successivo al livello minimo	Entro il	31/12/2020	
9	affidamento incarico di progettazione successivo al livello minimo	Entro il	31/12/2020	
10	affidamento incarico di progettazione successivo al livello minimo	Entro il	31/12/2020	
11	affidamento incarico di progettazione successivo al livello minimo	Entro il	31/12/2020	
12	affidamento incarico di progettazione successivo al livello minimo	Entro il	31/12/2020	
13	affidamento incarico di progettazione successivo al livello minimo	Entro il	31/12/2020	
14	affidamento incarico di progettazione successivo al livello minimo	Entro il	31/12/2020	
15	affidamento incarico di progettazione successivo al livello minimo	Entro il	31/12/2020	
16	affidamento incarico di progettazione successivo al livello minimo	Entro il	31/12/2020	
17	affidamento incarico di progettazione successivo al livello minimo	Entro il	31/12/2020	
18	affidamento incarico di progettazione successivo al livello minimo	Entro il	31/12/2020	
19	affidamento incarico di progettazione successivo al livello minimo	Entro il	31/12/2020	
20	affidamento incarico di progettazione successivo al livello minimo	Entro il	31/12/2020	
21	affidamento incarico di progettazione successivo al livello minimo	Entro il	31/12/2020	
22	affidamento incarico di progettazione successivo al livello minimo	Entro il	31/12/2020	
23	affidamento incarico di progettazione successivo al livello minimo	Entro il	31/12/2020	

**Peso assegnato: 40/100**

**OBIETTIVO:** Piano operativo per valorizzare e qualificare la vivibilità del centro abitato

**Risorse assegnate:** costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze), risorse strumentali assegnate all'ufficio

**Personale coinvolto:** tutto il personale dell'ufficio Personale coinvolto: tutto il personale dell'ufficio

**Descrizione dell'obiettivo:** Ricognizione dei bisogni sulla base del recepimento delle istanze della parte politica e predisposizione del Piano delle misure da attuare entro il 31/12/2020, in accordo con il referente politico.

**Responsabile:** Ing. Ivan Ghisu

**Effetti attesi:** Migliorare la vivibilità del centro abitato

**Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:**

1) Individuazione dei bisogni

2) Predisposizione del piano;

Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	Individuazione dei bisogni								x					50

2	Predisposizione del piano												x	50
---	---------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	----

**Indicatori misurabili:**

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato ottenuto
1	Individuazione dei bisogni	Entro il	31/08/2020	
2	Predisposizione del piano	Entro il	31/12/2020	

**Peso assegnato: 20/100**

**OBIETTIVO: Mantenimento della funzionalità organizzativa dell'ente in relazione all'emergenza Covid-19 e rendicontazione delle attività svolte in remoto o in loco presso l'ente.**

**Risorse assegnate:** risorse finanziarie, attrezzature e beni strumentali del servizio

**Personale coinvolto:** tutto il personale dell'ufficio

**Responsabile**

Ing. Ghisu Ivan Francesco

**Descrizione dell'obiettivo:** Mantenimento della funzionalità organizzativa dell'ente in relazione all'emergenza Covid-19 e rendicontazione delle attività svolte in remoto o in loco presso l'ente.

**Effetti attesi:** Mantenimento standard operativo dei servizi

**Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:**

Garantire la gestione delle attività e procedimenti assegnati, attraverso le modalità organizzative attivate per fronteggiare l'emergenza covid-19, e garantire la trasmissione di report sull'esecuzione della attività svolte secondo le modalità concordate.

Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	Garantire lo standard dei servizi indispensabili erogati nell'esercizio precedente												x	100

**Indicatori misurabili:**

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato ottenuto
1	Garantire lo standard dei servizi indispensabili erogati nell'esercizio precedente	Verifica a campione di 10 procedimenti	Conclusione entro i termini	

**Peso assegnato: 20/100**

**OBIETTIVO: Gestione dell'Emergenza derivante dal diffondersi del fenomeno pandemico Sars-cov 19 in materia di Protezione civile Comunale**

**Risorse assegnate:** risorse finanziarie, attrezzature e beni strumentali del servizio

**Personale coinvolto:** tutto il personale dell'ufficio

**Responsabile** Ing. Ghisu Ivan Francesco

**Descrizione dell'obiettivo:** messa in atto delle necessarie azioni di coordinamento a tutela della salute dei cittadini (es. azioni di screening della popolazione) e del personale comunale. Gestione delle procedure riconducibili al contesto emergenziale, acquisizione di beni e servizi)

**Effetti attesi:** Contenimento diffusione epidemia

**Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:**

- 1) Acquisto di beni emergenza Covid;
- 2) Acquisto servizi (attivazione vigilanza monitoraggio ingressi, screening della popolazione);

Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	Acquisto di beni emergenza Covid;												x	50
2	Acquisto servizi (attivazione vigilanza monitoraggio ingressi, screening della popolazione);												x	50
Nr.	Indicatori misurabili:	Unità di misura		Risultato atteso		Risultato ottenuto								
1	Acquisto di beni necessari ad affrontare l'emergenza Covid;	Entro il		31/12/2020										
2	Acquisto servizi (attivazione vigilanza monitoraggio ingressi, screening della popolazione);	Entro il		31/12/2020										

**Peso assegnato: 20/100**

## AREA SERVIZI ALLA PERSONA

**OBIETTIVO:** Mantenimento della funzionalità organizzativa dell'ente in relazione all'emergenza Covid-19 e rendicontazione delle attività svolte in remoto o in loco presso l'ente.

**Risorse assegnate:** risorse finanziarie, attrezzature e beni strumentali del servizio

**Personale coinvolto:** tutto il personale dell'ufficio

**Responsabile**

Dott. Biscu Salvatore Angelo

**Descrizione dell'obiettivo:** Mantenimento della funzionalità organizzativa dell'ente in relazione all'emergenza Covid-19 e rendicontazione delle attività svolte in remoto o in loco presso l'ente.

**Effetti attesi:** Mantenimento standard operativo dei servizi

**Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:**

Garantire la gestione delle attività e procedimenti assegnati, attraverso le modalità organizzative attivate per fronteggiare l'emergenza covid-19, e garantire la trasmissione di report sull'esecuzione della attività svolte secondo le modalità concordate.

Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	Garantire lo standard dei servizi indispensabili erogati nell'esercizio precedente												x	100

**Indicatori misurabili:**

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato ottenuto
1	Garantire lo standard dei servizi indispensabili erogati nell'esercizio precedente	Verifica a campione di 10 procedimenti	Conclusione entro i termini	

**Peso assegnato: 20/100**

**OBIETTIVO: Gestione emergenza Covid-19 Piano Attuativo entro il 31.12.2020 Decreto L. 23.11.2020****Risorse assegnate:** risorse finanziarie, attrezzature e beni strumentali del servizio**Personale coinvolto:** tutto il personale dell'ufficio**Responsabile** Dott. Biscu Salvatore Angelo**Descrizione dell'obiettivo:** Decreto L. 23.11.20 n. 154 Nuovo finanziamento per buoni alimentari e spese prima necessità. Definizione modalità erogative servizi a seguito delle misure restrittive Covid – 19 sia nazionali che locali e altre azioni di protezione civile. Campagna screening alla popolazione. – Bonus idrico emergenziale.**Effetti attesi:** definizione istruttoria procedimenti assegnazione bonus alimentare e bonus idrico**Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:** Istruttoria istanze bonus alimentare e bonus idrico; Definizione istruttoria assegnazione bonus.

Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	Istruttoria istanze bonus alimentare e bonus idrico												x	50
2	Definizione istruttoria assegnazione bonus												x	50

Nr.	Denominazione indicatore	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato ottenuto
1	Numero istanze istruite/numero istanze pervenute	Numero percentuale	100	
2	Numero contributi assegnati/numero contributi assegnabili	Numero percentuale	100	

**Peso assegnato: 30/100**



<b>OBIETTIVO: Potenziamento interventi di competenza dell'area</b>														
<b>Risorse assegnate:</b> costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze)														
<b>Personale coinvolto:</b> Tutto il personale assegnato														
<b>Responsabile</b>		Dott. Biscu Salvatore Angelo												
<b>Descrizione dell'obiettivo:</b> Gestione nuovo finanziamento per l. 431/98 Locazioni agevolate e definizione attuazione Scuola Musica. Nuovi fondi L.r. 5/2015 borse studio RAS. – nuovi fondi L. 448/98 LIBRI TESTO - Contabilizzazione entrate e spesa mensa nuovo sistema. Conclusione attività settore turismo e cultura														
<b>Effetti attesi:</b> Istruttoria determinazione d'impegno fondi assegnati dalla RAS anno 2020														
<b>Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:</b>														
Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	Assunzione determinazioni d'impegno												x	100
<b>Indicatori misurabili:</b>														
<b>Nr.</b>	<b>Denominazione</b>	<b>Unità di misura</b>			<b>Risultato atteso</b>			<b>Risultato ottenuto</b>						
1	Valore impegnato/risorse assegnate	percentuale			90%									
<b>Peso assegnato: 30/100</b>														

**OBIETTIVO: Piano operativo per valorizzare e qualificare la vivibilità della comunità di Oliena****Risorse assegnate:** costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze)**Personale coinvolto:** tutto il personale assegnato all'area**Responsabile** Dott. Biscu Salvatore Angelo**Descrizione dell'obiettivo:** Ricognizione dei bisogni sulla base del recepimento delle istanze della parte politica e attuazione misure entro il 31/12/2020: liquidazioni sussidi L. 162/98 a 228 utenti. Definizione delle procedure operative per l'applicazione di regolamenti ISEE e Regolamento dei contributi, sovvenzioni sussidi e ausili finanziari**Effetti attesi:** miglioramento qualità della vita**Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo**

Nr.		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	Ricognizione dei bisogni												x	50
2	Liquidazione sussidi												x	50

Indicatori misurabili:

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato
1	Domande istruite/domande presentate	Numero percentuale	1	
2	Liquidazione effettuate/liquidazioni dovute	Numero percentuale	1	

**Peso assegnato: 20/100**

## AREA ECONOMICO FINANZIARIA

<b>OBIETTIVO: Mantenimento della funzionalità organizzativa dell'ente in relazione all'emergenza Covid-19 e rendicontazione delle attività svolte in remoto o in loco presso l'ente.</b>														
<b>Risorse assegnate:</b> costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze) <b>Personale coinvolto:</b> tutto il personale assegnato all'area														
Responsabile		Dott.ssa Lai Rosanna												
<b>Descrizione dell'obiettivo:</b> Mantenimento della funzionalità organizzativa dell'ente in relazione all'emergenza Covid-19 e rendicontazione delle attività svolte in remoto o in loco presso l'ente.														
<b>Effetti attesi:</b> Mantenimento standard operativo dei servizi														
<b>Attività previste</b> per il raggiungimento dell'obiettivo: Garantire la gestione delle attività e procedimenti assegnati, attraverso le modalità organizzative attivate per fronteggiare l'emergenza covid-19, e garantire la trasmissione di report sull'esecuzione della attività svolte secondo le modalità concordate.														
Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	Garantire lo standard dei servizi indispensabili erogati nell'esercizio precedente												x	100
<b>Indicatori misurabili:</b>														
Nr.	Denominazione	Unità di misura		Risultato atteso		Risultato ottenuto								
1	Garantire lo standard dei servizi indispensabili erogati nell'esercizio precedente	Verifica a campione di 10 procedimenti		Conclusione entro i termini										
<b>Peso assegnato: 20/100</b>														

**OBIETTIVO: Misure volte a garantire la piena attuazione delle scelte compiute dall' amministrazione con il piano del fabbisogno personale**

**Risorse assegnate:** costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze)

**Personale coinvolto:** tutto il personale assegnato all'area

**Descrizione dell'obiettivo** Il Presente Obiettivo misura e valuta la capacità di realizzare, entro il 31/12/2020, le procedure di mobilità obbligatoria ai sensi dell'art.34 bis del D.Lgs 165/2020, quelle relative alla selezione delle richieste di mobilità volontaria ai sensi dell'art.30 del D.Lgs 165/2020, quelle per l'acquisizione di manifestazioni di interesse per l'utilizzo di graduatorie approvate presso altri Enti, conversione dei rapporti di lavoro da tempo parziale a tempo pieno, secondo quanto stabilito con il Piano del Fabbisogno del personale dell'Ente.

**Effetti attesi:** incremento della dotazione organica

**Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:**

Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	Selezione personale mediante procedura di mobilità volontaria											x		40
2	Acquisizione manifestazione d'interesse graduatorie vigenti presso altri Enti												x	40
3	Conversione part time											x		20

**Indicatori misurabili:**

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato ottenuto
	Procedure effettuate/procedure previste	percentuale	1	
	Procedure effettuate/procedure previste	percentuale	1	
	Procedure effettuate/procedure previste	percentuale	1	

**Peso assegnato: 80/100**

## AREA DEMOGRAFICO TRIBUTARIA

**OBIETTIVO:** Mantenimento della funzionalità organizzativa dell'ente in relazione all'emergenza Covid-19 e rendicontazione delle attività svolte in remoto o in loco presso l'ente.

**Risorse assegnate:** costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze)

**Personale coinvolto:** tutto il personale assegnato all'area

**Responsabile**

Dott.ssa Pira Mariantonia

**Descrizione dell'obiettivo:** Mantenimento della funzionalità organizzativa dell'ente in relazione all'emergenza Covid-19 e rendicontazione delle attività svolte in remoto o in loco presso l'ente.

**Effetti attesi:** Mantenimento standard operativo dei servizi

**Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:** garantire la gestione delle attività e procedimenti assegnati, attraverso le modalità organizzative attivate per fronteggiare l'emergenza covid-19, e garantire la trasmissione di report sull'esecuzione della attività svolte secondo le modalità concordate.

Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	Garantire lo standard dei servizi indispensabili erogati nell'esercizio precedente												x	100

**Indicatori misurabili:**

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato ottenuto
1	Garantire lo standard dei servizi indispensabili erogati nell'esercizio <b>precedente</b>	Verifica a campione di 10 procedimenti previsione	Conclusione entro i termini	

**Peso assegnato: 20/100**

<b>OBIETTIVO: Effettuazione controlli richiesti da altre amministrazioni di competenza dei servizi demografici.</b>														
<b>Risorse assegnate:</b> costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze) <b>Personale coinvolto:</b> tutto il personale assegnato all'area														
<b>Responsabile</b>		Dott.ssa Pira Mariantonia												
<b>Descrizione dell'obiettivo:</b> Verifica delle dichiarazioni anagrafiche dei richiedenti il Reddito di Cittadinanza trasmesse on line dalla piattaforma GEPI.														
<b>Effetti attesi:</b> Riduzione tempistica verifiche														
<b>Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:</b>														
Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	Verifiche anagrafiche su dichiarazioni reddito di cittadinanza	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100
<b>Indicatori misurabili:</b>														
<b>Nr.</b>	<b>Denominazione</b>	<b>Unità di misura</b>						<b>Risultato atteso</b>			<b>Risultato ottenuto</b>			
1	Verifiche effettuate/richieste ricevute	percentuale						100						
<b>Peso assegnato all'obiettivo 20/100</b>														

**OBIETTIVO: Elaborazione di un piano di misure a sostegno delle famiglie e degli operatori economici con l'obiettivo di contenere gli effetti negativi che l'epidemia COVID-19 ha prodotto sul tessuto socio-economico nazionale.**

**Risorse assegnate:** costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze)

**Personale coinvolto:** tutto il personale assegnato all'area

**Descrizione dell'obiettivo:** Elaborazione agevolazioni e aiuti applicabili per fronteggiare l'emergenza Covid\_19 Avvio delle procedure per il riconoscimento delle agevolazioni TARI approvate dall'Amministrazione Comunale a favore delle utenze domestiche e non domestiche

**Effetti attesi:** approvazione dei regolamenti

**Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:**

Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	Predisporre e approvare il regolamento sulle agevolazioni									x				40
2	Pubblicazione bando												x	30
3	Avvio istruttoria domande												x	30

**Indicatori misurabili:**

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato ottenuto
1	Approvazione regolamento	Entro il	30/09/2020	
2	Pubblicazione bando	Entro il	31/12/2020	
3	Avvio istruttoria domande	Entro il	31/12/2020	

**Peso assegnato all'obiettivo 40/100**

<b>OBIETTIVO: Gestione cimitero: creazione di spazi per la sepoltura delle salme risultando esaurite quelle disponibili.</b>	
<b>Risorse assegnate:</b> costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze) <b>Personale coinvolto:</b> tutto il personale assegnato all'area	
<b>Responsabile</b>	Dott.ssa Pira Mariantonia
<b>Descrizione dell'obiettivo:</b> Recupero nuovi spazi per inumazione delle salme nella parte vecchia del cimitero: attivazione procedure per individuare e autorizzare l'esumazione delle salme sepolte nella parte vecchia del cimitero e inumate da almeno 15 anni assicurando la predisposizione di tutti gli adempimenti amministrativi.	

<b>Effetti attesi:</b> creazioni nuovi spazi														
<b>Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:</b>														
Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	Predisposizione elenchi esumazioni 2005, pubblicazione e informativa ai familiari	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x	100
Nr.	Denominazione indicatore	Unità di misura						Risultato atteso					Risultato ottenuto	
1	Predisposizione elenchi esumazioni 2005, pubblicazione e informativa ai familiari	Entro il						31/12/2020						
<b>Peso assegnato: 20/100</b>														



## Area Amministrativa e Vigilanza

<b>OBIETTIVO: Mantenimento della funzionalità organizzativa dell'ente in relazione all'emergenza Covid-19 e rendicontazione delle attività svolte in remoto o in loco presso l'ente.</b>	
<b>Risorse assegnate:</b> costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze) <b>Personale coinvolto:</b> tutto il personale assegnato all'area	
<b>Responsabile</b>	Dott. Secchi Filippo

<b>Descrizione dell'obiettivo:</b> Mantenimento della funzionalità organizzativa dell'ente in relazione all'emergenza Covid-19 e rendicontazione delle attività svolte in remoto o in loco presso l'ente.														
<b>Effetti attesi:</b> Mantenimento standard operativo dei servizi														
<b>Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:</b> Garantire la gestione delle attività e procedimenti assegnati, attraverso le modalità organizzative attivate per fronteggiare l'emergenza covid-19, e garantire la trasmissione di report sull'esecuzione della attività svolte secondo le modalità concordate.														
Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	Garantire lo standard dei servizi indispensabili erogati nell'esercizio precedente												x	100

### Indicatori misurabili:

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato ottenuto
1	Garantire lo standard dei servizi indispensabili erogati nell'esercizio precedente	Verifica a campione di 10 procedimenti	Conclusione entro i termini	
<b>Peso assegnato: 20/100</b>				

-

<b>OBIETTIVO: Azioni di contrasto all'emergenza Covid 19 a cura del Corpo di polizia locale.</b>	
<b>Risorse assegnate:</b> costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze) <b>Personale coinvolto:</b> tutto il personale assegnato all'area	
<b>Responsabile</b>	Dott. Secchi Filippo
<b>Descrizione dell'obiettivo:</b> Attività straordinaria di controllo per emergenza Covid-19 - Controlli giornalieri autocertificazioni in lockdown - Controllo rispetto prescrizioni attività produttive	

<b>Effetti attesi: riduzione diffusione del contagio</b>														
<b>Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:</b>														
Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	Controlli giornalieri			X	X	X	X	X	X	X	X	X	x	100
Nr.	Denominazione indicatore	Unità di misura						Risultato atteso				Risultato ottenuto		
1	Numero controlli durante il periodo emergenziale	Entro il periodo marzo/dicembre						31/12/2020						
<b>Peso assegnato: 40/100</b>														

**OBIETTIVO: Azioni di tutela del patrimonio agricolo e ambientale****Risorse assegnate:** costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze)**Personale coinvolto:** tutto il personale assegnato all'area**Responsabile** Dott. Secchi Filippo**Descrizione dell'obiettivo:** Servizio di protezione civile periodo estivo - Servizio di supporto antincendio agli Enti Regionali preposti**Effetti attesi:** tutela del patrimonio ambientale**Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:** ausilio al servizio Antincendio Regionale mediante attività di vigilanza territoriale e di supporto

Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	Attività di supporto finalizzata al servizio antincendio						X	X	X	X	X			100

**Indicatori misurabili:**

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato ottenuto
1	Attività di supporto finalizzata al servizio antincendio	Entro il periodo	Dal 01/06/2020 al 31/10/2020	

**Peso assegnato: 20/100**

**Obiettivo: Miglioramento dei servizi offerti agli utenti****Risorse assegnate:** costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze)**Personale coinvolto:** tutto il personale assegnato all'area**Responsabile**

Dott. Filippo Secchi

**Descrizione dell'obiettivo:** Predisporre nel più breve tempo possibile gli atti amministrativi relativi all'erogazione del contributo di cui alla L.R. n.12/2020 per far fronte all'emergenza COVID – 19 e provvedere tempestivamente alla liquidazione.**Effetti attesi:** Sostegno alle famiglie per fronteggiare in tempi brevi l'emergenza derivante da epidemia COVID-19**Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:** Incremento e implementazione dei supporti informatici amministrativi dell'Ente.

Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	Affidamento servizio implementazione dei supporti informatici												x	100

**Indicatori misurabili:**

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato ottenuto
1	Affidamento servizio	Entro il	31/12/2020	

**Peso assegnato: 20/100**

## SEGRETARIO COMUNALE

<b>Obiettivo: Definizione nuova struttura organizzativa dell'Ente</b>														
Risorse assegnate: Personale coinvolto:														
<b>Segretario Comunale</b>					Dott.ssa Maria Antonietta Basolu									
Definizione nuova struttura organizzativa dell'Ente tenendo conto delle previsioni contenute nel Piano dei fabbisogni del personale 2020-22														
<b>Effetti attesi:</b> Razionalizzazione utilizzo risorse umane e miglioramento erogazione dei servizi alla collettività														
<b>Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo</b>														
Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	Approvazione piano di riorganizzazione del personale dell'Ente												x	100

<b>Indicatori misurabili:</b>				
Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato ottenuto
1	Approvazione piano di riorganizzazione del personale dell'Ente	Entro il	31/12/2020	
<b>Peso assegnato: 100/100</b>				

## ANTICIPAZIONE OBIETTIVI ANNO 2021

OBIETTIVO GESTIONALE						
<b>Risultato</b>	<b>Predisposizione progetto bilancio di previsione 2021/2023</b>					
<b>Atteso</b>						
FASI	PIANIFCAZIONE ESECUTIVA		Contributo	MISURAZIONE RISULTATO		
	Descrizione	CDR COINVOLTI	% peso	INDICATORE	ESITO	
					Atteso	Reso
1	Predisposizione atti propedeutici all'approvazione del bilancio di previsione 2021/2023	TUTTI	50%	Trasmissione al servizio finanziario atti di programmazione da allegare al bilancio di previsione	Entro 20.01.2021	
2	Predisposizione settoriale relazione al DUP bilancio di previsione	TUTTI	50%	Trasmissione al servizio finanziario	Entro 20.01.2021	

OBIETTIVO GESTIONALE						
<b>Risultato</b>	<b>Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi</b>					
<b>Atteso</b>						
FASI	PIANIFCAZIONE ESECUTIVA		Contributo	MISURAZIONE RISULTATO		
	Descrizione	CDR COINVOLTI	% peso	INDICATORE	ESITO	
					Atteso	Reso
1	Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi rendiconto 2020	TUTTI	100%	Trasmissione al settore finanziario elenco residui attivi e passivi riaccertati	Entro 28.02.2021	

## AREA ECONOMICO FINANZIARIA

<b>OBIETTIVO: Predisposizione dello schema di bilancio di previsione 2021/2023</b>														
<b>Risorse assegnate:</b> costi comuni di funzionamento del servizio (personale e utenze)														
<b>Personale coinvolto:</b> tutto il personale assegnato all'area														
<b>Descrizione dell'obiettivo:</b> predisposizione dello schema di bilancio di previsione e dei suoi allegati														
<b>Effetti attesi:</b> approvazione dello schema di bilancio di previsione 2021/23														
<b>Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:</b>														
Nr.	Attività anno 2021	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	Predisposizione schema bilancio di previsione		x											100
Indicatori misurabili:														
Nr.	Denominazione indicatore	Unità di misura					Risultato atteso					Risultato		
1	Predisposizione schema bilancio di previsione	Entro il					10.02.2021							
<b>Peso assegnato: 10/100</b>														

**OBIETTIVO: Accertamento ordinario residui attivi e passivi****Risorse assegnate:****Personale coinvolto:** Tutto il personale assegnato**Descrizione dell'obiettivo:** predisposizione elenco suddiviso per area dei residui attivi e passivi rendiconto 2020**Effetti attesi:** approvazione del rendiconto entro il 30.04.2021**Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:**

Nr.	Attività anno 2021	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	Trasmissione elenco ai responsabili d'area dei residui attivi e passivi rendiconto 2020		x											100

**Indicatori misurabili:**

Nr.	Denominazione indicatore	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato
1	Trasmissione elenco ai responsabili d'area dei residui attivi e passivi rendiconto 2020	Entro il	15.02.2021	

**Peso assegnato: 10/100**