

**ALLEGATO A E B AL VERBALE 1 DEL 18.6.2021**

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI**

**ANNO 2021**

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE**

*CENTRI DI RESPONSABILITÀ/AREE STRATEGICHE: TUTTI*

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

N. 1	<b>OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	PESO	
	Censimento dei processi e procedimenti di competenza di ciascun dipendente al fine dell'individuazione formale del responsabile investito in via diretta della gestione delle varie fasi di attività e di chi è chiamato a sostituire chi in caso di assenza o impedimento. Adozione delle modalità operative volte a garantire piena autonomia nella gestione delle risorse finanziarie assegnate a ciascuna Area al fine di sgravare il servizio finanziario di tutte le interazioni che possono essere superate con maggiore acquisizione di competenze in ordine al presidio delle partite di bilancio di pertinenza da parte degli altri settori.	20	
<b>TOTALE PESO OBIETTIVO</b>		<b>20</b>	
Indicatori di misurazione	Mappatura: <b>procedimenti gestiti da parte di ciascun dipendente</b>	Esito atteso	<b>Entro il 30.10.21</b>
	Monitoraggi: <b>n. riunioni organizzate/n.gg partecipazione</b>		<b>100%</b>
	Grado autonomia: <b>n. capitoli presidiati/n. capitoli di competenza</b>		<b>100%</b>

*CENTRI DI RESPONSABILITÀ/AREE STRATEGICHE: TUTTI*

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

N.2	<b>OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	PESO	
	Piena attuazione delle norme vigenti in materia di trasparenza (D.lgs. 33/2013) e revisione delle misure di gestione del rischio contenute nel PTPCT dell'Ente, in termini di misure generali e specifiche di prevenzione del rischio e di contrasto alla corruzione. Aggiornamento del Codice di Comportamento in base alle Linee Guida ANAC febbraio 2020 - Attivazione di un sistema di segnalazione illeciti attraverso piattaforma informatica -	20	
<b>TOTALE PESO OBIETTIVO</b>		<b>20</b>	
Indicatori di misurazione	N. sezioni di Amministrazione Trasparente presidiate/n sez. di competenza	Esito atteso	95%
	Nuovi monitoraggi previsti/n. nuovi monitoraggi effettuati		95%
	n. verifiche attestazione Inconferibilità e Incompatibilità/n. PO individuate nel 2021		100%
	n. verifiche attestazione Inconferibilità Incompatibilità/n. componenti Commissioni concorso		95%
	n. patti integrità/n. affidamenti lavori servizi e forniture		95%
	n. procedure attivate per adozione nuove codice comportamento/n. procedure previste nelle linee guida FFPP '20		100%

*CENTRI DI RESPONSABILITÀ/AREE STRATEGICHE: TUTTI*

Digitalizzazione: Transizione Digitale e Decreto Semplificazioni – CAD: Servizi online, App IO, SPID, PAGOPA			
N. 1	OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE TRASVERSALE		PESO
Piano Transizione Digitale: perseguimento obiettivi locali. Adeguamento infrastrutture digitali, migrazione in cloud dei CED. Applicazione codice di condotta tecnologica ed esperti, per i progetti di sviluppo digitale. App IO: sviluppo servizi digitali e fruibilità sulla piattaforma			20
TOTALE PESO OBIETTIVO			20
Indicatori di misurazione	N. servizi online erogati dal portale istituzionale/n. servizi erogati	Esito atteso	50%
	N. documenti informatici conservati digitalmente /n. tot documenti prodotti		90%
	N. servizi on line accessibili tramite SPID/n. tot. Servizi on line		30%
N. 2	OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE TRASVERSALE		PESO
Miglioramento standard di Servizio: Garantire il miglioramento della tempistica nei pagamenti rispetto allo standard relativo all'anno 2020			20
TOTALE PESO OBIETTIVO			20
Indicatori di misurazione	<b>Servizio Amministrativo e Sociale: tempo medio di liquidazione fatture</b> – calcolato dall'acquisizione fattura alla elaborazione della determina di liquidazione	Esito atteso	Max 8 gg
	<b>Servizio Tecnico: tempo medio di liquidazione fatture</b> – calcolato dall'acquisizione fattura alla elaborazione della determina di liquidazione		Max 8 gg
	<b>Servizio Finanziario: tempo medio di liquidazione fatture</b> – calcolato dall'acquisizione della determina di liquidazione all'emissione del mandato		Max 5 gg

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

<b>OBIETTIVO 1</b>	Ciclo della Programmazione: corretta gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della Politica		
<b>Indirizzo strategico del Dup</b>	LA PERFORMANCE A SERVIZIO DEL CITTADINO: Incentivare la programmazione, la collaborazione tra i vari uffici e la risoluzione dei problemi.		
Responsabile di Area	TUTTI		

PESO	20	Inizio previsto	01/01/2021	Fine prevista	31/12/2021								
<b>DESCRIZIONE SINTETICA</b>													
Ciclo della Programmazione: corretta gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica. Monitoraggi periodici sul presidio delle risorse assegnate, quale esito del lavoro in sinergia tra i referenti di ciascun servizio su cui si articola l'assetto organizzativo dell'Ente.													
<b>RISULTATI ATTESI:</b>													
Censimento dei processi e procedimenti di competenza di ciascun dipendente al fine dell'individuazione formale del responsabile investito in via diretta della gestione delle varie fasi di attività e di chi è chiamato a sostituire chi in caso di assenza o impedimento. Adozione delle modalità operative volte a garantire piena autonomia nella gestione delle risorse finanziarie assegnate a ciascuna Area al fine di sgravare il servizio finanziario di tutte le interazioni che possono essere superate con maggiore acquisizione di competenze in ordine al presidio delle partite di bilancio di pertinenza da parte degli altri settori.													
<b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE</b>													
FASE	ATTIVITA'	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ciascun dipendente dovrà effettuare la mappatura dei procedimenti gestiti			X	X								
2	Organizzazione di riunioni mensili al fine di promuovere il lavoro sinergico tra gli uffici (Amministrativo)				X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Affiancamento per l'acquisizione dell'autonomia richiesta sulla gestione Cap. Bil. (Finanziario)			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>RISORSE ASSEGNATE</b>													
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>													
TOTALE ENTRATE ASSEGNATE:					Non sono previste risorse								
TOTALE USCITE ASSEGNATE:													
<b>RISORSE UMANE</b>													
CAT	DIPENDENTE	PROFILO											
C4	Deiana Luciana	Istruttore Amministrativo											
C4	Moreddu Giovanna	Istruttore Amministrativo											
C2	Talanas Antonello	Istruttore Amministrativo											
C2	Sanna Coccone Ciriaco	Vigile Urbano											
C2	Meloni Gianpietro	Istruttore Amministrativo											
C2	Cosseddu Nicolò S.	Istruttore tecnico											
<b>RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE</b>													
Le risorse in dotazione all'Ente													
<b>UFFICI COINVOLTI: TUTTI</b>													

<b>OBIETTIVO</b> 2	<b>Trasparenza e Anticorruzione</b>
<b>Indirizzo strategico del Dup</b>	<b>Promozione della cultura dell'etica e della legalità</b>
Responsabile di Area	Farina Maria Caterina

PESO	20	Inizio previsto	01/01/2021	Fine prevista	31/12/2021								
<b>DESCRIZIONE SINTETICA</b>													
Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – Revisione del PTPCT alla luce del PNA 2019. Aggiornamento e integrazione al PTPCT del Codice di comportamento dell'Ente.													
<b>RISULTATI ATTESI:</b>													
Piena attuazione delle norme vigenti in materia di trasparenza (D.lgs. 33/2013) e revisione delle misure di gestione del rischio contenute nel PTPCT dell'Ente, in termini di misure generali e specifiche di prevenzione del rischio e di contrasto alla corruzione. Aggiornamento del Codice di Comportamento in base alle Linee Guida ANAC febbraio 2020 - Attivazione di un sistema di segnalazione illeciti attraverso piattaforma informatica													
<b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE</b>													
FASE	ATTIVITA'	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Presidio costante su alimentazione e aggiornamento delle sezioni di amministrazione Trasparente			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Attuazione misure PTPCT dell'Ente in termini di mappature e monitoraggi previsti nel rispetto del cronoprogramma			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Aggiornamento e rispetto puntuale del codice di comportamento dell'ente			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>RISORSE ASSEGNATE</b>													
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>													
TOTALE ENTRATE ASSEGNATE:					Non sono previste risorse								
TOTALE USCITE ASSEGNATE:													
<b>RISORSE UMANE</b>													
CAT	DIPENDENTE	PROFILO											
D6	Farina Maria Caterina	Istruttore Direttivo Amministrativo											
C4	Deiana Luciana	Istruttore Amministrativo											
C2	Moreddu Giovanna	Istruttore Amministrativo											
C2	Talanas Antonello	Istruttore Amministrativo											
<b>RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE</b>													
Le risorse in dotazione all'Ente													
<b>UFFICI COINVOLTI: TUTTI</b>													

<b>OBIETTIVO</b> 1	<b>Informatizzazione e digitalizzazione</b>												
<b>Indirizzo Strategico Dup</b>		<b>Innovazione Tecnologica:</b> Semplificazione e digitalizzazione della gestione amministrativa e relativo coinvolgimento dei cittadini											
Responsabile unico delle Aree		Tutti											
PESO	20	Inizio previsto	01/01/2021	Fine prevista	31/12/2021								
<b>DESCRIZIONE SINTETICA</b>													
Digitalizzazione: Transizione Digitale e Decreto Semplificazioni – CAD: Servizi on_line, App IO, SPID, PAGOPA													
<b>RISULTATI ATTESI:</b>													
Piano Transizione Digitale: perseguimento obiettivi locali. Adeguamento infrastrutture digitali, migrazione in cloud dei CED. Applicazione codice di condotta tecnologica ed esperti, per i progetti di sviluppo digitale. App IO: sviluppo servizi digitali e fruibilità sulla piattaforma													
<b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE</b>													
FASE	ATTIVITA'	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Adeguamento infrastrutture digitali						x						x
2	Adozione progetti sviluppo digitale							x					x
3	Ottimizzazione della gestione del Portale Istituzionale: attivazione dei diversi canali Network												x
<b>RISORSE ASSEGNATE</b>													
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>													
TOTALE ENTRATE ASSEGNATE:							Non sono previste risorse						
TOTALE USCITE ASSEGNATE:													
<b>RISORSE UMANE</b>													
CAT	DIPENDENTE	PROFILO											
D6	Farina Maria Caterina	Istruttore Direttivo Amministrativo											
D2	Pittalis Giuseppe	Istruttore Direttivo Tecnico											
D2	Barmina Giovannantonio	Istruttore Direttivo Tecnico											
C5	Picconi Antonello	Istruttore Contabile											
C4	Deiana Luciana	Istruttore Amministrativo											
C2	Talanas Antonello	Istruttore Amministrativo											
C2	Sanna Coccone Ciriaco	Vigile Urbano											
<b>RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE</b>													
Le risorse in dotazione all'Ente													
<b>UFFICI COINVOLTI</b>													
TUTTI													
<b>OBIETTIVO</b>	<b>Miglioramento standard di Servizio</b>												

2													
<b>Indirizzo Strategico Dup</b>		<b>Efficienza ed Economicità:</b> Semplificazione e digitalizzazione della gestione amministrativa e relativo coinvolgimento dei cittadini											
Responsabile unico delle Aree													
PESO	20	Inizio previsto	01/01/2021	Fine prevista	31/12/2021								
<b>DESCRIZIONE SINTETICA</b>													
Miglioramento Tempistica liquidazione fatture													
<b>RISULTATI ATTESI:</b>													
Garantire il miglioramento della tempistica nei pagamenti rispetto allo standard relativo all'anno 2020													
<b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE</b>													
FASE	ATTIVITA'	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	<b>Servizio Amministrativo e Sociale:</b> Monitoraggio tempo medio di liquidazione fatture – calcolato dall'acquisizione fattura alla elaborazione della determina di liquidazione in relazione al risultato atteso fissato in max 8gg			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	<b>Servizio Tecnico:</b> Monitoraggio tempo medio di liquidazione fatture – calcolato dall'acquisizione fattura alla elaborazione della determina di liquidazione in relazione al risultato atteso fissato in max 8gg			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	<b>Servizio Finanziario:</b> Monitoraggio tempo medio di liquidazione fatture – calcolato dall'acquisizione della determina di liquidazione all'emissione del mandato in relazione al risultato atteso fissato in max 5gg			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>RISORSE ASSEGNATE</b>													
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>													
TOTALE ENTRATE ASSEGNATE:										Non sono previste risorse			
TOTALE USCITE ASSEGNATE:													
<b>RISORSE UMANE</b>													
CAT	DIPENDENTE	PROFILO											
D6	Farina Maria Caterina	Istruttore Direttivo Amministrativo											
D2	Barmina Giovannantonio	Istruttore direttivo tecnico											
D2	Pittalis Giuseppe	Istruttore direttivo tecnico											
C5	Picconi Antonello	Istruttore Contabile											
C4	Deiana Luciana	Istruttore amministrativo											
C4	Moreddu Giovanna	Istruttore amministrativo											
C2	Sanna Coccone Ciriaco	Vigile Urbano											
C2	Meloni Gianpietro	Istruttore Amministrativo											
C2	Cosseddu Nicolò S.	Istruttore Tecnico											
C1	Talanas Antonello	Istruttore amministrativo											
<b>RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE</b>													
Le risorse in dotazione all'Ente													
<b>UFFICI COINVOLTI</b>													
TUTTI													

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