



Comune di Dualchi

Provincia di Nuoro

RELAZIONE FINALE SULLE PERFORMANCE - ANNO 2017

Introduzione

Il piano della performance, previsto dal D.Lgs. n. 150/2009, è un documento finalizzato a sostenere, insieme ad altri, un percorso migliorativo complessivo dell'azione delle pubbliche amministrazioni, in un'ottica di sempre maggiore trasparenza e attenzione al soddisfacimento dei bisogni della collettività.

Il Comune di Dualchi, con delibera della Giunta Comunale n.27 del 10.5.2017, ha approvato il piano esecutivo di gestione, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance per il 2017/2019.

La relazione sulle performance è lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e a tutti i portatori di interesse, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo delle performance e degli obiettivi strategici per l'anno 2017.

La presente relazione sarà sottoposta alla validazione da parte del nucleo di valutazione, quale condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premianti, approvata dalla Giunta e pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Dualchi.

Sintesi delle informazioni di interesse generale

Nel corso del 2017 il Comune di Dualchi ha provveduto ad avviare l'azione di completamento degli adempimenti normativi, programmatici e regolamentari in materia di lotta alla corruzione, di trasparenza, di controllo successivo sugli atti. Sono stati approvati i provvedimenti relativi alle misure anticorruzione e a quelle previste dalle norme per la trasparenza e l'integrità, nonché alla pubblicazione dei dati e delle informazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione.

Inoltre si è dato corso ai controlli interni da parte del segretario comunale, che assicura il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile sui provvedimenti dei responsabili e sulle ordinanze del Sindaco.

L'organizzazione interna del Comune

Il Comune di Dualchi esercita le funzioni e le attività attribuitegli sia direttamente attraverso i propri uffici che, in misura limitata, attraverso la partecipazione ad altri enti, come l'Unione dei Comuni, con lo svolgimento di servizi in forma associata.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

Gli atti di organizzazione degli uffici sono stati finalizzati a potenziare l'attenzione della macchina amministrativa sulle esigenze del cittadino e quindi sui principi di partecipazione, comunicazione e semplificazione.

L'organigramma del Comune di Dualchi individua tre settori, a capo dei quali sono posti i responsabili di servizio.

| cat. | settore | profili professionali | Situazione attuale |
|------|----------------|---|--------------------|
| D | amministrativo | istruttore direttivo assistente sociale | coperto |
| D | | istruttore direttivo amministrativo | vacante |
| | | | |
| D | finanziario | istruttore direttivo contabile | coperto |
| | | | |
| D | tecnico | istruttore direttivo tecnico | vacante |
| C | | istruttore tecnico a tempo parziale | coperto |

Il servizio della segreteria comunale è gestito in forma associata con altri Comuni; la struttura organizzativa, alla data del 31.12.2017, si configura nel modo seguente:

La ripartizione delle funzioni e delle attività della struttura è suddivisa nel modo seguente:

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

- SISTEMA INFORMATICO INTERNO
- GESTIONE DEI CONTRATTI E DEL CONTENZIOSO
- ATTIVITÀ NORMATIVA GENERALE
- TUTELA DELLA RISERVATEZZA
- ACCORDI TERRITORIALI E FORME ASSOCIATIVE
- DOTAZIONI TECNOLOGICHE E INFORMATICHE
- PUBBLICAZIONI E INIZIATIVE PROMOZIONALI E CULTURALI
- BIBLIOTECA COMUNALE
- SOSTEGNO AD ASSOCIAZIONI PER INIZIATIVE CULTURALI R SPORTIVE
- ATTUAZIONE DEL DIRITTO ALLO STUDIO
- PROVVEDIMENTI E ATTI NORMATIVI
- PUBBLICAZIONI - COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE
- TRASPARENZA - GESTIONE DEL SITO INTERNET
- GESTIONE CORRISPONDENZA E ARCHIVIO CORRENTE
- SERVIZI DEMOGRAFICI STATO CIVILE - ANAGRAFE - ELETTORALE - LEVA
- SERVIZI STATISTICI
- INTERVENTI DI SERVIZIO SOCIALE
- AREA ANZIANI
- AREA DISAGIO E NUOVE POVERTÀ
- AREA DISABILITÀ E TUTELA DELLA SALUTE MENTALE

SERVIZIO TECNICO

- PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE
- ADEGUAMENTO DEL PIANO URBANISTICO COMUNALE
- PIANO DEGLI USI CIVICI
- MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO PUBBLICO
- EDILIZIA RESIDENZIALE E GESTIONE DELLE AREE
- ESPROPRIAZIONI E ACQUISIZIONI IMMOBILIARI
- GESTIONE E MONITORAGGIO DEI SERVIZI
- INTERVENTI E ADEMPIMENTI IN MATERIA DI EDILIZIA PRIVATA
- INTERVENTI E ADEMPIMENTI IN MATERIA URBANISTICA
- FUNZIONI DEL DATORE DI LAVORO
- GESTIONE di LOCALI, STRUTTURE E IMPIANTI DI PROPRIETÀ COMUNALE
- CIMITERO
- IGIENE URBANA E AMBIENTALE
- PATRIMONIO: ACQUISTO E CESSIONE DI LOCALI, LOTTI, STRUTTURE, IMPIANTI ED IMMOBILI COMUNALI
- GESTIONE DEI CANTIERI
- SERVIZI DI VIGILANZA E POLIZIA MUNICIPALE
- GESTIONE DEL MATTATOIO COMUNALE
- SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE ED EDILIZIA

SERVIZIO FINANZIARIO

- BILANCIO PREVENTIVO
- DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE
- RENDICONTO
- VERIFICHE PERIODICHE GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA
- TESORERIA

- ENTRATE TRIBUTARIE
- MUTUI E FINANZIAMENTI
- PERSONALE – GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO
- GESTIONE ISTITUTI CONTRATTUALI PER DIPENDENTI E SEGRETARIO
- GESTIONE DEI CANTIERI
- SERVIZIO ECONOMATO

OBIETTIVI: RISULTATI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI

L'individuazione degli obiettivi del piano è stata fatta, in coerenza con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio, tenendo conto della necessità di perseguire un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi programmati.

Obiettivi strategici

Gli obiettivi strategici, individuati secondo le principali priorità strategiche del Comune, sono stati perseguiti mediante gli obiettivi operativi assegnati per i diversi settori di attività:

Gli obiettivi strategici, individuati secondo le principali priorità strategiche del Comune, sono stati perseguiti mediante gli obiettivi operativi assegnati per i diversi settori di attività:

Settore tecnico

- **Elaborazione di proposte di finanziamento per assicurare il concorso dell'Amministrazione Comunale alle selezioni regionali e nazionali**
- **OPERE ED INTERVENTI PUBBLICI:**
 - avviare gli interventi programmati e completare gli interventi avviati
 - Manutenzione programmata del patrimonio comunale con particolare attenzione al decoro urbano
 - Attuazione di una politica di corretta gestione e smaltimento dei rifiuti
 - Supporto a cittadini e imprese per agevolare l'attività edilizia ed il recupero abitativo e per agevolare l'insediamento residenziale
 - Supporto alle imprese con riferimento alle attività produttive
 - Affidamento in gestione di locali, strutture pubbliche e affidamento di terreni comunali
 - Adempimenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
 - Acquisizione di beni immobili da destinare a finalità di pubblica utilità

Settore finanziario

- **Programmazione finanziaria: assicurare la trasparenza e la comunicabilità delle scelte di finanza pubblica**
- **Miglioramento della funzionalità dei programmi di gestione della contabilità**
- **Predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria in tempi certi**
- **Riduzione dei tempi nei pagamenti a creditori ed imprese**
- **Miglioramento del rapporto con utenza per la fiscalità locale attraverso la gestione dei tributi comunali**

Settore amministrativo

- **Miglioramento dello standard qualitativo del servizio reso allo sportello dagli uffici**
- **Adeguamento alle disposizioni relative alla prevenzione della corruzione, al miglioramento dell'informazione, della comunicazione e della trasparenza degli atti amministrativi**
- **Miglioramento delle attività di supporto per la funzionalità complessiva dell'ente, per un corretto assetto organizzativo**
 - **Miglioramento del rapporto con utenza per la fiscalità locale attraverso la gestione dei tributi comunali**
 - **Incremento e miglioramento dei servizi offerti dalla biblioteca**
 - **Attuazione del diritto allo studio**
 - **Gestione associata delle funzioni socio assistenziali mediante il piano locale unitario dei servizi alla persona – PLUS –**
- **Miglioramento dello standard qualitativo del servizio reso dagli uffici per la fruizione di benefici e agevolazioni a particolari categorie di utenza - Assistenza e tutela delle persone anziane**
- **Potenziamento dei servizi di sostegno alla famiglia e di carattere educativo rivolti alla prima infanzia ed ai minori**
- **Sviluppo dei servizi rivolti al superamento della disabilità**

- **Attuazione di iniziative tese a favorire l'inserimento sociale e lavorativo di cittadini in difficoltà sociale ed economica**

Obiettivi operativi: il livello di conseguimento degli obiettivi – anno 2017 –

Gli obiettivi operativi sono stati indicati in forma schematica e senza descrizioni di dettaglio, in modo da rendere immediatamente evidenti e leggibili le attività, i risultati operativi ed i tempi di attuazione degli stessi.

Lo stato di realizzazione degli obiettivi operativi specifici è indicato nell'elaborato allegato.

Il miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi programmati è stato perseguito mediante:

- la riduzione dei termini di realizzazione degli interventi;
- la riduzione dei termini di risposta all'utenza;
- l'ampliamento degli orari di fruizione dei servizi;
- la celerità nell'impiego delle risorse destinate;
- la rapidità nell'erogazione di provvidenze e contributi destinati, da norme nazionali e regionali, a particolari finalità e categorie di beneficiari.

DESCRIZIONE DELLE CRITICITÀ

I risultati previsti dal piano delle performance che non sono stati pienamente conseguiti (soprattutto dal punto di vista del rispetto dei tempi di realizzazione delle opere pubbliche) saranno oggetto di nuova pianificazione e di ridefinizione degli obiettivi per la predisposizione del piano riferito all'anno 2018.

Obiettivi di performance organizzativa

Sono stati individuati come obiettivi di performance organizzativa gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, il miglioramento dell'informazione, della comunicazione e della trasparenza degli atti amministrativi

Per ciò che riguarda gli ambiti di performance organizzativa, sono stati mantenuti ad un buon livello i servizi garantiti negli anni precedenti.

L'ANDAMENTO DELLA GESTIONE

Nel corso della gestione è stato mantenuto, quale punto di riferimento essenziale, il rispetto dei principali parametri di carattere amministrativo – contabile; in dettaglio si sono rilevati i seguenti dati:

1. È stato assicurato il rispetto del pareggio di bilancio.
2. È stato assicurato il rispetto del tetto di spesa del personale.
3. Il volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza e relativi ai titoli I e III, con l'esclusione delle risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà è risultato superiore al 42 per cento rispetto ai valori di accertamento delle entrate dei medesimi titoli I e III esclusi gli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà.
4. L'ammontare dei residui attivi provenienti dalla gestione dei residui attivi e di cui al titolo I e al titolo III è risultato superiore al 65 per cento, ad esclusione eventuali residui da risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà, rapportato agli accertamenti della gestione di competenza delle entrate dei medesimi titoli I e III ad esclusione degli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà.
5. Il volume dei residui passivi complessivi provenienti dal titolo I è superiore al 40 per cento degli impegni della medesima spesa corrente.
6. Si è verificata una ulteriore riduzione dei tempi medi di pagamento.
 - riduzione dei tempi nel 2016: - 6,94;
 - riduzione dei tempi nel 2017: -16,63.

7. La capacità di riscossione è invariata rispetto all'anno precedente
8. Sono rimasti costanti i tempi medi di conclusione dei procedimenti.
9. L'attuazione del programma delle opere pubbliche è stata regolare.

Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore

Per ciò che riguarda il rispetto dei vincoli dettati dal legislatore, si è dato corretto adempimento ai seguenti:

- Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente;
 - Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013;
 - Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca; il Comune, nell'anno 2017, non ha fatto ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa;
 - Rispetto del vincolo alla formulazione di una proposta per l'individuazione del personale in eccedenza;
 - Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale, tra cui in particolare:
 - o l'utilizzo della posta elettronica (Gli indirizzi di posta elettronica assegnati dal Comune di Dualchi ai propri dipendenti sono di pubblico dominio in quanto forniti per consentire una maggiore raggiungibilità da parte dei cittadini, associazioni, potenziali interlocutori. La posta elettronica certificata del Comune di Dualchi è disponibile sul sito web del Comune. La ricezione e la spedizione degli atti e documenti da parte del Comune da o per altre amministrazioni avviene tramite posta elettronica ordinaria o PEC)
 - o l'accesso telematico
 - o il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni
 - o l'avvio del procedimento sulla base dei canoni dell'amministrazione digitale
 - o la realizzazione dei documenti informatici, dei dati di tipo aperto e della inclusione digitale;
- Il sito web del Comune di Dualchi non è progettato per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici;
- Il ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA;
 - Esercizio dell'azione disciplinare: L'Amministrazione non ha attivato alcun procedimento disciplinare.
 - Controllo sulle assenze: I responsabili hanno verificato che nella fruizione delle assenze non si sono manifestati fenomeni di abuso.
 - La partecipazione alle conferenze dei servizi e la tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali;
 - Rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi: i procedimenti amministrativi sono stati generalmente conclusi nei termini previsti.
 - La vigilanza sul personale assegnato; è stato assicurato il rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale;
 - Partecipazione a riunioni e rispetto dei tempi di adozione dei provvedimenti amministrativi entro i termini prescritti;
 - I responsabili dei settori hanno partecipato ad ogni riunione o incontro indetto su base sovra comunale - ed avente incidenza sull'assetto interno – dall'Unione dei Comuni, dalla Provincia e dalla Regione.
 - Rispetto degli standard quantitativi e qualitativi da parte del personale assegnato ai propri uffici: si è rilevato che sono stati garantiti dal personale dipendente gli standard quantitativi e qualitativi;
 - Regolare utilizzo del lavoro flessibile: il Comune ha utilizzato il lavoro flessibile, nel corso dell'anno 2017, mediante la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato di durata limitata, con un istruttore direttivo sociale, dipendente da altro Comune, e un istruttore tecnico, con rapporto di somministrazione di lavoro.

LE RISULTANZE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

L'Amministrazione ha approvato, con delibera di Consiglio del 2013, il regolamento sui controlli interni.

Il controllo interno è articolato in due fasi:

- controllo preventivo: svolto dai responsabili di settore nella fase della formazione dell'atto relativo alla regolarità amministrativa e regolarità contabile;
- controllo successivo: svolto dal segretario comunale.

Riguardo ai provvedimenti adottati nel corso del 2017 sono stati regolarmente effettuati i controlli preventivi mentre sono in fase di completamento quelli successivi.

Per il controllo sulla qualità dei servizi erogati e sulla soddisfazione degli utenti, in una realtà di modeste dimensioni, si fa riferimento al contatto diretto tra funzionari, amministratori e cittadini, senza l'adozione di particolari modalità organizzative di rilevanza.

Per quanto non siano state attivate indagini sul livello di soddisfazione dell'utenza sui servizi erogati, non sono emerse comunque criticità o disservizi.

Per ciò che riguarda la soddisfazione dell'utenza sui servizi prestati non si registrano casi di reclami formali, né richieste di indennizzo; ciò consente di affermare che si sia raggiunto buon un livello di soddisfazione dell'utenza.

GLI ESITI DELLE VALUTAZIONI: DATI SINTETICI

La valutazione circa il raggiungimento degli obiettivi assegnati per il 2017 viene fatta sulla base del sistema di valutazione vigente nel Comune di Dualchi, ed è attualmente in corso sulla base dei dati riepilogati nell'elaborato allegato.

Alla data del 25 marzo 2017, il nucleo di valutazione non ha ancora definito compiutamente la valutazione circa il raggiungimento degli obiettivi attribuiti ai responsabili, nonché l'andamento delle performance comportamentali.

Non è stata ancora definita la valutazione del personale dipendente, né è valutabile, alla data odierna, il grado di differenziazione delle valutazioni.

PARI OPPORTUNITÀ

Il piano delle azioni positive è stato approvato ponendosi come obiettivi quelli di:

- Favorire la partecipazione delle donne del Comune a corsi di formazione ed aggiornamento professionale, attraverso l'organizzazione di corsi in sede, nelle giornate di rientro con facoltà di scelta tra il turno del mattino o del pomeriggio;
- Tenere in debita considerazione le esigenze del personale legate a cause familiari o a particolari condizioni psicofisiche, in particolare a sostegno della maternità a mezzo opportuni adeguamenti dell'organizzazione del lavoro delle donne nei livelli, nei ruoli e nelle posizioni di responsabilità e l'adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Garanzia della pari opportunità di tutti i lavoratori per l'accesso alle procedure selettive o di attribuzione di incarichi di responsabilità;
- Garantire la conoscenza al personale neo-assunto mediante consegna diretta, all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro, di tutti i documenti riguardanti le prerogative, le garanzie, i diritti ed i doveri dei dipendenti;
- Adeguare gli atti regolamentari del Comune alle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009 anche in materia di promozione delle pari opportunità;
- Garantire il rispetto dei codici di condotta;
- Potenziare la comunicazione interna e la conoscibilità delle attività e delle iniziative secondo il principio della trasparenza;

Le azioni positive sono state indirizzate a perseguire i fini della formazione, quelli dello sviluppo di carriera e professionalità, entro i limiti consentiti, utilizzando sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche senza discriminazioni di genere.

Riguardo agli orari di lavoro sono state valutate proposte e soluzioni per particolari necessità di tipo familiare o personale nel rispetto di un equilibrio fra esigenze di servizio dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

Nel 2017 non si sono verificate necessità o situazioni per intervenire - mediante agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi - a favore delle persone rientrate in servizio dopo una maternità, o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

LA TRASPARENZA

Sul sito internet del Comune di Dualchi, [http:// www.comune.dualchi.nu.it](http://www.comune.dualchi.nu.it) , conformemente a quanto previsto dall'art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009, è presente la sezione "Amministrazione Trasparente".

Le norme e gli obblighi in materia di trasparenza sono osservati in modalità e termini sostanzialmente corretti (per quanto si possano talvolta registrare lievi ritardi di aggiornamento) come risulta dalle attestazioni periodiche operate dal nucleo di valutazione.

L'implementazione dei dati è effettuata da personale dipendente interno al Comune; la sezione è evidenziata sulla home page del sito.

LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La Giunta comunale ha approvato il piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, per il triennio 2017 – 2019, entro il termine del 31.1.2017;

Il piano ha previsto la partecipazione e la collaborazione di tutti gli amministratori e di tutti i funzionari nel perseguimento delle misure di prevenzione e delle azioni di contrasto della corruzione; in particolare, per i responsabili dei servizi, sono stati stabiliti adempimenti e misure organizzative volte ad eliminare o ridurre i rischi individuati nel piano stesso; in particolare, i responsabili sono tenuti a intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivare e concludere, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, nonché ad informare il responsabile della prevenzione della corruzione, tempestivamente e senza soluzione di continuità, in merito al mancato rispetto dei tempi di conclusione dei singoli procedimenti.

I responsabili di servizio sono tenuti all'attuazione dei seguenti adempimenti:

- rendere pubblici tutti i contributi erogati con individuazione del soggetto beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza
- rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti
- provvedere alla pubblicazione periodica di tutte le determinazioni
- rilasciare una dichiarazione in merito all'assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità
- comunicare, prima di assumere le funzioni, eventuali "partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari con potenziale conflitto di interessi
- dichiarare "se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche, con potenziale conflitto di interessi
- fornire le informazioni sulla propria situazione patrimoniale
- curare la pubblicazione, nel sito web dell'ente, delle informazioni di rispettiva competenza, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione, di cui si è responsabili nell'ambito degli obblighi di trasparenza dell'attività amministrativa
- procedere agli affidamenti diretti in economia ed a progettisti nei termini previsti dalle disposizioni vigenti, dietro adeguata motivazione e applicando – salvo casi di necessità, urgenza od opportunità, da giustificare adeguatamente - il criterio di rotazione
- predisporre una relazione tecnica per giustificare l'eventuale ricorso a proroghe, a rinnovi, a nuovi affidamenti contrattuali allo stesso soggetto
- utilizzare i sistemi di affidamento tramite Consip, previa verifica di congruità delle condizioni economiche
- informare il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione del piano e delle eventuali correzioni delle anomalie
- procedere, almeno quattro mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e le concessioni, alla indizione delle procedure di selezione
- vietare l'inserimento nei bandi di gara di clausole dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano comportare il riconoscimento od il condizionamento dei partecipanti alla gara o riferite a caratteristiche possedute in via esclusiva da specifici beni, servizi o fornitori; vietare il frazionamento o l'aumento illegittimo dell'importo
- tenere un elenco degli affidamenti diretti
- applicare il codice di comportamento ed effettuare il relativo monitoraggio
- effettuare il monitoraggio dell'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
- assicurare la formazione dei dipendenti che operano nelle attività a più elevato rischio di corruzione
- sviluppare un sistema informatico che impedisca modifiche non giustificate ai procedimenti ed ai provvedimenti dirigenziali
- tutelare i dipendenti che segnalano illeciti
- esercitare il controllo di regolarità amministrativa ed il monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure
- programmare periodicamente l'approvvigionamento di beni, servizi e lavori
- tenere un registro dei tempi di conclusione dei procedimenti relativi alle attività a più elevato rischio di corruzione

- effettuare il monitoraggio del rispetto del criterio cronologico per la trattazione delle domande
- verificare il rispetto dell'orario di lavoro dei dipendenti.

Obiettivi operativi: il livello di conseguimento degli obiettivi

MAPPA DEGLI OBIETTIVI DEL SETTORE AMMINISTRATIVO

Obiettivi operativi

Esiti

| | | |
|--|--|--|
| CORRISPONDENZA E ARCHIVIO CORRENTE | Registrazione e smistamento quotidiani | Servizi assicurati regolarmente, nei termini previsti |
| PROVVEDIMENTI DEGLI ORGANI POLITICI | Riduzione dei termini di pubblicazione 10 GIORNI per le deliberazioni 7 GIORNI per le deliberazioni immediatamente eseguibili | Servizi assicurati regolarmente, nei termini previsti |
| TRASPARENZA, COMUNICAZIONE E PUBBLICAZIONI | Monitoraggio mensile sugli adempimenti | Servizi assicurati regolarmente, nei termini previsti |
| SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ NORMATIVA | Predisposizione regolamenti entro giugno Consiglio comunale Utilizzo automezzi Gestione ecocentro | Le attività non sono state effettuate nei termini previsti |

| | | |
|---|--|--|
| | | |
| GESTIONE DEI CONTRATTI | Iscrizione a repertorio immediata Registrazione entro dieci giorni Trascrizione acquisti e cessioni entro venti giorni | Servizi assicurati regolarmente, nei termini previsti |
| | | |
| SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI | Operazioni referendarie ed elettorali Predisposizione atti Rilascio immediato di certificati e attestati | Servizi assicurati regolarmente, nei termini previsti |
| | | |
| CODICE DI STILE | Adozione entro giugno | Le attività non sono state effettuate nei termini previsti |

| | | |
|--|----------|---|
| LIBRI DI TESTO SCUOLA PRIMARIA Erogazione rimborsi | Ottobre | Servizi assicurati regolarmente, nei termini previsti |
| MENSA SCOLASTICA Affidamento del servizio | Ottobre | |
| ASSEGNI DI STUDIO Apertura della selezione | Dicembre | Avviare i procedimenti di assegnazione entro la fine dell'anno scolastico |

| | | |
|--|-----------------|---|
| <p>TRASFERIMENTI FONDI ALLE SCUOLE</p> | <p>Dicembre</p> | <p>Servizi assicurati regolarmente, nei termini previsti</p> |
| <p>SERVIZIO DI TRASPORTO</p> <p>Affidamento del servizio</p> | <p>Dicembre</p> | |
| <p>RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO</p> <p>Erogazione rimborsi</p> | <p>Dicembre</p> | <p>Servizi assicurati regolarmente, nei termini previsti</p> |
| <p>LIBRI DI TESTO SCUOLA SECONDARIA</p> <p>Erogazione rimborsi</p> | <p>Dicembre</p> | <p>Servizi assicurati regolarmente, nei termini previsti</p> |
| <p>BORSE DI STUDIO – LEGGE 62</p> <p>Erogazione rimborsi</p> | <p>Dicembre</p> | <p>Servizi assicurati regolarmente, nei termini previsti</p> |
| <p>BIBLIOTECA COMUNALE</p> <p>Affidamento del servizio</p> | <p>Dicembre</p> | <p>Assicurare lo standard di funzionamento efficiente del servizio della biblioteca</p> <p>Garantire risposte adeguate ai bisogni dei</p> |

| | | |
|---|------|--|
| INIZIATIVE CULTURALI E CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI Erogazione dei contributi | 2017 | cittadini Servizi assicurati regolarmente, nei termini previsti |
| MANIFESTAZIONI CULTURALI E DI AGGREGAZIONE Affidamento del servizio Laboratorio di ceramica | 2017 | |

| | | |
|--|--|---|
| ASSISTENZA AGLI ANZIANI Ricognizione di tutte le situazioni sociali e familiari degli utenti Ricognizione della situazione della contribuzione degli utenti Avvio dell'attività informativa ai fini del servizio con i voucher | Gestione associata delle funzioni socio assistenziali mediante il piano locale unitario dei servizi alla persona – PLUS – Potenziamento dei servizi di sostegno alla famiglia e di carattere educativo rivolti alla prima infanzia ed ai minori | Servizi assicurati regolarmente, nei termini previsti |
| SERVIZIO EDUCATIVO | | |
| Ludoteca fino al 2018 | | |

| | | |
|--|--|---|
| BONUS ENERGIA Adempimenti istruttori immediati | Avviare i procedimenti immediatamente dopo la richiesta | Servizi assicurati regolarmente, nei termini previsti |
|--|--|---|

| | | |
|--|--|---|
| <p>CONTRIBUTI TALASSEMICI</p> <p>Erogazione mensile dei contributi</p> | <p>Assegnare i benefici con cadenza periodica; entro un mese dalle comunicazioni di assegnazione delle risorse</p> | <p>Servizi assicurati regolarmente, nei termini previsti</p> |
| <p>CONTRIBUTI NEOPLASIE</p> <p>Erogazione mensile dei contributi</p> | | |
| <p>CONTRIBUTI NEFROPATICI</p> <p>Erogazione mensile dei contributi</p> | | |
| <p>ASSEGNI DI MATERNITÀ E PER IL NUCLEO FAMILIARE</p> <p>Adempimenti istruttori immediati</p> | | |
| <p>INSERIMENTI RESIDENZIALI</p> | <p>Mantenere il sistema di sostegno agli utenti assicurando</p> <p>puntualità nella risposta all'utenza</p> <p>rapidità nei tempi di erogazione</p> | <p>Servizi assicurati regolarmente, nei termini previsti</p> |
| <p>CONTRIBUTI A PERSONE DISABILI GRAVI - LEGGE 162</p> <p>Erogazione mensile dei contributi</p> | | |
| <p>CONTRIBUTI A PERSONE AFFETTE DA PATOLOGIE PSICHICHE</p> <p>Erogazione mensile dei contributi</p> | | |
| <p>ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE NEGLI EDIFICI PRIVATI</p> | | |

| | | |
|---|---|--|
| <p>POVERTÀ ESTREME LINEA 3 - SERVIZIO CIVICO</p> <p>Formazione elenchi</p> <p>Inserimento</p> <p>Erogazione dei contributi</p> | <p>Novembre</p> <p>Novembre</p> <p>Mensile</p> | <p>Servizi assicurati regolarmente, nei termini previsti</p> |
| | <p>Intervenire a favore dei nuclei familiari in condizioni di disagio economico e sociale mediante la programmazione, nel 2017, delle risorse regionali assegnate per lo stesso anno e la revisione dei criteri di erogazione.</p> | |
| | | |
| <p>POVERTÀ ESTREME LINEA 1</p> <p>ISCOLA DE MUROS A SICCU</p> <p>Avviso</p> <p>Formazione elenchi</p> <p>Inserimento</p> <p>Erogazione dei contributi</p> | <p>Novembre</p> <p>Novembre</p> <p>Novembre</p> <p>Mensile</p> | |

MAPPA DEGLI OBIETTIVI DEL SETTORE TECNICO

Obiettivi operativi

Esiti

| | | | |
|--|--|--|--|
| BANDI DI SELEZIONE PER FINANZIAMENTI | <p>Assicurare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - lo studio e l'analisi costante delle opportunità di finanziamento derivanti da provvedimenti, norme e avvisi statali, regionali o provinciali, - la rapida predisposizione degli atti di carattere tecnico, amministrativo e contabile per la partecipazione ai concorsi e la presentazione di proposte nei termini stabiliti | Servizi assicurati regolarmente, nei termini previsti | |
| PROGRAMMA DELLE OPERE PUBBLICHE | Avviare gli interventi programmati e completare gli interventi avviati | Attività eseguite regolarmente, nei termini previsti | |
| <p>REALIZZAZIONE DEI LAVORI DI SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE STRADE, SPAZI, LOCALI PUBBLICI</p> <p>CANTIERE COMUNALE</p> | <p>Progettazione</p> <p>Avvio cantiere</p> <p>Realizzazione</p> <p>Ultimazione</p> | <p>Ottobre</p> <p>Novembre</p> <p>Novembre</p> <p>2017</p> | Attività eseguite regolarmente, nei termini previsti |
| <p>INTERVENTI URGENTI DI SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE STRADE, SPAZI, LOCALI PUBBLICI</p> <p>CANTIERE COMUNALE</p> | <p>Progettazione</p> <p>Avvio cantiere</p> <p>Realizzazione</p> <p>Ultimazione</p> | <p>Ottobre</p> <p>Novembre</p> <p>Novembre</p> <p>2017</p> | Attività eseguite regolarmente, nei termini previsti |

| | | |
|---|--|--|
| INTERVENTO DI VALORIZZAZIONE AMBITI URBANI E RAFFRESCAMENTO | Progettazione Realizzazione Ultimazione | Attività eseguite regolarmente, nei termini previsti |
|---|--|--|

| | | | |
|-------------------------|--|-----------------------------------|--|
| ISCOLA DE MUROS A SICCU | Progettazione Realizzazione | Ottobre Novembre | Attività eseguite regolarmente, nei termini previsti |
|-------------------------|--|-----------------------------------|--|

| | | |
|--|-----------------|--|
| IGIENE AMBIENTALE Ridefinire la valutazione dei costi e delle prestazioni per l'affidamento del servizio | Dicembre | |
|--|-----------------|--|

| | | |
|-----------------|--|--|
| SPORTELLO UNICO | Riduzione dei tempi di esame delle richieste e delle dichiarazioni | Attività eseguite regolarmente, nei termini previsti |
|-----------------|--|--|

| | | |
|----------------------|---|--|
| ACQUISTO DI IMMOBILI | Garantire la definizione degli acquisti programmati | Attività eseguite regolarmente, nei termini previsti |
|----------------------|---|--|

| | | |
|--------------------------------------|---|--|
| MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO PUBBLICO | Assicurare un costante livello di manutenzione di strutture, servizi e impianti | Attività eseguite regolarmente, nei termini previsti |
|--------------------------------------|---|--|

| | | |
|--------------------|--|--|
| CANTIERI DI LAVORO | Garantire l'organizzazione sistematica dell'attività del personale | |
|--------------------|--|--|

| | | |
|------------------|---|--|
| EDILIZIA PRIVATA | Riduzione dei tempi di esame delle richieste e di rilascio dei titoli | Attività eseguite regolarmente, nei termini previsti |
|------------------|---|--|

MAPPA DEGLI OBIETTIVI DEL SETTORE FINANZIARIO

Obiettivi operativi

Esiti

| | | |
|----------------------------|---|---|
| PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA | Elaborazione di DUP, bilancio e rendiconto entro marzo 2017 | Servizi assicurati regolarmente, nei termini previsti |
|----------------------------|---|---|

| | | |
|-----------------------------------|---|---|
| RIDUZIONE DEI TEMPI NEI PAGAMENTI | Assicurare un riscontro celere alle esigenze di cittadini e imprese con riferimento ai pagamenti dovuti dall'ente | Servizi assicurati regolarmente, nei termini previsti |
|-----------------------------------|---|---|

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

| | | |
|---------|---|---|
| TRIBUTI | Assicurare la gestione delle entrate tributarie con la predisposizione puntuale di ruoli e l'attivazione di procedure per l'accertamento ed il recupero | Servizi assicurati regolarmente Nessuna procedura attivata per l'accertamento ed il recupero |
|---------|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| GESTIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO E COLLABORAZIONE TEMPORANEI | Assicurare la gestione dei servizi con modalità corrette e tempestività | Servizi assicurati regolarmente, nei termini previsti |
| | | |

| | | |
|------------------------|--|--|
| GESTIONE DEL PERSONALE | | |
|------------------------|--|--|