



# COMUNE DI NURRI

Provincia Sud Sardegna

Corso Italia 138

Tel. 0782/849005 – Fax 0782/849597

E.mail [segreteria@comune.nurri.ca.it](mailto:segreteria@comune.nurri.ca.it); pec: [protocollo@pec.comune.nurri.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.nurri.ca.it)

Cod. Fisc. 81000150912 – Partita Iva 00176070910

## OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

### 1. TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE E DIGITLIZZAZIONE

indicatore	descrizione	formula	target
Attuazione degli obblighi in materia di Trasparenza	Grado di trasparenza dell'amministrazione definito in relazione alla verifica annuale obbligo di pubblicazione . come da indicazioni di cui alla delibera ANAC relativa alle attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno di riferimento	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100	90%
Attuazione degli obblighi in materia di Anticorruzione	Evidenzia la capacità del Dirigente di presidiare gli obblighi in materia di anticorruzione ascrivibili al CdR di diretta responsabilità	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100	90%
Dematerializzazione procedure	Verifica l'informatizzazione delle procedure relative alla gestione del personale	Procedura di gestione presenze, assenze e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	90%
Qualità del sito web – frequenza di aggiornamento	Impegno dell'amministrazione nel tenere informati i cittadini in tempo reale sia sui servizi offerti e le loro modalità di erogazione, sia sui fatti, eventi e novità che riguardano l'amministrazione locale	Formula =[Frequenza di aggiornamento della home page (n° aggiornamenti/30 giorni; e delle pagine dedicate ai servizi (sommatoria aggiornamenti/anno/n° pagine servizi	Entro 2 giorni Adozione
Accesso agli atti	Evidenzia la capacità dell'ente a rispondere alle istanze relative alla trasparenza amministrativa da parte degli utenti	tempo medio di risposta alle richieste di accesso documentale, accesso civico e accesso civico generalizzato	<30gg
Percentuale di atti adottati con firma digitale	Misura il livello di implementazione della	Atti firmati con firma digitale / totale atti firmati in qualità di	50%

	digitalizzazione delle procedure	responsabile P.O. e/o segretario	
--	----------------------------------	----------------------------------	--

PESO OBIETTIVO	Variabili	RILEVANZA			Esito Pesatura
		Alto	Medio	Basso	
	Importanza	x			<b>18</b>
	Impatto Esterno	x			
	Complessità	x			
	Realizzabilità		x		

## 2. CICLO DELLA PERFORMANCE E DELLA CORRETTA GESTIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE UMANE FINANZIARIE IN COERENZA CON GLI OBIETTIVI POLITICI

indicatore	descrizione	formula	target
Coerenza Programmatoria (spesa)	Misura la capacità programmatoria	Risorse impegnate /Risorse programmate in sede di bilancio di previsione*100	Percentuale fra previsione e impegno Corrente 80% Capitale 23%
Autonomia Finanziaria (entrate)	Evidenzia la capacità di acquisire autonomamente le disponibilità necessarie per il finanziamento della spese	Formula =[ Entrate Tributarie ed extra tributarie di propria competenza accertate/Previsione entrate tributarie] *100	Accertamento 85%
Capacità di programmazione: Efficacia di gestione del bilancio (parte corrente)	Evidenzia la capacità di previsione dell'amministrazione locale misurando lo scostamento tra quanto pianificato e quanto rendicontato alla fine del periodo di riferimento	Formula =[Risultato di bilancio di previsione/risultato del rendiconto]*100	Differenze tra previsione e consuntivo entrate -10% uscite - 10%
Regolarità nei pagamenti ai fornitori	Misura la tempestività nei pagamenti ai fornitori definito in termini di ritardo medio di pagamento delle fatture.	Formula = [somma di giorni intercorsi tra ricevimento di ciascuna fattura e pagamento della stessa/giorni massimi previsti dalla norma per pagamento fatture	< 5
Coerenza degli obiettivi di performance con gli obiettivi strategici e operativi del DUP	Misura il grado di coerenza degli obiettivi di performance individuati con gli obiettivi operativi contenuti nel Documento Unico di Programmazione dell'Ente	N. obiettivi di performance individuale coerenti con gli obiettivi operativi del DUP/numero complessivo di obiettivi di performance individuale	80%

PESO OBIETTIVO	Variabili	RILEVANZA			Esito Pesatura  <b>16</b>
		Alto	Medio	Basso	
	Importanza	x			
	Impatto Esterno	x			
	Complessità		x		
	Realizzabilità		x		

### 3. EFFICIENZA ECONOMICITÀ EFFICACIA : GARANTIRE IL FUNZIONAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE FINALIZZATO ALLA GESTIONE DEI SERVIZI

indicatore	descrizione	formula	target
Incidenza del ricorso a convenzioni CONSIP e al mercato elettronico degli acquisti	misura il grado di rispetto delle disposizioni relative all'acquisto attraverso mercato elettronico, atteso che le eccezioni sono previste per importi inferiori a 5.000 euro, che vanno ridotti e per lavori, servizi e/o forniture non presenti sul mercato elettronico	Spesa per l'acquisto di beni, servizi ed opere effettuata tramite convenzioni quadro o il mercato elettronico (lordo iva) / pagamenti per acquisto di beni, servizi ed opere	90%
Rispetto dei tempi di rilascio	Misura l'efficacia del processo di rilascio dei documenti valutando il rispetto dei tempi di rilascio previsti. Effettua la misurazione con riferimento ad alcune tipologie di documenti rappresentative dell'insieme	Formula =[Media dell'indicatore ( tempo di rilascio effettivo/ tempo di rilascio previsto calcolato su un panel di documenti tipo ( carta d'identità; certificati urbanistici; autorizzazione occupazione suolo pubblico; permesso per i disabili etc.)]	10 gg
capacità di affrontare le situazioni impreviste	misura la capacità dell'ente di far fronte ad assenze di personale e garantire i servizi essenziali sguarniti	n. di giorni di copertura del servizio in assenza di operatore titolare/n. giorni di assenza dell'operatore titolare	90%
Funzionamento del protocollo in entrata	Misura l'efficienza del processo di smistamento della posta in entrata	Tempo medio di consegna della posta proveniente dall'esterno data di arrivo data di protocollo = sommatoria gg (data arrivo in uff. – data arrivo protocollo)/ n° doc. in entrata]	2 gg
Qualità e correttezza degli Atti Amministrativi	Evidenzia la capacità del Responsabile di P.O. di predisporre gli atti amministrativi di competenza soddisfacendo i requisiti previsti nel regolamento dei controlli interni	Adempimenti attuati Segnalazioni di irregolarità	100%
Presenza in servizio del personale	Formula =[Sommatoria gg lavoratori/ (gg lavorativi in un anno* n° dipendenti) ]*100	Formula =[Sommatoria gg lavoratori/ (gg lavorativi in un anno* n° dipendenti) ]*100	80%
Attenzione alla formazione	€. . risorse stanziare €. Risorse spese	€. . risorse stanziare €. Risorse spese	90%
Ripartizione Risorse Accessorie	Contrattazione annuale avviata	Contrattazione annuale avviata	100

	entroGiugno di ciascun anno. Impegno risorse 31/12	entroGiugno di ciascun anno. Impegno risorse 31/12	
--	---	---	--

PESO OBIETTIVO	Variabili	RILEVANZA			Esito Pesatura
		Alto	Medio	Basso	
	Importanza	x			<b>16</b>
	Impatto Esterno	x			
	Complessità		x		
	Realizzabilità		x		

#### 4. VALORIZZAZIONE RISORSE NATURALI AMBIENTE E TERRITORIO

indicatore	descrizione	formula	target
Capacità spesa	Indica il grado di utilizzo delle risorse per la manutenzione strade e immobili comunali rispetto alle risorse stanziare	€. . Risorse stanziare €. Risorse spese	80%
Tempestività pagamenti entro 30 giorni	Contributi ai privati interventi manutenzione patrimonio immobiliare	Tempo intercorso fra la richieste di pagamento e liquidazione	90%
Capacità realizzare entrata	Capacità incassare proventi una tantum -	Entrata prevista Entrata realizzata	90

PESO OBIETTIVO	Variabili	RILEVANZA			Esito Pesatura
		Alto	Medio	Basso	
	Importanza	x			<b>16</b>
	Impatto Esterno	x			
	Complessità		x		
	Realizzabilità		x		

#### 5. SODDISFAZIONE DELL'UTENZA SERVIZI SOCIALE, CULTURALE, SPORTIVA - TEMPESTIVITÀ RISPOSTA ALLE ISTANZE PRESENTATE

indicatore	descrizione	formula	target
Grado di Soddissfazione degli utenti sulla Qualità dei servizi	Permette di trasformare in valutazione quantitativa il parere soggettivo dei cittadini riguardo alla capacità della propria amministrazione locale di ascoltare le loro esigenze	Pareri espressi per servizio	70%
Qualità del sito web - accessibilità	Misura la capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza	Formula =[Si/no presenza o meno nella home page dei banner o del logo di accessibilità]	sì

	discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistite o configurazioni particolari		
Tempestività risposta	Permette di verificare la soddisfazione dell'utente in ordine alle proprie richieste di accesso	Data richiesta accesso Data accesso consentito	100%
n. istanze presentate	Permette di verificare la soddisfazione dell'utente in ordine alle proprie richieste dirette a ottenere contributi, sovvenzioni a carattere sociale e /o culturale	n. istanze a benefici istruite n. istanze accolte	100% istruttoria

PESO OBIETTIVO	Variabili	RILEVANZA			Esito Pesatura
		Alto	Medio	Basso	
	Importanza	x			<b>14</b>
	Impatto Esterno	x			
	Complessità		x		
	Realizzabilità	x			

## **OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA**

### **1. GESTIONE MERCATO SETTIMANALE E CANONE MERCATALE**

FASI:

1 - entro 30.06.2021, Predisposizione proposta G.C. regolamento di gestione, concessioni, autorizzazioni posti mercato

2 - entro 15.07.2021 Deliberazione G.C. Approvazione Regolamento di Gestione

2 – Costante fino a dicembre 2021 Gestione controlli (occupazione aree, pagamenti, ecc)

Tutti i procedimenti dovranno concludersi entro il corrente anno.

Risorse umane: Pitzalis Antonella, Bandino Anna Maria.

Responsabile Cancedda Barbara

### **2. ATTIVAZIONE INTERVENTI EMERGENZA CORONA VIRUS – SOSTEGNO IMPRESE ANNUALITÀ 2020/2021**

FASI:

1 – entro 15.02.2021 predisposizione Deliberazione G.C. direttive Responsabile Area Amministrativa e Determinazione Area Amministrativa di approvazione schema di avviso e fac simile domanda annualità 2020

2 – entro 30.06.2021 Ricezione Istanze – Istruttoria Istanze – Attribuzione CUP tramite il portale CupWeb – Richiesta Visure sul portale RNA – Inserimento aiuti sul Portale RNA – Predisposizione Determinazione per la concessione del contributo –

3 – entro 31.12.2021 Fase 1 e 2 per l'annualità 2021

Risorse umane: Bandino Anna Maria.

Responsabile Cancedda Barbara

### **3. MISURE URGENTI PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 Supporto ATS azioni di screening e campagna vaccini**

FASI:

1. Estrazione elenco cittadini interessati per fascia di età;
2. Predisposizione avvisi e modulistica
3. Raccolta adesioni e trasmissione dati ATS
4. Vigilanza punti di prelievo/somministrazione

Risorse umane: Carboni Rita, Bandino Anna Maria, Pitzalis Antonella

Responsabile: Cancedda Barbara

#### **4. CONTROLLI ANAGRAFICI NELLA PIATTAFORMA GePI**

FASI:

1. Istruttoria delle pratiche caricate nella piattaforma
2. Verifiche requisiti di residenza e soggiorno dei beneficiari del Reddito di cittadinanza residenti nel Comune

Risorse umane: Carboni Rita

Responsabile: Cancedda Barbara

#### **5. GESTIONE PATRIMONIO COMUNALE (IMMOBILI IN USO PRIVATI )**

FASI:

- 1 – Identificazione degli immobili in uso ai privati (stalle sociali) con predisposizione di una scheda identificativa con anagrafica immobile ( identificazione catastale, elaborato planimetrico, certificazioni , arredi e attrezzature in dotazione) entro il 30.09.2021
- 2 – Stipulazione contratti di concessione uso immobili entro il 31.12.2021

Risorse umane: Pitzalis Antonella

Responsabile : Cancedda Barbara

## **6. VALUTAZIONE OFFERTE SOFTWARE GESTIONALI**

FASI:

- 1 – Richiesta preventivi
- 2 – Raffronto preventivi pervenuti con i costi e i servizi sostenuti con l'attuale società gestionale
- 3 – Relazione finale da presentare all'organo politico.

Risorse umane: Bandino Anna Maria.

Responsabile Cancedda Barbara

## **7. PIANO TRAFFICO URBANO**

FASI:

- 1 – Individuazione segnaletica orizzontale e verticale necessaria, presente e mancante entro il 30.09.2021
- 2 – Comunicazione dei dati al Responsabile dell'area tecnica e al Sindaco entro il 31.12.2021

Risorse umane: Pitzalis Antonella

Responsabile : Cancedda Barbara

## **OBIETTIVI AREA FINANZA E TRIBUTI**

### **1- REGOLAMENTO CANONE UNICO PROPOSTA TARIFFE**

FASI:

1 – entro 15.01.2021 Studio nuova normativa canone unico L. 160/2019 legge bilancio 2020 (art. 1 commi 816 a 836) partecipazione corsi formazione on line

2 – entro 31.01.2021 Ricerca atti archivio corrente e di deposito regolamenti determinazione tariffe TOSAP, Pubblicità affissioni- Raffronto disciplina in vigore e nuove disposizioni predisposizione nuovo regolamento

3 – entro 05.02.2021 Sulla base del nuovo regolamento definizione nuove tariffe assicurando mancato incremento entrate

4 – entro 20.03.2021 Proposte C.C. approvazione regolamento canone unico , Proposta G.C.. tariffe canone unico e canone mercatale

5 - verifica pagamenti tamite Pago Pa

### **3 – ACCERTAMENTI IMU**

1 – entro 30.11.2021 accertamenti IMU 2017

Risorse umane: Lecca Rosangela – Deidda Tiziana

Responsabile: Deidda Tiziana

## **OBIETTIVI AREA SOCIO-ASSISTENZIALE**

### **1 – ASSEGNAZIONE DEL BONUS ALIMENTARE A FAVORE DI PERSONE E/O FAMIGLIE IN CONDIZIONI DI DISAGIO ECONOMICO E SOCIALE CAUSATO DALLA SITUAZIONE EMERGENZIALE IN ATTO, PROVOCATA DALLA DIFFUSIONE DI AGENTI VIRALI TRASMISSIBILI (COVID-19).**

FASI:

- 1 – Presentazione proposta alla Giunta Comunale
- 2 – Predisposizione avviso
- 3 – Ricezione delle domande a sportello sino ad esaurimento delle risorse disponibili
- 4 – Preparazione pacchi alimentari con i commercianti entro 5 gg
- 5 – Consegnare pacchi alimentari entro 12 gg. Dalla presentazione delle domande
- 6 – Liquidazione fatture ai commercianti

### **2 – BONUS IDRICO EMERGENZIALE**

FASI:

- 1 – Ricezione delle domande entro il 31 maggio 2021
- 2 – Trasmissione all'EGAS dell'elenco dei beneficiari

### **3 – UFFICIO INTERDISTRETTUALE DI ESECUZIONE PENALE ESTERNA PER LA SARDEGNA – SPORTELLO TERRITORIALE**

FASI:

- 1- Contattare i comuni di Estrezzili , Orroli, Sadali, Seulo e Villanova Tulo per verificare l'adesione all'attivazione del servizio.
- 2- Predisposizione in collaborazione con il Dipartimento per la Giustizia Minorile e di Comunità del Protocollo D'Intesa
- 3 – Firma del Protocollo D'Intesa
- 4- Attivazione del Servizio

Risorse umane: Ulleri Rosanna

Responsabile: Ulleri Rosanna

#### **4 – PROGETTO SUMMER CAMP**

FASI:

1- Affidamento del servizio.

2- Predisposizione avviso e modulo di adesione.

3 – Organizzazione del servizio entro il 31.08.2021

4 – Liquidazione fattura per il servizio reso

Risorse umane: Ulleri Rosanna

Responsabile: Ulleri Rosanna

## **OBIETTIVI AREA TECNICA**

### **1 – FINANZIAMENTO ISCOL@**

FASI:

1 – entro il 30.06.2021 Approvazione progetto definitivo esecutivo

2 – entro il 31.12.2021 Indizione gara esecuzione lavori

Risorse umane: Contu Giovanni

Responsabile: Usai Daniela

### **2 – CANONE MODERATO**

FASI:

1 – Affidamento progetto di completamento entro il 30.06.2021

2 – Approvazione progetto entro il 31.12.2021

3 – Indizione gara entro il 31.12.2021;

Risorse umane: Contu Giovanni

Responsabile: Usai Daniela

### **3 – STRADA LAGO – FRISSAS – STRADA SANT'ANTONIO**

FASI:

1 – Predisposizione progetto entro il 31.07.2021

2 – Indizione gara e realizzazione lavori entro il 31.12.2021

3 – Voltura

Risorse umane: Contu Giovanni

Responsabile: Usai Daniela

#### **4 – VERIFICA UTENZE ACQUA E LUCE**

FASI:

- 1 – Creazione data base su Google Earth ed Excel di tutte le utenze comunali di energia elettrica e acqua
- 2- Rilevazione delle letture a cadenza bisettimanale

Risorse umane: Schirru Sergio

Responsabile: Usai Daniela

#### **5 – BANDO LOTTI PEEP**

FASI:

- 1 – Predisposizione bando entro il 31.12.2021

Risorse umane: Contu Giovanni

Responsabile: Usai Daniela

#### **6 – ASTA MEZZI PUBBLICI DA DISMETTERE**

FASI:

- 1—Valutazione mezzi da dismettere entro il 30.09.2021
- 2 – Indizione asta pubblica entro il 31.12.2021

Risorse umane: Contu Giovanni

Responsabile: Usai Daniela