

| OBIETTIVO n° 1.1- MANTENIMENTO        |  |  |                 |
|---------------------------------------|--|--|-----------------|
| Settore di intervento                 | Settore Amministrativo Contabile   |  |                 |
| Dirigente di Settore                  | Dott.ssa Jeanne Francine Murgia  |  |                 |
|                                       |  |  |                 |
| Titolo dell'obiettivo                 | Assistenza agli Organi Istituzionali (Presidente - Consiglio di Amministrazione e Assemblea dei Sindaci) e ai comuni facenti parte dell'Unione - Coordinamento fra l'attività dell'Unione e dei comuni associati - Affari Generali   |  |                 |
| Natura dell'obiettivo                 | Obiettivo di mantenimento  |  |                 |
| Descrizione sintetica delle finalità  | L'obiettivo si propone la gestione ordinaria del servizio Affari Generali, il supporto agli Organi Istituzionali, la gestione del protocollo e della posta, degli atti amministrativi, compresa la fase di informatizzazione e digitalizzazione dei procedimenti amministrativi e la relativa fruibilità in rete e sul sito istituzionale. |  |                 |
| Risultati attesi                      | Garantire il mantenimento dei servizi amministrativi resi in via ordinaria   |  |                 |
| Stato di attuazione                   |  |  |                 |
|                                       |  | DATA PREVISTA  | DATA ATTUAZIONE |
| Fasi e Tempi di attuazione            | 1. Corrispondenza (protocollo in entrata e in uscita)  | Con cadenza giornaliera  |                 |
|                                       | 2. Atti amministrativi adottati (delibere, determine, decreti, visti di liquidità)   | Nei tempi previsti dalla vigente normativa   |                 |
|                                       | 3, Aggiornamento dati sito web istituzionale   | In modo puntuale, al verificarsi degli eventi  |                 |
|                                       | 4. Attività resa per l'Ufficio Unico di Valutazione in forma associata   | Nei tempi previsti dalla vigente normativa e calendarizzati con i componenti esterni dell'Ufficio Unico di Valutazione |                 |
|                                       | 5. Attività di formazione e aggiornamento del personale dell'Unione e dei Comuni facenti parte dell'Unione   | In base al programma di formazione del personale   |                 |
|                                       | 6. Attività protocollo, corrispondenza e front office Porto Isola Rossa  | In modo puntuale e tempestivo  |                 |
| Risorse umane                         | Dott.ssa Jeanne Francine Murgia  | Segretario - Direttore   |                 |
|                                       | Dott.ssa Antonia Bianco  | Istruttore Direttivo Amm.vo Contabile Categoria D.1  |                 |
|                                       | Rag. Anna Laura Spano  | Istruttore Amm.vo Contabile Categoria C,3  |                 |
|                                       | Sig.ra Anna Pischedda  | Operatore Esecutivo Amm.vo Contabile Categoria B.3   |                 |
|                                       | Sig.ra Vanita Liguori  | Istruttore Amm.vo Contabile Categoria C.3 a t.d. Porto Isola Rossa   |                 |
|                                       | Sig.ra Tiziana Rita Pinna  | Operatore Esecutivo Amm.vo Contabile Categoria B.3   |                 |
|                                       | Sig. Leonardo Addis  | Operatore Esecutivo Categoria B.3 a t.d. Porto Isola Rossa   |                 |
|                                       |  |  |                 |
| Risorse finanziarie                   | Risorse regionali e comunali per il funzionamento dell'Ente  |  |                 |
|                                       |  |  |                 |
| Risorse strumentali                   | N. 7 computer - n. 7 stampanti - n. 3 fotocopiatrici.  |  |                 |
| Indicatori di risultato al 31.12.2017 | I risultati attesi verranno rapportati al numero degli atti adottati, senza rilievi e rapportati e dati dell'anno precedente   |  | Peso<br>20/100  |

## OBIETTIVO n° 1.2 - MANTENIMENTO

|                                       |  |  |                 |
|---------------------------------------|--|--|-----------------|
| Settore di intervento                 | Settore Amministrativo Contabile   |  |                 |
| Dirigente di Settore                  | Dott.ssa Jeanne Francine Murgia  |  |                 |
|                                       |  |  |                 |
| Titolo dell'obiettivo                 | Gestione del settore finanziario e del personale: programmazione, bilancio di previsione e conto consuntivo, variazioni al bilancio e suoi allegati, controllo economico finanziario, economato, personale, presenze e assenze del personale, adempimenti vari |  |                 |
| Natura dell'obiettivo                 | Obiettivo di mantenimento  |  |                 |
| Descrizione sintetica delle finalità  | L'obiettivo si propone il mantenimento qualitativo dei servizi finanziari e del personale.   |  |                 |
| Risultati attesi                      | Garantire il livello qualitativo dei servizi finanziari e di gestione del personale dell'Ente.   |  |                 |
| Stato di attuazione                   |  |  |                 |
|                                       |  | DATA PREVISTA  | DATA ATTUAZIONE |
| Fasi e Tempi di attuazione            | 1. Predisposizione atti per approvazione bilancio e sue variazioni, conto consuntivo   | Nei tempi previsti dalla vigente normativa                         |                 |
|                                       | 2. Predisposizione periodica atti riguardanti gli stipendi del personale   | Nei tempi previsti dalla vigente normativa                         |                 |
|                                       | 3. Predisposizione atti gestione economato   | Nei tempi previsti dalla vigente normativa                         |                 |
|                                       | 4. Verifica e monitoraggio presenze personale, gestione ferie, conto annuale al personale, adempimenti vari in materia di personale  | Nei tempi previsti dalla vigente normativa                         |                 |
|                                       | 5. Attività amministrativo contabile Sede Operativa Porto Isola Rossa  | Nei tempi previsti dalla vigente normativa                         |                 |
| Risorse umane                         | Dott.ssa Jeanne Francine Murgia  | Segretario - Direttore   |                 |
|                                       | Dott.ssa Antonia Bianco  | Istruttore Direttivo Amm.vo Contabile Categoria D.1                |                 |
|                                       | Rag. Anna Laura Spano  | Istruttore Amm.vo Contabile Categoria C.3                          |                 |
|                                       | Sig.ra Vanita Liguori  | Istruttore Amm.vo Contabile Categoria C.3 a t.d. Porto Isola Rossa |                 |
|                                       | Sig.ra Anna Pischedda  | Operatore Esecutivo Amm.vo Contabile Categoria B.3                 |                 |
|                                       | Sig.ra Tiziana Rita Pinna  | Operatore Esecutivo Amm.vo Contabile Categoria B.3                 |                 |
|                                       | Sig. Leonardo Addis  | Operatore Esecutivo Categoria B.3 a t.d. Porto Isola Rossa         |                 |
| Risorse finanziarie                   | Risorse regionali e comunali per il funzionamento dell'Ente  |  |                 |
| Risorse strumentali                   | N. 5 computer - n. 5 stampanti - n. 1 fotocopiatrice.  |  |                 |
| Indicatori di risultato al 31.12.2017 | I risultati attesi verranno rapportati alle date di adozione degli atti nei tempi e secondo le modalità previste dalla vigente normativa in merito.  |  | Peso<br>20/100  |

|                                       |  |  |                  |
|---------------------------------------|--|--|------------------|
|                                       | OBIETTIVO n° 2.1 - MIGLIORAMENTO   |  |                  |
| Settore di intervento                 | Settore Amministrativo Contabile di concerto con il Settore Tecnico  |  |                  |
| Dirigente di Settore                  | Dott.ssa Jeanne Francine Murgia  |  |                  |
|                                       |  |  |                  |
| Titolo dell'obiettivo                 | Centrale Unica di Committenza - Ingresso nuovi soci (Comuni di Trinità d'Agultu e Vignola, Viddalba) - Implementazione servizi                               |  |                  |
| Natura dell'obiettivo                 | Obiettivo di miglioramento - di tipo trasversale di concerto con il Settore Tecnico dell'Ente  |  |                  |
| Descrizione sintetica delle finalità  | Coinvolgimento di tutti i Comuni dell'Unione e dei nuovi Comuni in ingresso (Viddalba e Trinità d'Agultu e Vignola).   |  |                  |
| Risultati attesi                      | Centralizzazione gare sopra soglia presso Unione - Unificazione dei procedimenti di gara e omogeneizzazione dei costi dei servizi nel medio - lungo termine. |  |                  |
| Stato di attuazione                   |  |  |                  |
| Fasi e Tempi di attuazione            |  | DATA PREVISTA                                      | DATA ATTUAZIONE  |
|                                       | Predisposizione quadro dei costi e compartecipazione comuni  | Entro la data di approvazione del bilancio         |                  |
|                                       | Predisposizione atti per le gare assegnate dai Comuni  | Nel rispetto dei tempi stabiliti in convenzione    |                  |
| Risorse umane                         | Dott.ssa Jeanne Francine Murgia  | Segretario - Direttore                             |                  |
|                                       | Geom. Romeo Frediani   | Funzionario Tecnico Categoria D.3 P.O.             |                  |
|                                       | Geom. Piero Gala   | Istruttore Tecnico Categoria C.3                   |                  |
|                                       | Rag. Anna Laura Spano  | Istruttore Amministrativo Contabile Categoria C,3  |                  |
|                                       | Sig.ra Tiziana Rita Pinna  | Operatore Esecutivo Amm.vo Contabile Categoria B.3 |                  |
| Risorse finanziarie                   | Risorse regionali e comunali per il funzionamento dell'Ente  |  |                  |
| Risorse strumentali                   | N. 5 computer - n. 5 stampanti - n. 2 fotocopiatrici.  |  |                  |
| Indicatori di risultato al 31.12.2017 | I risultati attesi verranno rapportati alle date di adozione degli atti di approvazione delle diverse fasi di attuazione.                                    |  | Peso<br>15 / 100 |

|                                       |  |  |  |                 |
|---------------------------------------|--|--|--|-----------------|
| OBIETTIVO n° 2.2 - MIGLIORAMENTO      |  |  |  |                 |
| Settore di intervento                 |  | Settore Amministrativo Contabile   |  |                 |
| Dirigente di Settore                  |  | Dott.ssa Jeanne Francine Murgia  |  |                 |
|                                       |  |  |  |                 |
| Titolo dell'obiettivo                 |  | Revisione del servizio in delega trasporto pubblico alunni in forma associata, per effetto dell'adesione del Comune di Aglientu al servizio già  |  |                 |
| Natura dell'obiettivo                 |  | Obiettivo di miglioramento   |  |                 |
| DESCRIZIONE sintetica delle finalità  |  | Avvio servizio in delega - gestione in forma associata servizio intercomunale per il triennio 2017/2018/2019   |  |                 |
| Risultati attesi                      |  | Servizio in forma associata omogeneo per i quattro comuni e qualitativamente migliore rispetto al passato, con un risparmio finanziario per i singoli comuni e l'avvio di meccanismi contributi con la Regione |  |                 |
| Stato di attuazione                   |  |  |  |                 |
| Fasi e Tempi di attuazione            |  |  | DATA PREVISTA  | DATA ATTUAZIONE |
|                                       |  | A seguito di conferimento delega, predisposizione atti per avvio procedure di gara   | 31/08/2017   |                 |
|                                       |  | Avvio procedura di gara per il servizio e consegna del servizio  | Entro la data calendarizzata per l'avvio delle lezioni scolastiche             |                 |
|                                       |  | Stipula contratto e avvio servizio   | Entro il mese di settembre 2017  |                 |
|                                       |  | Avvio richiesta contributi alla Regione per il servizio in oggetto. Verifica risparmio in capo al singolo comune, a seguito di affidamento del servizio, in relazione al costo 2017.                           | dato di raffronto: costo del servizio in capo a ciascun comune per l'anno 2016 |                 |
| Risorse umane                         |  | Dott.ssa Jeanne Francine Murgia  | Segretario - Direttore   |                 |
|                                       |  | Geom. Piero Gala   | Istruttore Tecnico Categoria C.3   |                 |
|                                       |  | Dott.ssa Antonia Bianco  | Istruttore Direttivo Amm.vo Contabile Categoria D.1                            |                 |
|                                       |  | Rag. Anna Laura Spano  | Istruttore Amm.vo Contabile Categoria C.3                                      |                 |
|                                       |  | Sig.ra Tiziana Rita Pinna  | Operatore Esecutivo Amm.vo Contabile Categoria B.3                             |                 |
| Risorse finanziarie                   |  | Risorse regionali e comunali per il funzionamento dell'Ente  |  |                 |
| Risorse strumentali                   |  | N. 5 computer - n. 5 stampanti - n. 2 fotocopiatrici.  |  |                 |
| Indicatori di risultato al 31.12.2017 |  | I risultati attesi verranno rapportati alle date di adozione degli atti di approvazione delle diverse fasi di attuazione.  |  |                 |
|                                       |  | Peso<br>15 / 100   |  |                 |

| OBIETTIVO n° 2.3 - MIGLIORAMENTO      |   |  |                  |
|---------------------------------------|---|--|------------------|
| Settore di intervento                 | Settore Amministrativo Contabile di concerto con il Settore Tecnico   |  |                  |
| Dirigente di Settore                  | Dott.ssa Jeanne Francine Murgia   |  |                  |
|                                       |   |  |                  |
| Titolo dell'obiettivo                 | Programmazione Territoriale 5.8 - La Città di Paesi della Gallura - Avvio procedure per acquisizione delega Unione Comuni Gallura e Comuni associati per istituzione Ufficio Unico di Progettazione.                                    |  |                  |
| Natura dell'obiettivo                 | Obiettivo di miglioramento  |  |                  |
| Descrizione sintetica delle finalità  | Avvio procedure amministrative per delega all'Unione da parte dei Comuni associati e dell'Unione Gallura - Predisposizione di schemi di convenzioni, protocolli e delibere da adottare a cura di ciascun associato.                     |  |                  |
| Risultati attesi                      | Avvio di un nuovo servizio in delega - Ufficio Unico di Progettazione per l'attuazione degli interventi a valere sull'Accordo di Programma del Progetto La Città di Paesi della Gallura, con il coinvolgimento di 16 comuni e 2 Unioni. |  |                  |
| Stato di attuazione                   |   |  |                  |
| Fasi e Tempi di attuazione            |   | DATA PREVISTA                                      | DATA ATTUAZIONE  |
|                                       | Sottoscrizione Accordo di programma con la Regione Sardegna   | Entro il mese di febbraio 2017                     |                  |
|                                       | Approvazione schema di convenzione attuativa con la Regione   | Entro il mese di agosto 2017                       |                  |
|                                       | Istituzione dell'Ufficio Unico di Progetto e attività connesse  | Entro il mese di settembre 2017                    |                  |
| Risorse umane                         | Dott.ssa Jeanne Francine Murgia   | Segretario - Direttore                             |                  |
|                                       | Dott.ssa Antonia Bianco   | Istuttore Direttivo Contabile D.1                  |                  |
|                                       | Geom. Romeo Frediani  | Funzionario Direttivo Tecnico D.3 P.O.             |                  |
|                                       | Geom. Piero Gala  | Istruttore Tecnico Categoria C.3                   |                  |
|                                       | Rag. Anna Laura Spano   | Istruttore Amministrativo Contabile Categoria C,3  |                  |
|                                       | Sig.ra Tiziana Rita Pinna   | Operatore Esecutivo Amm.vo Contabile Categoria B.3 |                  |
| Risorse finanziarie                   | Risorse regionali e comunali per il funzionamento dell'Ente   |  |                  |
| Risorse strumentali                   | N. 6 computer - n. 6 stampanti - n. 3 fotocopiatrici.   |  |                  |
| Indicatori di risultato al 31.12.2017 | I risultati attesi verranno rapportati alle date di adozione degli atti di approvazione delle diverse fasi di attuazione.   |  | Peso<br>30 / 100 |