

COMUNE DI MORGONGIORI

ELENCO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2020

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA:

Dipendenti, Responsabili e Segretario Comunale

1. Trasparenza e Anticorruzione: attuazione delle misure previste dalla normativa e dal PTPCT dell'ente in materia di trasparenza e anticorruzione.
2. Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli così come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'Ente.
3. Emergenza Covid: 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.
4. Strumenti di programmazione: in relazione all'emergenza Covid-19, costante verifica e aggiornamento dello scostamento delle entrate rispetto a quanto originariamente previsto e ristrutturazione della spesa in funzione delle eventuali minori entrate che si dovessero concretizzare in corso d'anno.

PERFORMANCE INDIVIDUALE

AREA FINANZIARI AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICI

1. 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.
2. Verifica spese per le utenze del Comune: verifica dei contratti in essere e razionalizzazione delle spese per le utenze, con riduzione complessiva dei costi.
3. Garantire la continuità del servizio demografico: garantire in virtù del pensionamento del collega, la continuità del servizio demografico.

AREA TRIBUTI E PERSONALE

1. 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.
2. Recupero tributi comunali:
 - A. Accertamenti IMU annualità 2015.
 - B. Gestione di n. 2 annualità (2017 e 2018) della TARI
3. Reclutamento personale: gestione della selezione del personale per la copertura del posto di assistente sociale.

AREA TECNICA

1. 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.
2. Gestione le domande di accesso al bonus elettrico: gestione delle istanze dei cittadini.
3. Manutenzione della viabilità rurale: nell'ambito della disponibilità finanziaria di bilancio, predisporre il progetto dei lavori (progettazione interna).
4. Completamento recupero casa Contu (finanziamento RAS comunicato con Prot. 25735 del 14.09.2020): avviare le procedure per la progettazione dell'intervento (progetto esterno) e pubblicare il bando di gara, o attività analoga, per l'appalto dei lavori entro il 31.12.2020 come da scadenza fissata dalla RAS.

5. Cantiere Lavoras 2019: attività specifica di vigilanza per il rispetto delle disposizioni antiassembramento.
6. Legnatico: ricognizione aree e viabilità interessate dalle attività del legnatico con report di segnalazione di eventuali criticità per l'avvio dello stesso.

AREA SOCIALE

1. 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.
2. Gestione dei Servizi sociali: gestione delle procedure per i ristori legati all'emergenza Covid-19. Avvio del servizio sociale professionale attraverso colloqui con l'utenza.