

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Obiettivo n. 1											
Obiettivo: descrizione sintetica		Implementazione del sito Internet mediante il caricamento della modulistica per ciascun settore al fine di rendere fruibile e accessibili i servizi comunali nonchè semplificare le attività.									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		L'obiettivo è quello di rendere il Sisto istituzionale fruibile e accessibile all'utenza. Attraverso l'integrazione della modulistica, affiancata dal vademecum contenente l'illustrazione dell'iter da seguire per presentare la domanda per l'accesso ai vari servizi, si consente al cittadino di disporre di maggiori informazioni e di poter accedere ai servizi comunali senza la necessità di recarsi fisicamente negli uffici comunali. Fasi a) predisposizione modulistica b) pubblicazione modulistica sul sito.									
Pesatura Obiettivo											
Attori		Amministratori			Responsabili						
Variabili	Giudizio		Alta		Giudizio		Alta - Media - Bassa				
	Importanza		a		Complessità		a				
	Impatto esterno		a		Realizzabilità		m				
Totale peso Obiettivo		A		Relativo				62,50			
N° Capitolo Peg		Fonte risorse				Ammontare risorse					
Indicatori di risultato (Efficacia - Efficienza - Tempo)											
Descrizione		Valore atteso									
N. moduli caricati sul sito per Area Amministrativa		1) DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA', 2) DICHIARAZIONE DI TRASFERIMENTO DI RESIDENZA ALL'ESTERO - ON LINE 3) DICHIARAZIONE DI RESIDENZA DA ALTRO COMUNE - ON LINE 4) DICHIARAZIONE DI RESIDENZA /CAMBIO ABITAZIONE - ON LINE, 5) DOMANDA DI ISCRIZIONE/CANCELLAZIONE ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO.									
N. descrizione iter procedimenti per area Amministrativa		DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO DA SEGUIRE PER LE RICHIESTE SOPRA INDICATE									
N. moduli caricati sul sito per Area Tecnica		1) modulo richiesta autorizzazione paesaggistica 2) modulo richiesta non abitabilità 3) modulo richiesta posizionamento accessori onoranze funebri 4) modulo utilizzo immobili e attrezzature comunali 5) modulo segnalazione e malfunzionamenti e guasti alle reti tecnologiche e infrastrutture pubbliche 6) modulo richiesta aree comunali									
N. descrizione iter procedimenti per area Tecnica		DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO DA SEGUIRE PER LE RICHIESTE SOPRA INDICATE									
N. moduli caricati sul sito per Area Socio Culturale		1) ISTANZE "ORE PREZIOSE 2) ISTANZE RIMBORSO SPESE VIAGGIO STUDENTI PENDOLARI 3) ISTANZE BORSE DI STUDIO PER MERITO , 4) ISTANZE BORSE DI STUDIO A SOSTEGNO DELLE SPESE SOSTENUTE 5) ISTANZE LEGGE 162/98 6) ISTANZA PER ISCRIZIONE OPERATORI CULTURALI 7) ISTANZA PER LA RICHIESTA DI CONTRIBUTI ORDINARI PER INIZIATIVE CULTURALI 8) ISTANZA PER RICHIESTA DI CONTRIBUTI ORDINARI PER INIZIATIVE CULTURALI									
N. descrizione iter procedimenti per area Socio Culturale		DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO DA SEGUIRE PER LE RICHIESTE SOPRA INDICATE									
N. moduli caricati sul sito per Area Vigilanza		1) MODULO RICHIESTA RISARCIMENTO DANNI 2) MODULO RICHIESTA TERRENI COMUNALI E ORTI COMUNALI 3) DICHIARAZIONE INESISTENZA CONDANNE E PROCEDIMENTI PENALI IN CORSO 4) DICHIARAZIONE INESISTENZA PROCEDIMENTI PENALI ANTIMAFIA 5) RICHIESTA PUBBLICO TRATTENIMENTO E SPETTACOLO 6) MODULO RICHIESTA PARERE AGIBILITA' ART. 80 TULPS PER PUBBLICO TRATTENIMENTO 7) RICHIESTA CHIUSURA AL TRAFFICO DI STRADE E PIAZZE CITTADINE 8) RICHIESTA AUTORIZZAZIONE PROCESSIONE RELIGIOSA 9) MODULO SEGNALEZIONE GENERICA DI DISFUNZIONI O DISSERVIZI									
N. descrizione iter procedimenti per Area Vigilanza		DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO DA SEGUIRE PER LE RICHIESTE SOPRA INDICATE									
N. modelli di carta intestata individuata Area Finanziaria		1) PUBBLICAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE 2) PUBBLICAZIONE BILANCIO CONSUNTIVO 3) PUBBLICAZIONE PROSPETTO SPESE DI RAPPRESENTANZA 4) PUBBLICAZIONE PROSPETTO SOCIETA' PARTECIPATE									
Tempi di realizzazione											
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
a							X				
b								X			
c											
d											
e											
f											
g											
Personale coinvolto											
Fasi	Personale coinvolto		% partecipazione		Note						
tutte	Responsabile del servizio		100%								
tutte	tutti i dipendenti		100%								

AREA AMMINISTRATIVA: OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Obiettivo n. 1												
Obiettivo: descrizione sintetica			RIORGANIZZAZIONE E GESTIONE FINANZIARIA AL FINE DI PREPARARE L'ENTE ALL'INTRODUZIONE DEL PATTO DI STABILITA' - PROCEDERE CON IL SUPPORTO DELL'AREA FINANZIARIA ALL'ELIMINAZIONE E/O RIDUZIONE DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI.									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			RIDUZIONE RESIDUI ATTIVI E PASSIVI AL FINE DI PREPARARE L'ENTE AL PATTO DI STABILITA': Fasi: a) predisposizione elenco residui attivi e passivi b) individuazione residui attivi e passivi da eliminare c) eliminazione o riduzione dei residui attivi e passivi.									
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori					Responsabili					
Variabili	Giudizio		Alta - Media - Bassa			Giudizio		Alta - Media - Bassa				
	importanza		a			Complessità		m				
	impatto esterno		a			Realizzabilità		m				
Totale peso Obiettivo			Assoluto		225		Relativo			27,78		
N° Capitolo Peg			Fonte risorse					Ammontare risorse				
Indicatori di risultato (Efficacia - Efficienza - Tempo)												
Descrizione						Valore atteso						
ricognizione residui						entro ottobre						
Riduzione residui attivi e passivi						riduzione del numero e dell'ammontare dei residui						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a									X	X		
b										x	x	x
c											x	x
d												
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto					% partecipazione			Note			
tutte	RITA SERRA					50%						
tutte	COLOMO MARIA CRISTINA					50%						

Obiettivo n. 2												
Obiettivo: descrizione sintetica			ATTIVAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO DI COMUNICAZIONE VIA SMS: PUBBLICIZZAZIONE DEL SERVIZIO, ACQUISIZIONE DEGLI ISCRITTI E CREAZIONE DELLA BANCA DATI									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			AL FINE DI INFORMARE IL CITTADINO SULLE DIVERSE ATTIVITA' PROMOSSE DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE E DARE VISIBILITA' SU EVENTI PARTICOLARI SI ATTIVA IL SERVIZIO SMS CON I CITTADINI. FASI :A) PUBBLICIZZAZIONE DEL SERVIZIO, B) ACQUISIZIONE DEGLI ISCRITTI C) CREAZIONE BANCA DATI D) EROGAZIONE DEL SERVIZIO.									
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori					Responsabili					
Variabili	Giudizio		Alta - Media - Bassa			Giudizio		Alta - Media - Bassa				
	importanza		a			Complessità		m				
	impatto esterno		a			Realizzabilità		m				
Totale peso Obiettivo			Assoluto		225		Relativo			27,78		
N° Capitolo Peg			Fonte risorse					Ammontare risorse				

Indicatori di risultato												
Descrizione									Valore atteso			
ATTIVAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO DI COMUNICAZIONE VIA SMS: PUBBLICIZZAZIONE DEL SERVIZIO, ACQUISIZIONE DEGLI ISCRITTI E CREAZIONE DELLA BANCA DATI									ATTIVAZIONE DI N. 50 ISCRITTI ENTRO L'ANNO			
EROGAZIONE DEL SERVIZIO									ENTRO DICEMBRE			
NUMERO DI COMUNICAZIONI									100			
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a										X		
b											X	X
c												X
d												
e												X
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto						% partecipazione		Note			
TUTTE	GUNGUI MARFIDIO						40%					
TUTTE	SERRA RITA						40%					
TUTTE	COLOMO MARIA CRISTINA						20%					

Obiettivo n. 3												
Obiettivo: descrizione sintetica		GESTIONE CONTABILE DEL PERSONALE AVVIATO NEI CANTIERI COMUNALI										
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		L'Obiettivo è di assicurare la puntuale e corretta gestione economica e giuridica del personale assunto nei cantieri evitando di attribuire il servizio a consulenti esterni prevedendo un'economia per l'Ente. L'attività dovrà essere espletata per il cantiere occupazione e Sardegna fatti bella per circa 8 operai. Fasi: 1. Denuncia inizio attività Inail, denuncia nominativa e cessazione operai, calcolo e liquidazione buste paga, versamento contributi previdenziali-assistenziali, assicurativi, premio Inail, Irapp e Irpef. 2. Gestione telematica DMA/Inadel, DM 10/Inps, E/mens/Inps. 3. Cassa Edile: versamento contributi e accantonamento, denuncia mensile lavoratori occupati. 4. Trattamento fine rapporto Inpdap. 5. CUD-770										
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori		Responsabili								
Variabili	Giudizio	Alta - Media - Bassa		Giudizio								
	Importanza	A		Complessità								
	Impatto esterno	m		Realizzabilità								
Totale peso Obiettivo		Absoluto	135	Relativo								
N° Capitolo Peg		Fonte risorse		16,67								
				Ammontare risorse								
Indicatori di risultato												
Descrizione			Valore atteso									
SPESA PER LA GESTIONE ALL'ESTERNO € 2.500			risparmio di risorse € 2.500 che vengono utilizzate nel cantiere stesso aumentando la durata del contratto con gli operai									
DENUNCIA INIZIO ATTIVITA'			ENTRO LE 24 ORE PRECEDENTI L'AVVIAMENTO DEL LAVORATORE									
MONITORAGGIO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA (GESTIONE TELEMATICA, VERSAMENTO CONTRIBUTI, TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO ETC.)			GESTIONE TELEMATICA, ELABORAZIONE BP, VERSAMENTO CONTRIBUTI, TFR, ECC.....									
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre

a	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
b	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
c	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
d	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
e	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
f												
g												

Personale coinvolto

Fasi	Personale coinvolto	% partecipazione	Note
tutte	Rita Serra	100%	

Obiettivo n. 4

Obiettivo: descrizione sintetica

ATTIVAZIONE CARTA SERVIZI PER I SERVIZI DEMOGRAFICI

Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione

ATTIVAZIONE CARTA PER I SERVIZI DEMOGRAFICI MEDIANTE UNA SEMPLICE GUIDA AL CITTADINO SUI SERVIZI EROGATI DAL SETTORE DEMOGRAFICO. FASI : A) INDIVIDUAZIONE DI TUTTI I SERVIZI DEMOGRAFICI RIVOLTI AL CITTADINO B) PREDISPOSIZIONE CARTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

Pesatura Obiettivo

Attori	Amministratori		Responsabili		
Variabili	Giudizio	Alta - Media- Bassa	Giudizio	Alta - Media- Bassa	
	Importanza	a	Complessità	M	
	Impatto esterno	a	Realizzabilità	m	
Totale peso Obiettivo		Assoluto	225	Relative	27,78
N° Capitolo Peg	Fonte risorse		Ammontare risorse		

Indicatori di risultato

Descrizione	Valore atteso
INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI	ENTRO SETTEMBRE
STESURA TESTO	ENTRO DICEMBRE
ATTIVAZIONE CARTA SERVIZI PER I SERVIZI DEMOGRAFICI	PUBBLICAZIONE ON LINE CARTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI E DISTRIBUZIONE CARTACEO ENTRO DICEMBRE
NUMERO DI COPIE STAMPATE/DISTRIBUITE	N. 50

Tempi di realizzazione

Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a							X	X	X			
b										X	X	X
c												
d												
e												
f												
g												

Personale coinvolto

Fasi	Personale coinvolto	% partecipazione	Note
TUTTE	CUBADDA ANTONIO VINCENZO	70	
TUTTE	GUNGUI MARFIDIO	20	
TUTTE	COLOMO MARIA CRISTINA	10	

AREA SOCIO CULTURALE: OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Obiettivo n. 1												
Obiettivo: descrizione sintetica			Riorganizzazione gestione finanziaria al fine di preparare l'Ente all'introduzione del patto di stabilità.									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Il Responsabile dell'Area Socio - Culturale provvederà periodicamente con il supporto dell' Resp. Dell'area Finanziaria, all'eliminazione dei residui attivi e passivi presenti nei propri capitoli di spesa.									
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori					Responsabili					
Variabili		Giudizio		Alta - Media - Bassa			Giudizio		Alta - Media - Bassa			
		Importanza		a			Complessità		M			
		Impatto esterno		a			Realizzabilità		m			
Totale peso Obiettivo				Assoluto		225		Relativo			31,25	
Indicatori di risultato (Efficacia - Efficienza - Tempo)												
Descrizione						Valore atteso						
verrà effettuata la verifica della situazione dei residui mensilmente e si comunicherà all'ufficio ragioneria sulla eliminazione degli stessi a meno che non siano residui a specifica destinazione vedi leggi di settore						ogni mese riduzione dei residui sui capitoli in cui non confluiscono finanziamenti a specifica						
Considerato che questa area ha sempre effettuato almeno due volte all'anno la ricognizione dei residui, si procederà velocemente alla verifica mensile.												
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a							X	X	X	X	X	X
b							X	X	X	X	X	X
c							X	X	X	X	X	X
d							X	X	X	X	X	X
e							X	X	X	X	X	X
f							X	X	X	X	X	X
g							X	X	X	X	X	X
Personale coinvolto												
Fasi		Personale coinvolto					% partecipazione			Note		
tutte		Responsabile de servizio					100%					

Obiettivo n. 2												
Obiettivo: descrizione sintetica			Predisposizione e divulgazione della Carta per il Servizi Sociali									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Il Responsabile del Servizio, predisporrà la Carta per i Servizi Sociali, al fine di divulgare mediante una semplice guida ai cittadini per conoscere i servizi e/o benefici economici di cui possono fruire.									
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori					Responsabili					
Variabili	Giudizio		Alta - Media - Bassa			Giudizio		Alta - Media - Bassa				
	Importanza		a			Complessità		m				
	Impatto esterno		a			Realizzabilità		m				
Totale peso Obiettivo			Assoluto		225		Relativo			31,25		
Indicatori di risultato												
Descrizione								Valore atteso				
verranno individuati i servizi che si espliciteranno nella carta servizi di cui								30-set-12				
Verrà predisposta la Carta dei servizi sociali entro la fine di ottobre								31-ott-12				
successivamente verrà pubblicizzata mediante la pubblicazione online								entro il 15 novembre 2012				
verranno stampate almeno 100 copie inizialmente direttamente dall'ufficio,								100				
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a							x	x	x	x	x	x
b							x	x	x	x	x	x
c							x	x	x	x	x	x
d							x	x	x	x	x	x
e							x	x	x	x	x	x
f							x	x	x	x	x	x
g							x	x	x	x	x	x
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto					% partecipazione			Note			
TUTTE	Responsabile servizio sociale					100						

Obiettivo n. 3												
Obiettivo: descrizione sintetica				Predisposizione e divulgazione della Guida ai servizi della Biblioteca								
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione				Verrà predisposta una semplice guida per i minori al fine di divulgare i servizi di cui possono fruire in biblioteca, la modalità per il prestito, per la restituzione e l'utilizzo adeguato del materiale presente in Biblioteca								
Pesatura Obiettivo												
Attori			Amministratori					Responsabili				
Variabili	Giudizio		Alta - Media- Bassa			Giudizio		Alta - Media- Bassa				
	Importanza		M			Complessità		M				
	Impatto esterno		A			Realizzabilità		M				
Totale peso Obiettivo			Assoluto		135		Relativo		18,75			
Indicatori di risultato												
Descrizione								Valore atteso				
Verranno individuate nella carta la modalità più agevole per fruire dei servizi che può erogare la biblioteca ai minori								entro il 30/09/2012				
Verrà redatta la carta entro il 15 ottobre								entro il 15/10/2012				
Verrà data ampia pubblicità presso la biblioteca e sul sito istituzionale								PUBBLICAZIONE ON LINE CARTA DEI				
Verranno stampate e distribuite circa n. 100 copie, inoltre la carta sarà scaricabile dal sito istituzionale del Comune								100				
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a							X	X	X	X	X	X
b							X	X	X	X	X	X
c							X	X	X	X	X	X
d							X	X	X	X	X	X
e							X	X	X	X	X	X
f							X	X	X	X	X	X
g							X	X	X	X	X	X
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto						% partecipazione			Note		
tutte	Bibliotecaria						100					

Obiettivo n. 4												
Obiettivo: descrizione sintetica			Progetto di avvicinamento al libro e alla lettura per i bambini della Sezione Primavera, Scuole dell'Infanzia e le prime due classi della Scuola Primaria									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			La Bibliotecaria organizzerà una giornata formativa per ciascuna scuola suindicata, e verrà animata una lettura su una tematica che verrà concordata con le insegnanti della scuola al fine di dare continuità al programma didattico che verrà previsto per l'a.s. 2012/2013,									
Pesatura Obiettivo												
Attori			Amministratori				Responsabili					
Variabili	Giudizio		Alta - Media - Bassa				Giudizio		Alta - Media - Bassa			
	Importanza		M				Complessità		M			
	Impatto esterno		A				Realizzabilità		M			
Totale peso Obiettivo			Assoluto		135		Relativo			18,75		
Indicatori di risultato												
Descrizione						Valore atteso						
Gli incontri con i bambini delle scuole verranno organizzati tra ottobre e novembre, non appena la situazione scolastica risulta essere più stabile						1 incontro per i bambini della sezione primavera; 1 incontro per le scuole dell'infanzia; 1 incontro per le prime 2 classi della scuola primaria						
verranno coinvolti tutti i minori delle scuole suindicate e i rispettivi						circa 70						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a							x	x	x	x	x	x
b							x	x	x	x	x	x
c							x	x	x	x	x	x
d							x	x	x	x	x	x
e							x	x	x	x	x	x
f							x	x	x	x	x	x
g							x	x	x	x	x	x
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto						% partecipazione			Note		
tutte	Bibliotecaria						100					

AREA TECNICA OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Obiettivo n. 1												
Obiettivo: descrizione sintetica				RIORGANIZZAZIONE E GESTIONE FINANZIARIA AL FINE DI PREPARARE L'ENTE ALL'INTRODUZIONE DEL PATTO DI STABILITA' - PROCEDERE CON IL SUPPORTO DELL'AREA FINANZIARIA ALL'ELIMINAZIONE E/O RIDUZIONE DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI.								
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione				RIDUZIONE RESIDUI ATTIVI E PASSIVI AL FINE DI PREPARARE L'ENTE AL PATTO DI STABILITA': Fasi: a) predisposizione elenco residui attivi e passivi b) individuazione residui attivi e passivi da eliminare c)eliminazione o riduzione dei residui attivi e passivi.								
Pesatura Obiettivo												
Attori			Amministratori					Responsabili				
Variabili			Giudizio		Alta - Media- Bassa			Giudizio		Alta - Media- Bassa		
			Importanza		a			Complessità		m		
			Impatto esterno		a			Realizzabilità		m		
Totale peso Obiettivo				Assoluto		225		Relativo		30,12		
N° Capitolo Peg			Fonte risorse					Ammontare risorse				
Indicatori di risultato (Efficacia - Efficienza - Tempo)												
Descrizione								Valore atteso				
Eliminazione e riduzione residui attivi e passivi												
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a									X			
b										x	x	x
c											x	x
d												
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi		Personale coinvolto					% partecipazione		Note			
tutte		LUTZU MARIO					40%					
tutte		CUSCUSA IGNAZIO					40%					
tutte		LEDDA CLAUDIO					20%					

Obiettivo n. 2												
Obiettivo: descrizione sintetica				REDAZIONE INVENTARIO DELLE ARMATURE DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE - PREDISPOSIZIONE CHECK LIST E PROGRAMMA DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA								
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione				AL FINE DI PROGRAMMARE GLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DELLE ARMATURE DELLA PUBBLICA ILLUMINAZIONE SI RITIENE NECESSARIO EFFETTUARE UNA CHECK LIST SULL'INTERO IMPIANTO DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE, PREDISPORRE UN APPOSITO INVENTARIO DESCRITTIVO CON L'INDICAZIONE DI TUTTI I PUNTI LUCE E RELATIVA LOCALIZZAZIONE E UN PROGRAMMA/CALENDARIO DEGLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA CHE DOVRANNO ESSERE ESEGUITI SU CIASCUNO DI ESSI								
Pesatura Obiettivo												
Attori			Amministratori					Responsabili				
Variabili			Giudizio		Alta - Media- Bassa			Giudizio		Alta - Media- Bassa		
			Importanza		M			Complessità		M		
			Impatto esterno		A			Realizzabilità		M		
Totale peso Obiettivo				Assoluto		135		Relativo		18,07		
N° Capitolo Peg			Fonte risorse					Ammontare risorse				

Personale coinvolto			
Fasi	Personale coinvolto	% partecipazione	Note
TUTTE	LUTZU MARIO	40%	
TUTTE	CUSCUSA IGNAZIO	40%	
TUTTE	LEDDA CLAUDIO	20%	

Obiettivo n. 4												
Obiettivo: descrizione sintetica		AGGIORNAMENTO INVENTARIO BENI IMMOBILI										
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		AL FINE DI TENERE AGGIORNATO L'INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI RISULTA NECESSARIO VERIFICARE L'ADEGUATEZZA DEL VALORE DEGLI STESSI INDICATO NELL'INVENTARIO E QUALORA QUESTO RISULTASSE INADEGUATO PROVVEDERE ALL'AGGIORNAMENTO DELLO STESSO										
Pesatura Obiettivo												
Attori	Amministratori		Responsabili									
Variabili	Giudizio	Alta - Media - Bassa		Giudizio	Alta - Media - Bassa							
	Importanza	M		Complessità	M							
	Impatto esterno	B		Realizzabilità	M							
Totale peso Obiettivo		Assoluto	27	Relativo	3,61							
N° Capitolo Peg		Fonte risorse		Ammontare risorse								
Indicatori di risultato												
Descrizione			Valore atteso									
FASI A)ENTRO SETTEMBRE VERIFICA INVENTARIO IMMOBILI COMUNALI B) ENTRO OTTOBRE INDIVIDUAZIONE DEI BENI IMMOBILI PER I QUALI IL VALORE INDICATO NEL LIBRO INVENTARI RISULTA INADEGUATO C)ENTRO DICEMBRE AGGIORNAVENTO VALORI INVENTARIO BENI IMMOBILI COMUNALI												
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a									X			
b										X		
c											X	X
d												
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto		% partecipazione	Note								
TUTTE	LUTZU MARIO		40									
TUTTE	CUSCUSA IGNAZIO		40									
TUTTE	LEDDA CLAUDIO		20									

AREA FINANZIARIA OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Obiettivo n. 1												
Obiettivo: descrizione sintetica			Riduzione o eliminazione dei residui attivi e passivi.									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Riorganizzazione gestione finanziaria al fine di preparare l'ente all'introduzione del patto di stabilità: procedere all'eliminazione e /o riduzione dei residui attivi e passivi (in collaborazione con tutti i responsabili) . Coordinamento e verifica trimestrale delle attività.									
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori				Responsabili						
Variabili	Giudizio		Alta - Media- Bassa			Giudizio		Alta - Media- Bassa				
	Importanza		a			Complessità		a				
	Impatto esterno		a			Realizzabilità		m				
Totale peso Obiettivo			Assoluto		375		Relativo			45,45		
Indicatori di risultato (Efficacia - Efficienza - Tempo)												
Descrizione						Valore atteso						
1^ fase- individuazione dei residui attivi e passivi per responsabile e consegna degli elenchi dei residui in essere ai responsabili.												
2^ fase- verifica dei residui da eliminare o ridurre con i responsabili.												
3^ fase eliminazione o riduzione dei residui.												
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a						X						
b									X			
c												X
d												
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto				% partecipazione				Note			
tutte	Responsabile del servizio finanziario				50%							
tutte	Sanna Maria				50%							

Obiettivo n. 2												
Obiettivo: descrizione sintetica				Elaborazione Carta dei servizi area finanziaria.								
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione				La carta dei servizi è uno strumento di conoscenza del servizio per i fruitori e per tutti coloro che desiderano informazioni sulle caratteristiche e funzionamento del servizio.								
Pesatura Obiettivo												
Attori			Amministratori				Responsabili					
Variabili			Giudizio		Alta - Media - Bassa		Giudizio		Alta - Media - Bassa			
			Importanza		a		Complessità		m			
			Impatto esterno		a		Realizzabilità		m			
Totale peso Obiettivo				Assoluto		225		Relativo			27,27	
Indicatori di risultato												
Descrizione							Valore atteso					
preperazione della carta servizi area finanziaria							entro settembre					
pubblicazione nel sito.							entro novembre					
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a									x			
b											x	
c												
d												
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto				% partecipazioni				Note			
tutte	Responsabile del servizio finanziario				50%							
tutte	Sanna Maria				50%							

Obiettivo n. 3												
Obiettivo: descrizione sintetica			Aggiornamento inventario dei beni immobili in collaborazione ufficio tecnico: rideterminazione valori.									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Rideterminando il valore dei beni immobili quali terreni edifici comunali si vuole garantire anche un valore reale del conto del patrimonio. L'ufficio svolgerà il lavoro in collaborazione con l'ufficio tecnico del Comune.									
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori					Responsabili					
Variabili	Giudizio		Alta - Media - Bassa			Giudizio		Alta - Media - Bassa				
	Importanza		a			Complessità		a				
	Impatto esterno		m			Realizzabilità		m				
Totale peso Obiettivo			Assoluto		225		Relativo			27,27		
Indicatori di risultato												
Descrizione										Valore atteso		
Elenco inventario beni immobili										entro agosto		
individuazione valore immobili da aggiornare										entro ottobre		
aggiornamento valore dei beni immobili										entro dicembre		
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a								x				
b										x		
c												x
d												
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto							% partecipazione		Note		
tutte	Responsabile del servizio finanziario							50%				
tutte	Sanna Maria							50%				

AREA VIGILANZA OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Obiettivo n. 1												
Obiettivo: descrizione sintetica			1. Riorganizzazione gestione finanziaria al fine di preparare l'ente all'introduzione del Patto di Stabilità: procedere con il supporto dell'area Finanziaria all'eliminazione e/o riduzione dei residui attivi e passivi;									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Si procederà a censire i vari capitoli, del piano esecutivo di gestione - PEG attribuiti all'Area Vigilanza, al fine di procedere in collaborazione con il responsabile dell'Area finanziaria ad un'analisi dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, al fine di individuare quelli da ridurre o da cancellare.									
Pesatura Obiettivo												
Attori			Amministratori				Responsabili					
Variabili	Giudizio		Alta - Media - Bassa			Giudizio		Alta - Media - Bassa				
	Importanza		A			Complessità		M				
	Impatto esterno		A			Realizzabilità		M				
Totale peso Obiettivo			Assoluto		225		Relativo			17,65		
Indicatori di risultato (Efficacia - Efficienza - Tempo)												
Descrizione						Valore atteso						
ricognizione residui						entro ottobre						
Riduzione residui attivi e passivi						riduzione del n% residui (non quantificabile)						
ammontare complessivo dei residui attivi						565,960,38						
ammontare complessivo dei residui passivi						24,413,80						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a										X		
b										X		
c												
d												
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto						% partecipazione		Note			
tutte	Responsabile de servizio						100%					

Obiettivo n. 2												
Obiettivo: descrizione sintetica			Razionalizzazione viabilità cittadina: Adeguamento e integrazione Segnaletica orizzontale e verticale e successivi interventi di riorganizzazione									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Si intende rivedere l'intera viabilità cittadina eliminando le criticità, attraverso l'istituzione di sensi unici, la sistemazione e riprogrammazione degli impianti semaforici, rivisitazione e integrazione segnaletica stradale, e istituzione di nuovi stalli di sosta, e sistemi atti a garantire e a migliorare la sicurezza dei fruitori delle strade siano essi automobilisti o pedoni.									
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori					Responsabili					
Variabili	Giudizio		Alta - Media - Bassa			Giudizio		Alta - Media - Bassa				
	Importanza		a			Complessità		m				
	Impatto esterno		a			Realizzabilità		m				
Totale peso Obiettivo			Assoluto		225		Relativo			17,65		
Indicatori di risultato												
Descrizione						Valore atteso						
individuazione delle criticità, progettazione degli interventi da effettuare						eliminare le criticità della rete viaria cittadina, migliorare la fluidità del traffico e aumentare gli stalli di sosta. Entro dicembre						
predisposizione e stesura atti amministrativi relativi alla modifiche della rete viaria cittadina (Ordinanze ecc.)						entro ottobre						
indizione gare, assegnazione lavori e verifica corretta esecuzione della segnaletica orizzontale e corretto montaggio di quella verticale.						entro dicembre						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a										x		
b										x		
c												x
d												
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto					% partecipazione			Note			
A-	Riguer					100%						
B-	Riguer					100						
C-	Riguer					100						

Obiettivo n. 3												
Obiettivo: descrizione sintetica			Lotta all'evasione: accertamenti ICI anni pregressi relativi agli immobili segnalati dall'Agenzia del Territorio - Passaggio alla riscossione diretta della TARSU.									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Si procederà ad effettuare gli accertamenti ICI relativi alle cinque annualità pregresse degli immobili segnalati dall'Agenzia del territorio, e all'aggiornamento e alla normalizzazione della banca dati in considerazione anche dell'applicazione dell'I.M.U. (Imposta Municipale Propria). Si procederà inoltre al passaggio definitivo alla riscossione diretta della TARSU;									
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori					Responsabili					
Variabili	Giudizio		Alta - Media - Bassa			Giudizio		Alta - Media - Bassa				
	Importanza		a			Complessità		a				
	Impatto esterno		a			Realizzabilità		m				
Totale peso Obiettivo			Assoluto		375		Relativo			29,41		
Indicatori di risultato												
Descrizione						Valore atteso						
Riordino, aggiornamento e normalizzazione banca dati.						La normalizzazione della banca dati ici consentirà di procedere all'applicazione dell'IMU, avendo un quadro preciso della situazione immobiliare, edei soggetti passivi dell'imposta. Entro novembre						
Predisposizione atti accertamento annualità 2007/08/09/10 .						Recupero evasione e nuove entrate per l'ente a regime. Somma evasa accertata:						
Attuazione procedure di passaggio alla riscossione diretta della TARSU.						in attuazione alla normativa di settore si raggiungerà l'autonomia gestionale dei tributi locali.						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a					x	x	x	x	x	x	x	x
b					x	x	x	x	x	x	x	x
c					x	x	x	x	x	x	x	x
d												
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto						% partecipazione			Note		
A-	Zanda						100					
B -	Zanda						100					
C -	Zanda						100					

Obiettivo n. 4												
Obiettivo: descrizione sintetica			Istituzione sportello supporto contribuente nuovo tributo IMU e creazione banca dati: verifica incrociata dei dati e organizzazione sportello apposito per supporto utenza;									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Si procederà all'istituzione di uno sportello di supporto al contribuente finalizzato a fornire le rendite catastali degli immobili ubicati nel territorio comunale, e l'assistenza nella compilazione dell'F24, il tutto implementando le ore di apertura al pubblico e il personale utilizzato, per far fronte in occasione delle scadenze del versamento delle tre rate al prevedibile aumento delle richieste di supporto da parte dei contribuenti;									
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori					Responsabili					
Variabili	Giudizio		Alta - Media - Bassa			Giudizio		Alta - Media - Bassa				
	Importanza		a			Complessità		m				
	Impatto esterno		a			Realizzabilità		m				
Totale peso Obiettivo			Assoluto		225		Relativo			17,65		
Indicatori di risultato												
Descrizione						Valore atteso						
pagamento acconto IMU						L'apertura di questo sportello permetterà di poter dare una prima informativa, supporto e aiuto ai cittadini". Ore aggiuntive di front office: 200						
Seconda rata IMU												
Conguaglio ultimo versamento IMU												
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a					X	X						
b								x	x			
c											x	x
d												
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto					% partecipazione			Note			
A-	Zanda -											
B -	Zanda -											
C -	Zanda -											

Obiettivo n. 5												
Obiettivo: descrizione sintetica				Carta dei servizi area Vigilanza e Tributi								
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione				Si procederà a implementare ulteriormente la modulistica del sito istituzionale, inserendo nel contempo dei Link abinati ai vari modelli che consentano agli utenti di ottenere tutti i chiarimenti e le procedure per ottenere le varie autorizzazioni, concessioni e le modalità per la presentazione delle istanze, sarà inoltre inserito un file capace di creare il modello F24 relativo al pagamento dell'IMU.								
Pesatura Obiettivo												
Attori			Amministratori				Responsabili					
Variabili	Giudizio		Alta - Media- Bassa				Giudizio		Alta - Media- Bassa			
	Importanza		a				Complessità		m			
	Impatto esterno		a				Realizzabilità		m			
Totale peso Obiettivo			Assoluto		225		Relativo			17,65		
Indicatori di risultato												
Descrizione						Valore atteso						
inserimento nuova modulistica e link di collegamento						rendere il sito istituzionale sempre più completo e fruibile dall'utenza, ridurre contestualmente le presenze in ufficio consentendo così di offrire maggiori servizi, risposte più immediate e più efficienza.						
numero di documenti pubblicati: 15												
monitoraggio dell'accesso alla modulistica online												
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a					x	x	x	x	x	x	x	x
b												
c												
d												
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto						% partecipazione			Note		
A	Riguer						100					