

# COMUNE DI CALANGIANUS

Provincia di Olbia Tempio

Responsabile Dr.ssa Maria Piera Angela Molinas

OBIETTIVI assegnati con delibera G.C. n° G.C.

COMUNE DI CALANGIANUS Nucleo di valutazione

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2018

| STRUTTURA      | RESPONSABILE                      | ASSESSORE DI RIFERIMENTO |
|----------------|-----------------------------------|--------------------------|
| Amministrativa | Dr.ssa Maria Piera Angela Molinas |                          |

| DECRETI INCARICO   | N° | DEL        | NOTE |
|--|----|------------|------|
| Responsabile area AA.GG. - Organi Istituzionali - Commercio - Suape- Archivio - Protocollo - Demografici - elettorale - Albo Pretorio - Servizio personale | 6  | 09/10/2017 |      |

| N. PROGR. | DESCRIZIONE OBIETTIVI SPECIFICI | PESO % | NOTE |
|-----------|---------------------------------|--------|------|
| 1         | MANTENIMENTO                    | 40     |      |
| 2         | SVILUPPO                        | 60     |      |
|           | TOTALE OBIETTIVI                | 100    |      |

## OBIETTIVO DI SVILUPPO N° 1

|                                   |   |                                       |                                  |
|-----------------------------------|---|---------------------------------------|----------------------------------|
| <b>Settore di intervento</b>      | <b>SUAP e Ufficio Commercio</b>   |                                       |                                  |
| <b>Responsabile</b>               | <i>Dr.ssa Maria Piera Angela Molinas</i>  |                                       |                                  |
| <b>Titolo dell'obiettivo</b>      | <b>Predisposizione bando concorso pubblico, N. 3 (tre) autorizzazioni per il servizio di noleggio con conducente per veicoli fino a 9 posti, conducente compreso, ai sensi della Legge n. 21 del 15 gennaio 1992, art. 8</b>  |                                       |                                  |
| <b>Descrizione sintetica</b>      | <p>L'obiettivo riguarda la predisposizione del Bando per la concessione dell'autorizzazione per l'esercizio del servizio di noleggio con conducente esercitato con autovetture fino a nove posti, è rilasciata dall'Amministrazione Comunale, attraverso bando di pubblico concorso ai singoli che abbiano la proprietà o la disponibilità del veicolo, che possono gestire in forma singola o associata.</p> <p>I requisiti per l'esercizio dell'attività sono stabiliti dai regolamenti comunali. La disciplina di riferimento è costituita dalla legge n. 21 del 15 gennaio 1992, art. 8 "Legge quadro per il trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea"</p> |                                       |                                  |
| <b>Risultati attesi</b>           | Assegnazione delle autorizzazioni disponibili   |                                       |                                  |
|                                   |   | <b>DATA PREVISTA</b>                  | <b>DATA ATTUAZIONE</b>           |
| <b>Fasi e Tempi di attuazione</b> | Approvazione del bando pubblico   | Entro il 30/04/2018                   |                                  |
|                                   | Pubblicazione   | Entro il 30/05/2018                   |                                  |
|                                   | Formazione graduatoria provvisoria  | Entro il 30/07/2018                   |                                  |
|                                   | Formazione graduatoria definitiva   | Entro il 30/08/2018                   |                                  |
| <b>Risorse umane</b>              | <i>Maria Piera Angela Molinas</i>   | Funzionario Direttivo Categoria D3    |                                  |
|                                   | <i>Azzena Brunella</i>  | Istruttore Amministrativo Categoria C |                                  |
| <b>Risorse finanziarie</b>        |   |                                       |                                  |
| <b>Risorse strumentali</b>        | N° 1 personal computer n° 1 stampante multifunzione   |                                       |                                  |
| <b>indicatori di risultato</b>    | <b>Al 30/08/2018</b><br><br>Approvazione graduatoria definitiva   |                                       | <b>Peso</b><br><br><b>25/100</b> |

## OBIETTIVO DI SVILUPPO N° 2

|  |  |                                       |                                  |
|--|--|---------------------------------------|----------------------------------|
| <b>Settore di intervento</b>                                 | <b>Servizio Affari Generali</b>  |                                       |                                  |
| <b>Responsabile</b>  | <i>Dr.ssa Maria Piera Angela Molinas</i>   |                                       |                                  |
| <b>Titolo dell'obiettivo</b>                                 | <b>Conversione digitale e gestione informatizzata dell'archivio storico del comune di Calangianus</b>  |                                       |                                  |
| <b>Descrizione sintetica</b><br><b>Obiettivo pluriennale</b> | Nel progetto iniziato nel 2016 di riqualificazione degli archivi comunali si è rilevato che accanto agli archivi correnti sono presenti archivi storici di grande interesse. In essi sono custoditi documenti preziosi (delibere, petizioni, atti relativi a contenziosi, vendita di beni pubblici ecc.). Tali archivi pur essendo patrimonio di tutti, sono quasi sempre sconosciuti e difficilmente accessibili al pubblico. Il presente progetto è volto alla conversione digitale dei documenti e la loro gestione informatizzata. |                                       |                                  |
| <b>Risultati attesi</b>                                      | Salvaguardare da ogni rischio di perdita un patrimonio di inestimabile valore, inoltre chiunque vi abbia interesse potrà disporre dell'intera raccolta documentale digitalizzata e potrà visualizzare sul sito web del comune di Calangianus qualsiasi documento storico   |                                       |                                  |
|  |  | <b>DATA PREVISTA</b>                  | <b>DATA ATTUAZIONE</b>           |
| <b>Fasi e Tempi di attuazione</b>                            | Affidamento servizio di conversione digitale   | Entro il 31.12.2017                   | 28/11/2017                       |
|  | Pubblicazione sul sito   | Entro il 30 giugno 2018               |                                  |
| <b>Risorse umane</b>   | <i>Dr.ssa Pierangela Molinas</i>   | Funzionario Direttivo Categoria D3    |                                  |
|  | <i>Brunella Azzena</i>   | Istruttore Amministrativo Categoria C |                                  |
| <b>Risorse finanziarie</b>                                   | € 9.226,18   |                                       |                                  |
| <b>Risorse strumentali</b>                                   | N° 1 personal computer n° 1 stampante n° 1 scanner n° 1 fotocopiatore  |                                       |                                  |
| <b>Indicatori di risultato</b>                               | <b>Al 30 giugno 2018</b><br><br>Pubblicazione sul Sito Web del comune dell'archivio storico  |                                       | <b>Peso</b><br><br><b>10/100</b> |

## OBIETTIVO DI SVILUPPO N° 3

|                            |  |  |                        |
|----------------------------|--|--|------------------------|
| Settore di intervento      | Affari Generali  |  |                        |
| Responsabile               | Dr.ssa Maria Piera Angela Molinas  |  |                        |
| Titolo dell'obiettivo      | Ricognizione stato dei contenziosi in essere, istituzione registro dei contenziosi   |  |                        |
| Descrizione sintetica      | Trattasi di progetto intersettoriale contenuto nel DUP che deve essere conseguito dal Settore Affari Generali, Tecnico e Finanziario                               |  |                        |
| Risultati attesi           | Avere in qualsiasi momento una visione chiara e puntuale dei contenziosi avviati e dello stato dell'arte degli stessi  |  |                        |
| Stato di attuazione        | Predisposizione progetto   |  |                        |
|                            |  | <i>DATA PREVISTA</i>                   | <i>DATA ATTUAZIONE</i> |
| Fasi e Tempi di attuazione | 1. Ricognizione e accertamento contenziosi in essere<br>2. Istituzione registro contenziosi  | 30 giugno 2018<br><br>31 dicembre 2018 |                        |
| Risorse umane              | <i>Maria Piera Angela Molinas</i>  | Funzionario Direttivo Categoria D3     |                        |
| Risorse finanziarie        |  |  |                        |
| Risorse strumentali        | N° 1 personal computer n° 1 stampante multifunzione  |  |                        |
| indicatori di risultato    | <b>Al 31 dicembre 2018</b><br><br>Conoscenza dei contenziosi in essere nel servizio e verifica sullo stato di attuazione degli stessi.<br>Istituzione del registro |  | <b>Peso<br/>5/100</b>  |

## OBIETTIVO DI SVILUPPO N° 4

|                                   |  |   |                        |
|-----------------------------------|--|---|------------------------|
| <b>Settore di intervento</b>      | <b>Affari Generali</b>   |   |                        |
| <b>Responsabile</b>               | <i>Dr.ssa Maria Piera Angela Molinas</i>   |   |                        |
| <b>Titolo dell'obiettivo</b>      | <b>La nuova privacy</b>  |   |                        |
| <b>Descrizione sintetica</b>      | Gestione trattamento dati personali alla luce del nuovo regolamento Europeo  |   |                        |
| <b>Risultati attesi</b>           | Adeguamento alla normativa   |   |                        |
| <b>Stato di attuazione</b>        | <b>Predisposizione progetto</b>  |   |                        |
|                                   |  | <b>DATA PREVISTA</b>  | <b>DATA ATTUAZIONE</b> |
| <b>Fasi e Tempi di attuazione</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Predisposizione Regolamento Comunale per la gestione della riservatezza dei dati personali</li> <li>2) Predisposizione atto nomina Responsabile comunale della protezione dei dati</li> <li>3) Istituzione registro</li> </ol>   | 25 maggio 2018  |                        |
| <b>Risorse umane</b>              | <i>Dr.ssa Maria Piera Angela Molinas</i><br><i>Dr.ssa Giuseppa Tripi</i>   | Funzionario Direttivo Categoria D3<br>Istruttore Direttivo Categoria D1 |                        |
| <b>Risorse finanziarie</b>        |  |   |                        |
| <b>Risorse strumentali</b>        | N° 1 personal computer n° 1 stampante multifunzione  |   |                        |
| <b>indicatori di risultato</b>    | <p style="text-align: center;"><b>Al 25 maggio 2018</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione Regolamento Comunale per la gestione della riservatezza dei dati personali</li> <li>2. Predisposizione atto nomina Responsabile comunale della protezione dei dati</li> <li>3. Istituzione registro</li> </ol> | <b>Peso</b><br><b>10/100</b>  |                        |

## OBIETTIVO DI SVILUPPO N° 5

|                                   |  |  |                              |
|-----------------------------------|--|--|------------------------------|
| <b>Settore di intervento</b>      | <b>Servizio Personale</b>  |  |                              |
| <b>Responsabile</b>               | <i>Dr.ssa Maria Piera Angela Molinas</i>   |  |                              |
| <b>Titolo dell'obiettivo</b>      | <b>Stesura Piattaforma Contrattuale e Valutazione contrattazione territoriale CCDI Parte Normativa 2018/2020</b>   |  |                              |
| <b>Descrizione sintetica</b>      | Stesura del CCDI parte normativa per il triennio 2018/2020 adeguato al nuovo CCNL 2016/2018 in contrattazione territoriale da applicare a tutti gli Enti facenti parte dell'Unione dei Comuni Alta Gallura |  |                              |
| <b>Risultati attesi</b>           | Uniforme applicazione degli istituti contrattuali per tutti i comuni aderenti  |  |                              |
| <b>Fasi e Tempi di attuazione</b> |  | <b>DATA PREVISTA</b>   | <b>DATA ATTUAZIONE</b>       |
|                                   | 1) Incontri con i componenti delle Delegazioni trattanti dei comuni e dell'Unione per la valutazione delle adesioni  | 30 aprile 2018   |                              |
|                                   | 2) Incontro con i rappresentanti dei Comuni aderenti e dei Sindacati per la contrattazione e predisposizione dell'ipotesi del CCDI 2018/2020 parte normativa per la firma                                  | 30 settembre 2018  |                              |
|                                   | 3) Firma definitiva del CCDI - comunicazione all'ARAN - pubblicazione sul sito degli Enti aderenti   | 31 ottobre 2018  |                              |
| <b>Risorse umane</b>              | <i>Dr.ssa Maria Piera Angela Molinas</i><br><i>Azzena Brunella</i>   | Funzionario Direttivo Categoria D3<br>Istruttore Amministrativo Categoria C3 |                              |
| <b>Risorse finanziarie</b>        |  |  |                              |
| <b>Risorse strumentali</b>        | N° 2 personal computer n° 2 stampante multifunzione  |  |                              |
| <b>indicatori di risultato</b>    | <b>Al 30 ottobre 2018</b><br><br>Adozione CCDI parte normativa triennio 2018/2020  |  | <b>Peso</b><br><b>10/100</b> |

## OBIETTIVO DI SVILUPPO N° 6

|                                   |   |  |                              |
|-----------------------------------|---|--|------------------------------|
| <b>Settore di intervento</b>      | <b>Servizio Personale</b>   |  |                              |
| <b>Responsabile</b>               | <i>Dr.ssa Maria Piera Angela Molinas</i>  |  |                              |
| <b>Titolo dell'obiettivo</b>      | <b>Sistema di misurazione e valutazione performance</b>   |  |                              |
| <b>Descrizione sintetica</b>      | Approvazione sistema di valutazione per il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'amministrazione da applicare a tutti gli Enti facenti parte dell'Unione dei Comuni Alta Gallura |  |                              |
| <b>Risultati attesi</b>           | Uniforme applicazione degli istituti contrattuali per tutti i comuni aderenti   |  |                              |
| <b>Fasi e Tempi di attuazione</b> |   | <b>DATA PREVISTA</b>   | <b>DATA ATTUAZIONE</b>       |
|                                   | 1) Incontri con i componenti dei rappresentanti dei comuni e dell'Unione per l'esame e la valutazione della bozza predisposta   | 30 settembre 2018  |                              |
|                                   | 2) Stesura definitiva   |  |                              |
|                                   | 3) Approvazione da parte della G.C. e pubblicazione   | 31 dicembre 2018   |                              |
| <b>Risorse umane</b>              | <i>Dr.ssa Maria Piera Angela Molinas</i><br><i>Azzena Brunella</i>  | Funzionario Direttivo Categoria D3<br>Istruttore Amministrativo Categoria C3 |                              |
| <b>Risorse finanziarie</b>        |   |  |                              |
| <b>Risorse strumentali</b>        | N° 2 personal computer n° 2 stampante multifunzione   |  |                              |
| <b>indicatori di risultato</b>    | <b>Al 30 ottobre 2018</b><br><br>Adozione Nuovo sistema di misurazione e valutazione delle performance  |  | <b>Peso</b><br><b>10/100</b> |

## OBIETTIVO DI SVILUPPO N° 7

|                                   |   |  |                              |
|-----------------------------------|---|--|------------------------------|
| <b>Settore di intervento</b>      | <b>Affari Generali</b>  |  |                              |
| <b>Responsabile</b>               | <i>Dr.ssa Maria Piera Angela Molinas</i>  |  |                              |
| <b>Titolo dell'obiettivo</b>      | <b>Metodologia per il controllo e la prevenzione dei fenomeni di illegalità e corruzione</b>  |  |                              |
| <b>Descrizione sintetica</b>      | Proposta modalità organizzative e gestionali per garantire il controllo sull'esecuzione delle prestazioni   |  |                              |
| <b>Risultati attesi</b>           | Applicazione piano anticorruzione   |  |                              |
| <b>Fasi e Tempi di attuazione</b> |   | <b>DATA PREVISTA</b>   | <b>DATA ATTUAZIONE</b>       |
|                                   |   |  |                              |
| <b>Risorse umane</b>              | <i>Dr.ssa Maria Piera Angela Molinas</i><br><i>Azzena Brunella</i><br><i>Decandia Vittoria</i><br><i>Polidoro Paola</i>   | Funzionario Direttivo Categoria D3<br>Istruttore Amministrativo Categoria C3<br>Istruttore Amministrativo Categoria C3<br>Istruttore Amministrativo Categoria C5 |                              |
| <b>Risorse finanziarie</b>        |   |  |                              |
| <b>Risorse strumentali</b>        | N° 4 personal computer n° 4 stampante multifunzione   |  |                              |
| <b>indicatori di risultato</b>    | <b>AREA DEMOGRAFICI</b><br><br>1. Monitoraggio dei tempi procedurali<br>2. Predisposizione e pubblicazione di modulistica e indicazioni sul sito web<br>3. Controlli a campione da parte del Responsabile sulla redazione e sui tempi procedurali degli atti di stato civile e sulle pratiche anagrafiche |  | <b>Peso</b><br><b>10/100</b> |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>AREA PERSONALE</b><br><br><ol style="list-style-type: none"><li>1. Consultazione di tutti i Responsabili per determinare le priorità nella programmazione del fabbisogno di personale</li><li>2. Disciplina dei requisiti, criteri e modalità in sede di contrattazione decentrata per le progressioni orizzontali</li><li>3. Elaborazione schede con eliminazione elementi discrezionali nella valutazione dei dipendenti</li></ol> |  |
|  | <b>AREA AA.GG - SUAPE</b><br><br><ol style="list-style-type: none"><li>1. Verifica del rispetto dell'ordine cronologico istanze</li><li>2. Procedura formalizzata di gestione iter procedurale</li><li>3. Controllo sull'obbligo di astensione</li></ol>  |  |

## OBIETTIVO DI MANTENIMENTO N° 1

|                                   |  |                      |  |
|-----------------------------------|--|----------------------|--|
| <b>Settore di intervento</b>      | <b>Affari Generali – Demografici – Personale - SUAPE</b>   |                      |  |
| <b>Responsabile</b>               | Dott. ssa Pierangela Molinas   |                      |  |
| <b>Titolo dell'obiettivo</b>      | <b>Aggiornamento continuo delle informazioni nella sezione “Amministrazione Trasparente” del Sito Istituzionale</b>  |                      |  |
| <b>Descrizione sintetica</b>      | 1) Garantire gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione dei procedimenti amministrativi dei servizi assegnati secondo il D.lgs. n. 33 del 2013 e ss.mm.ii..  |                      |  |
| <b>Risultati attesi</b>           | Garantire la trasparenza delle attività poste in essere dalle istituzioni e dai vari servizi per consentire ai cittadini il controllo sull’amministrazione del Comune di Calangianus in termini di efficacia ed efficienza dell’azione amministrativa e sull’erogazione dei servizi. |                      |  |
| <b>Stato di attuazione</b>        |  |                      |  |
|                                   |  | <i>DATA PREVISTA</i> | <i>DATA ATTUAZIONE</i>                     |
| <b>Fasi e Tempi di attuazione</b> | 1) Predisposizione nei termini di tutti gli adempimenti necessari secondo le scadenze previste per legge (vedi allegato obblighi)  | 31 dicembre 2018     |  |
|                                   | 2) Aggiornamento del Sito Istituzionale  | 31 dicembre 2018     |  |
| <b>Risorse umane</b>              | <i>Azzena Brunella – Istruttore Amministrativo – Categoria C</i><br><i>Decandia Vittoria – Istruttore Amministrativo – Categoria C</i><br><i>Polidoro Paola – Istruttore Amministrativo – Categoria C</i>  |                      |  |
| <b>Risorse finanziarie</b>        |  |                      |  |
| <b>Risorse strumentali</b>        | – N. 4 personal computer con relative stampanti laser;<br>– N. 3 Fotocopiatore;  |                      |  |
| <b>Indicatori di risultato</b>    | Attestazione sulla trasparenza, ai sensi della delibera ANAC n. 141/2018   |                      | <b><i>Peso</i></b><br><b><i>10/100</i></b> |