



COMUNE DI PABILLONIS

Provincia di MEDIO CAMPIDANO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 113 del 17/12/2013

OGGETTO: Approvazione Piano degli Obiettivi anno 2013.

L'anno duemilatredici, il giorno diciassette del mese di dicembre in Pabillonis e Solita sala delle Adunanze alle ore 13.10.00.

La Giunta Comunale, convocata nei modi e forme di legge si è riunita con l'intervento dei signori:

Componente	Carica	Presente	Assente
GARAU ALESSANDRO	SINDACO	X	
Frau Roberto	ASSESSORE	X	
Frongia Fiorella	ASSESSORE	X	
PISANU CINZIA	ASSESSORE	X	
PORCU OSVALDO	ASSESSORE	X	
Sanna Riccardo	VICESINDACO	X	
Piras Roberto	ASSESSORE	X	

e con l'assistenza del SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa Pischedda Anna Maria.

Il Sindaco, riconosciuta la legalità dell'adunanza, invita la Giunta a deliberare sull'argomento di cui all'oggetto.

L' ASSESSORE AL PERSONALE

Richiamato il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.” e in particolare il Titolo II rubricato “Misurazione, valutazione e trasparenza della performance”;

Atteso che ai sensi della normativa citata:

- le Amministrazioni Pubbliche, nell'ambito della loro autonomia normativa ed organizzativa adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;

- la misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e di doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento;

- ogni Amministrazione Pubblica è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti;

- Il rispetto delle succitate disposizioni è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance;

- Ai fini dell'attuazione dei suddetti principi generali le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance articolato nelle seguenti fasi:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;

b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;

e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Visto il disposto dell' art. 10 del D. Lgs 150/2009 con il quale si stabilisce che al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, secondo quanto stabilito dall'articolo 15, comma 2, lettera d), redigono un documento programmatico denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

Preso atto che in caso di mancata adozione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti, e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

Atteso che:

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 47 del 20.12.2007 l'Amministrazione Comunale ha aderito all'Unione dei Comuni “Terre del Campidano” ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs 267/2000 e della L.R. n. 12/2005;

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 del 11.06.2013 l'Amministrazione Comunale ha trasferito all'Unione dei Comuni “Terre del Campidano” con sede in San Gavino Monreale, il servizio per la gestione

in forma associata delle attività di valutazione della performance;

- con deliberazione dell'Assemblea Generale dell'Unione delle Terre del Campidano n. 6 del 13.06.2013 è stata approvata la gestione in forma associata delle attività di valutazione delle performance svolte dal nucleo di valutazione da trasferire all'Unione dei Comuni "Terre del Campidano";

- con deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Unione dei Comuni "Terre del Campidano" n. 8 del 10.07.2013 è stata disposta la costituzione del Nucleo di Valutazione associato per il triennio 2013/2015 individuandone i relativi componenti nelle persone del Segretario protempore in qualità di Presidente e la Società Dasein Srl;

Preso atto che con Decreto del Presidente dell'Unione dei Comuni "Terre del Campidano" per il Comune di Pabillonis sono stati nominati i componenti del Nucleo di Valutazione nelle persone del Segretario Comunale pro-tempore dell'Ente e la Dr.ssa Sias Emanuela componente esperto scelto fra gli esperti proposti dalla Dasein Srl;

Richiamata la propria deliberazione n. 90 del 31.10.2013 "Regolamento per il Sistema di Valutazione, Misurazione e Trasparenza della Performance e Nucleo Di Valutazione Associato";

Visto il verbale del Nucleo di valutazione n. 1/2013 del 15.10.2013, contenete tra l'altro gli obiettivi di performance organizzativa e individuale per l'anno 2013 identificati in base alle priorità rilevate dai Responsabili di Servizio e dall'Amministrazione per l'anno 2013;

Atteso che a seguito dell'Alluvione del 18-19 Novembre u.s. il servizio tecnico e amministrativo sono stati impegnati nella gestione straordinaria derivante dai danni creatisi nell'intero territorio urbano e campestre, per l'avvio delle procedure amministrative inerenti i rapporti con la Provincia, la Protezione civile, nonché il presidio sul territorio, la messa in sicurezza di diversi fabbricati pericolanti, la tutela e l'incolumità pubblica, emanazione di ordinanze di chiusura al traffico e di messa in sicurezza dei fabbricati pericolanti, oltre al ripristino della viabilità extraurbana mediante interventi di bonifica;

PROPONE

Di sottoporre a monitoraggio e verifica finalizzate alla valutazione della performance, in relazione ai diversi servizi e ambiti tematici, le seguenti attività costituenti il Piano degli Obiettivi anno 2013:

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE ANNO 2013

SERVIZIO AMMINISTRATIVO E VIGILANZA:

1. Vigilanza. Blue tongue: gestione dello stato di crisi attraverso il sostegno agli allevatori le cui aziende sono state colpite dal morbo. Garantire le attività necessarie per quanto di competenza
2. Numerazione civica: monitoraggio del territorio comunale, con accesso a ogni abitazione, con attribuzione del numero civico "sulla carta". Provvedere alle modifiche anagrafiche e comunicazioni al cittadino entro il 31 dicembre 2013
3. Segnaletica stradale: riorganizzazione della segnaletica stradale orizzontale e verticale (compresa la segnaletica turistica fornita dalla provincia Medio Campidano) del centro abitato del Comune.
4. Videosorveglianza. attivazione del servizio in tre piazze: Piazza San Giovanni, Piazza Trento e giardini pubblici. Avvio entro il 31 dicembre 2013.
5. Conclusione censimento: accertamenti di dettaglio con rimozione delle imprecisioni
6. Emergenza alluvione: gestione dello stato di emergenza. Garantire le attività necessarie all'incolumità pubblica.

SERVIZIO FINANZIARIO PERSONALE E TRIBUTI:

1. Patto di Stabilità: attivazione dei canali informativi interni all'ente, tra i Responsabili di Servizio dell'Ente, al fine di garantire un costante monitoraggio della situazione finanziaria dell'ente in virtù dell'obiettivo del Patto di Stabilità.
2. Tares: attivazione servizio nuovo tributo. Predisposizione dei canali informativi alla cittadinanza per facilitare il passaggio al nuovo regime tributario.

3. Gestione dei dipendenti ex “Scaini”.

SERVIZIO TECNICO:

1. Blue tongue: gestione dello stato di crisi attraverso il sostegno agli allevatori le cui aziende sono state colpite dal morbo. Garantire le attività necessarie per quanto di competenza.
2. Gestione dei dipendenti ex “Scaini” e dei lavoratori delle povertà estreme.
3. Servizio cimiteriale. Garantire il supporto per la gestione del cimitero nelle more dell’adozione di una nuova modalità di gestione del servizio.
4. Supporto al Servizio Finanziario per il controllo delle planimetrie per la definizione delle superfici tassabili. Tale supporto è finalizzato alla creazione di una Banca Dati sulla situazione planimetrica degli immobili presenti nel territorio comunale.
5. Implementazione dei servizi associati. Fornire supporto al processo di associazione del servizio di raccolta rifiuti con i Comuni dell’Unione Terre del Campidano.
6. Installazione dei cartelli turistici forniti dalla provincia Medio Campidano
7. Impianti sportivi e giardini pubblici: riorganizzazione della gestione manutentiva.
8. Emergenza Alluvione: gestione dello stato di emergenza sostegno alle famiglie, imprese, agricoltori e allevatori. Garantire le attività necessarie di prima emergenza e successive.

SERVIZIO SOCIO - CULTURALE:

1. Attivazione di due progetti, nel contesto del gruppo di coordinamento di Piano:
 - a. Apertura dei tre sportelli d’ascolto, tre volte al mese (martedì) destinati nell’ordine ai docenti della scuola media, scuola primaria e scuola dell’infanzia (con psicologo e pedagogo).
 - b. Progetto “i giovani protagonisti della comunità”. L’obiettivo per l’anno 2013 è l’attivazione delle iniziative legate al progetto, che prevede l’istituzionalizzazione della Consulta Giovanile (in questo momento *in nuce* presso il territorio comunale) e l’organizzazione di manifestazioni culturali laboratoriali.
3. Gestione delle attività di segreteria della scuola civica di musica.
4. Riorganizzazione della gestione del campo sportivo. Collaborazione con l’ufficio tecnico.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Implementazione del Sito Istituzionale con inserimento costante di tutti i dati e informazioni, nel rispetto degli obblighi della trasparenza (in applicazione delle nuove disposizioni normative D.lgs 33/2013), ciascuno di competenza.

Di dare atto che:

- Il Piano sarà pubblicato nell'apposita sezione "Trasparenze, valutazione e merito" del sito istituzionale del Comune;
- l'attività di tutti i Responsabili sarà coordinata del Segretario Comunale nel caso di progetti e di attività inerenti diversi settori, anche al fine di prevenire e dirimere eventuali situazioni di conflitto;

Di precisare che la valutazione dei risultati conseguiti dai Responsabili di settore avverrà con l’applicazione del sistema valutazione approvato con deliberazione di giunta comunale 90 del 31.10.2013;

Di disporre che copia del presente provvedimento, unitamente ai suoi allegati, sia inviata ai singoli responsabili di servizio,

LA GIUNTA COMUNALE

Vista ed esaminata la proposta sopra riportata;

Ritenuto di condividere e fare proprio quanto esposto con la suddetta proposta.

Acquisito il parere favorevole espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario in merito alla regolarità tecnica e contabile del presente provvedimento (Art. 49 del D.Lgs 267/2000);

Visto il D.Lgs 267/2000 e ss.mm.ii;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il Regolamento di contabilità

CON votazione unanime in conformità **Delibera**;

Di dichiarare, con separata e unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs 267/2000.

PARERE ex art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n.267, in ordine alla

Regolarità tecnica: FAVOREVOLE

Data 17/12/2013

IL RESPONSABILE
ANNA MARIA FANARI

PARERE ex art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n.267, in ordine alla

Regolarità contabile: FAVOREVOLE

Data 17/12/2013

IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI
ANNA MARIA FANARI

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
SINDACO ALESSANDRO GARAU

IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT.SSA ANNA MARIA PISCHEDDA

ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 17/12/2013 per:

a seguito di pubblicazione all'albo pretorio di questo Comune dal **20/12/2013** al **03/01/2014** (ai sensi dell'art. 134, comma 3, D. Lgs.vo n° 267/2000);

a seguito di dichiarazione di immediata eseguibilità (ai sensi dell'art. 134, comma 4, D. Lgs.vo n° 267/2000);

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Certifico che la presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio on line del Comune all'indirizzo www.comune.pabillonis.vs.it, per la pubblicazione il 20/12/2013 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi e cioè fino al 03/01/2014

IL RESPONSABILE
MARCO TUVERI

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Obiettivo n. 1												
Obiettivo: descrizione sintetica			Adeguamento disposizioni Trasparenza amministrativa									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Implementazione del Sito Istituzionale con inserimento costante di tutti i dati e informazioni, nel rispetto degli obblighi della trasparenza (in applicazione delle nuove disposizioni normative D.lgs 33/2013), ciascuno di competenza									
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			100,00		
Indicatori di risultato (Efficacia - Efficienza - Tempo)												
Descrizione						Valore atteso						
Caricamento degli atti/documenti						pubblicazione di tutti gli atti/documenti previsti dalla norma (compilazione griglia trasparenza CIVIT)						
Aggiornamento della documentazione						Costante aggiornamento degli atti/ documenti in base alle disposizioni di legge						
Coinvolgimento del personale						definizione dei ruoli attribuiti al personale						
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										X	X	X
d												
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto						% partecipazione			Note		
tutte	Responsabile de servizio						100%					

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Obiettivo n. 1												
Obiettivo: descrizione sintetica			PATTO DI STABILITA'									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Attivazione dei canali informativi interni all'Ente al fine di garantire un continuo monitoraggio sul Patto di stabilità									
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			42,37		
Indicatori di risultato (Efficacia - Efficienza - Tempo)												
Descrizione						Valore atteso						
CONFERENZE DI SERVIZI CON I RESPONSABILI E GLI ASSESSORI DI RIFERIMENTO						1 DURANTE L'ESERCIZIO						
CONFERENZE DI SERVIZI CON GLI AMMINISTRATORI E IL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA						6 DURANTE L' ESERCIZIO						
VERICHE INTERMEDIE						4 DURANTE L'ESERCIZIO						
COMUNICAZIONI PERIODICA AMMINISTRATORI						8 DURANTE L'ESERCIZIO						
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
c	X		X		X		X		X	X	X	X
d												
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto					% partecipazione			Note			
tutte	Responsabile del servizio					70%						
C e D	Responsabile di procedimento					30%						

Obiettivo n. 2												
Obiettivo: descrizione sintetica		Tares										
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Attivazione del nuovo servizio. Predisposizione di canali informativi alla cittadinanza per facilitare il passaggio al nuovo regime tributario										
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		42,37				
Indicatori di risultato												
Descrizione						Valore atteso						
APRIRE UN CANALE DI COMUNICAZIONE COL CITTADINO CONTRIBUENTE						PREDISPOSIZIONE DI GUIDA E NOTA INFORMATIVA AL CITTADINO/CONTRIBUENTE E CREAZIONE DELLA SEZIONE TARES SUL SITO DEL COMUNE						
PREDISPOSIZIONE MODULISTICA E COMUNICAZIONI						MODULO DICHIARAZIONE TARES- MODULO DICHIARAZIONE NUMERO OCCUPANTI- MODULO DICHIARAZIONE EREDI- PREDISPOSIZIONE AVVISO DI PAGAMENTO						
ATTIVAZIONE DI SPORTELLO AL PUBBLICO						DURANTE TUTTO L'ANNO						
RICHIESTA INFORMAZIONI E AVVIO CONTATTI COL CITTADINO						DURANTE TUTTO L'ANNO						
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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
d	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto					% partecipazione			Note			
Tutte le fasi	Responsabile del Servizio					70						
C e D	Responsabile del procedimento					30						

Obiettivo n. 3												
Obiettivo: descrizione sintetica			Gestione dei dipendenti ex scaini									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione												
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			15,25		
Indicatori di risultato												
Descrizione						Valore atteso						
PREDISPOSIZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI INTERNI, COMUNICAZIONI CON LA REGIONE SARDEGNA E CON I LAVORATORI						REINSERIMENTO DEI LAVORATORI						
INCONTRI CON I LAVORATORI												
VERIFICA DELLE PRESENZE IN SERVIZIO ATTRAVERSO IL												
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a	X	X				X						
b		X										
c	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
d												
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto					% partecipazione			Note			
A e B	Reponsabile di servizio					40						
C	Responsabile di procedimento					60						

Obiettivo n. 4												
Obiettivo: descrizione sintetica												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione												
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori				Responsabili						
Variabili	Giudizio		Alta - Media- Bassa			Giudizio		Alta - Media- Bassa				
	Importanza					Complessità						
	Impatto esterno					Realizzabilità						
Totale peso Obiettivo			Assoluto		0		Relativo			-		
Indicatori di risultato												
Descrizione						Valore atteso						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a												
b												
c												
d												
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi		Personale coinvolto					% partecipazione			Note		

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Obiettivo n. 1												
Obiettivo: descrizione sintetica			Sportello d'ascolto docenti									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Apertura di uno Sportello d'ascolto e sostegno per docenti della scuola dell'infanzia, di quella primaria e secondaria, che analizzi le problematiche relazionali presentate - inerenti la relazione tra docenti, tra alunni, tra docenti ed alunni e tra scuola e famiglie e fornisca strumenti metodologie psicologiche e pedagogiche per la loro risoluzione. Lo sportello garantirà l'apertura nel giorno di martedì (mattina - una volta al mese per i docenti della scuola secondaria; sera - due volte al mese, rispettivamente per i docenti della scuola dell'infanzia e di quella primaria. L'apertura verrà garantita presso la sala biblioteca dell'edificio della scuola primaria di via Boccaccio.									
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori					Responsabili					
Variabili	Giudizio		Alta - Media- Bassa			Giudizio		Alta - Media- Bassa				
	Importanza		M			Complessità		A				
	Impatto esterno		M			Realizzabilità		M				
Totale peso Obiettivo			Assoluto		135		Relativo			22,13		
Indicatori di risultato (Efficacia - Efficienza - Tempo)												
Descrizione						Valore atteso						
N. docenti che si sono recati allo Sportello d'ascolto						10						
Tempo medio delle consulenze effettuate						50 minuti						
Somministrazione questionari e grado di soddisfazione docenti												
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a			x	X	X	X	X	X	X			
b										X		
c											X	X
d												
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto						% partecipazione			Note		
tutte	Responsabile de servizio						100%					

Obiettivo n. 2												
Obiettivo: descrizione sintetica			"Giovani protagonisti della Comunità"									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Istituzione della Consulta giovanile e realizzazione di attività musicali/culturali. La finalità è quella di rendere ufficiale la partecipazione dei giovani ai progetti pubblici, per il soddisfacimento dei bisogni di cittadinanza. Si prevede il raccordo tra i professionisti già impegnati nelle attività giovanili presso il CAS e quelli che si occuperanno di questo progetto, per l'individuazione dei giovani da coinvolgere; con questi ultimi si valuteranno poi le eventuali iniziative musicali/culturali di gradimento. Tempistica: da									
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			36,89		
Indicatori di risultato												
Descrizione						Valore atteso						
N. Attività di aggregazione e socializzazione realizzate						2						
Tempi costituzione Consulta giovanile						12 mesi dall'attivazione						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a					X	X	X	X	X			
b										X	X	
c												X
d												
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto						% partecipazione			Note		
tutte	Responsabile di servizio						100%					

Obiettivo n. 3												
Obiettivo: descrizione sintetica			Gestione delle attività di segreteria della Scuola Civica di musica									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Raccordi con l'istituzione della Scuola Civica di musica, con gli EE.LL. coinvolti (Esterzili, Villanovatulo, Seulo, Serramanna, Lunamatrona) e con la RAS, attraverso l'implementazione dell'attività amministrativo - gestionale, per la realizzazione dei corsi musicali (canto, pianoforte, chitarra) nelle sedi degli enti coinvolti. La finalità è quella di coinvolgere i bambini, i ragazzi e gli adulti, in percorsi musicali che consentano la diffusione dell'arte dei suoni. La segreteria tiene i registri degli alunni, la documentazione amministrativa e le comunicazioni formali intercorse tra Comune, altri enti coinvolti e la Scuola Civica. Le linee guida d'attuazione sono quelle approvate.									
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			36,89		
Indicatori di risultato												
Descrizione							Valore atteso					
N. di persone partecipanti ai corsi							27					
relazione conclusiva del Direttore Artistico												
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												
c												
d												
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto							% partecipazione		Note		
tutte	Responsabile di servizio							50				
tutte	Responsabile di procedimento							50				

Obiettivo n. 4												
Obiettivo: descrizione sintetica			Riorganizzazione della gestione del campo sportivo. Collaborazione con l'ufficio tecnico									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			L'ufficio sta studiando la normativa per passare da una gestione in convenzione ad una in concessione, passando per manifestazioni di pubblico interesse. Nel frattempo, il campo sportivo, non è stato più affidato in gestione dalla seconda metà dell'anno, per l'insorgere di problematiche di carattere tecnico - manutentive e di sicurezza dello stesso, trattate in collaborazione con l'ufficio tecnico. Tuttavia, l'ufficio, al fine di evitare che il manto erboso si seccasse, ha negoziato un accordo - previa deliberazione della									
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori					Responsabili					
Variabili	Giudizio		Alta - Media- Bassa			Giudizio		Alta - Media- Bassa				
	Importanza		A			Complessità		B				
	Impatto esterno		A			Realizzabilità		A				
Totale peso Obiettivo			Assoluto		25		Relativo			4,10		
Indicatori di risultato												
Descrizione						Valore atteso						
Relazione conclusiva dell'attività manutentiva												
Sopralluogo del campo sportivo												
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a				X	X	X						
b							X	X	X	X	X	X
c												
d												
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto					% partecipazione			Note			
tutte	Responsabile di servizio					40						
tutte	Responsabile di procedimento					60						

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Obiettivo n. 1												
Obiettivo: descrizione sintetica			"Blue tongue": gestione dello stato di crisi attraverso il sostegno agli allevatori le cui aziende sono state colpite dal morbo. Garantire le attività necessarie per quanto di competenza.									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Accoglimento delle istanze da parte degli aventi diritto, individuazione del centro aziendale colpito, ordinativo di lavoro alla ditta incaricata della esecuzione delle fosse di sotterramento. stesura atti di impegno e liquidazione, monitoraggio della spesa, rendicontazione, richiesta contributi organi superiori RAS									
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori					Responsabili					
Variabili	Giudizio		Alta - Media- Bassa			Giudizio		Alta - Media- Bassa				
	Importanza		a			Complessità		m				
	Impatto esterno		a			Realizzabilità		b				
Totale peso Obiettivo			Assoluto		375		Relativo			15,46		
Indicatori di risultato (Efficacia - Efficienza - Tempo)												
Descrizione						Valore atteso						
accoglimento delle istanze						5 giorni						
individuazione del centro aziendale						2 giorni						
ordinativo di lavoro alla ditta incaricata						2 giorni						
stesura atti impegno e liquidazione monitoraggio spesa						30 + 30 giorni						
richiesta rimborso enti erogatori dei contributi						secondo la tempistica imposta						
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										x	x	x
d										x	x	x
e										x	x	x
f										x	x	x
g												
Personale coinvolto												
Fasi		Personale coinvolto					% partecipazione		Note			
a-b-c-d-e-f		Responsabile del servizio					100%					
a-b-c-d-e-f		Colombo Ercole					40%					
a-b-c		Piras Anna Franca					30%					
a-b		Onnis Livio					5%					

Obiettivo n. 2												
Obiettivo: descrizione sintetica			Gestione dei dipendenti ex "Scaini" e dei lavoratori delle povertà estreme.									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Monitoraggio trimestrale dei progetti, gestione operativa organizzazione del lavoro									
Pesatura Obiettivo												
Attori			Amministratori				Responsabili					
Variabili			Giudizio		Alta - Media- Bassa		Giudizio		Alta - Media- Bassa			
			Importanza		m		Complessità		m			
			Impatto esterno		a		Realizzabilità		b			
Totale peso Obiettivo			Assoluto		225		Relativo			9,28		
Indicatori di risultato												
Descrizione						Valore atteso						
monitoraggio trimestrale dei progetti						monitoraggio trimestrale						
gestione operativa organizzazione del lavoro						bisettimanale						
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
b		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
c												
d												
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto						% partecipazione		Note			
a-b	Responsabile del servizio						100%					
a-b	Colombo Ercole						20%					
a-b	Onnis Livio						30%					
b	Brigas Mario						20%					
b	Serpi Angelo						30%					

Obiettivo n. 3												
Obiettivo: descrizione sintetica			Servizio cimiteriale. Garantire il supporto per la gestione del cimitero nelle more dell'adozione di una nuova modalità di gestione del servizio.									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Attività di apertura e chiusura luoghi, custodia, pulizia e assistenza ai friutori. Gestione accesso alle agenzie funebri e alle imprese esecutrici per conto dei privati									
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			9,28		
Indicatori di risultato												
Descrizione						Valore atteso						
Attività di apertura e chiusura luoghi, custodia, pulizia.						orario di pubblico						
Assistenza ai friutori, accesso alle agenzie funebri e alle imprese						5 giorni						
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												
d												
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto						% partecipazione		Note			
a-b	responsabile di servizio						100%					
a-b	Onnis Livio						20%					
a-b	Brigas Mario						35%					
a-b	Serpi Angelo						25%					

Obiettivo n. 4												
Obiettivo: descrizione sintetica			Supporto al Servizio Finanziario per il controllo delle planimetrie per la definizione delle superfici tassabili. Tale supporto è finalizzato alla creazione di una Banca Dati sulla situazione planimetrica degli immobili presenti nel territorio comunale.									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Ricerca atti nell'archivio storico edilizia privata, estrazione di copia cartacea, assistenza al calcolo e verifica superfici.									
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori					Responsabili					
Variabili	Giudizio		Alta - Media- Bassa			Giudizio		Alta - Media- Bassa				
	Importanza		m			Complessità		m				
	Impatto esterno		a			Realizzabilità		b				
Totale peso Obiettivo			Assoluto		225		Relativo			9,28		
Indicatori di risultato												
Descrizione						Valore atteso						
Ricerca atti nell'archivio storico edilizia privata						7 giorni						
estrazione di copia cartacea, assistenza al calcolo e verifica superfici.						3 giorni						
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												
d												
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto					% partecipazione			Note			
a-b	Responsabile del servizio					100%						
a-b	Piras Anna Franca					70%						

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Obiettivo n. 1													
Obiettivo: descrizione sintetica			Blue Tongue										
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Gestione dello stato di crisi attraverso il sostegno agli allevatori le cui aziende sono state colpite dal morbo. Predisposizione delle attività necessarie per quanto di competenza.										
Pesatura Obiettivo													
Attori		Amministratori				Responsabili							
Variabili		Giudizio		Alta - Media- Bassa		Giudizio		Alta - Media- Bassa					
		Importanza		a		Complessità		a					
		Impatto esterno		a		Realizzabilità		b					
Totale peso Obiettivo				Assoluto		625		Relativo				27,10	
Indicatori di risultato (Efficacia - Efficienza - Tempo)													
Descrizione							Valore atteso						
Predisposizione ordinanze							Predisposizione delle ordinanze relative all'applicazione delle misure atte ad impedire la diffusione della malattia.						
invio della documentazione							trasmissione delle ordinanze agli organi competenti						
predisposizione modulistica							In base al D.A. e alla determina regionale di impegno spesa per i rimborsi alle aziende, predisposizione della modulistica, ricezione						
Tempi di realizzazione													
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
a									X	X	X	X	
b									X	X	X	X	
c											X	X	
d													
e													
f													
g													
Personale coinvolto													
Fasi	Personale coinvolto				% partecipazione				Note				
tutte	Responsabile Servizio				100%								
a-b	Polizia Municipale				30%				Zedde Piera				
c	Istruttore Amministrativo				30%				Serpi Luciana				
c	Esecutore AA.GG				10%				Pinna Maria Vincenza				

Obiettivo n. 2												
Obiettivo: descrizione sintetica			Numerazione civica									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			L'attività prevede il monitoraggio di tutto il territorio comunale, con accesso ad ogni abitazione, con attribuzione del numero civico sulla carta: 1) Studio delle problematiche inerenti l'attuale toponomastica e relativa numerazione; 2. Redazione di un progetto di massima per le varie fasi di esecuzione dei lavori; 3. Rilevazione, della numerazione civica esistente e della nuova proposta, per tutte le aree di circolazione;									
Pesatura Obiettivo												
Attori			Amministratori				Responsabili					
Variabili			Giudizio		Alta - Media- Bassa		Giudizio		Alta - Media- Bassa			
			Importanza		a		Complessità		a			
			Impatto esterno		a		Realizzabilità		b			
Totale peso Obiettivo			Assoluto		625		Relativo			27,10		
Indicatori di risultato												
Descrizione						Valore atteso						
Problematiche inerenti l'attuale numerazione civica						Analisi delle problematiche relative alla						
Redazione di un progetto di massima per le varie fasi di esecuzione dei						Predisposizione delle varie fasi del progetto						
Rilevazione della numerazione civica esistente e della nuova proposta						Rilevazione, sul campo, della numerazione						
Studio e analisi dei dati rilevati						Verifica della correttezza dei dati						
Caricamento dei dati sul software e allineamento dati con l'anagrafe						Caricamento di tutti i numeri civici su apposito						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a						x						
b						x						
c						x	x	x	x	x		
d										x		
e											x	x
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto				% partecipazione				Note			
tutte	Responsabile del servizio				100%							
c-d-e	Ufficiale d'anagrafe				30%							
d-e	Istruttore amministrativo				10%							
d-e	Esecutore AA.GG.				10%							

Obiettivo n. 3												
Obiettivo: descrizione sintetica		Segnaletica stradale										
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Riorganizzazione della segnaletica stradale orizzontale e verticale del centro abitato del Comune di Pabillonis. Installazione della cartellonistica turistica fornita dalla Provincia del Medio Campidano										
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			9,76		
Indicatori di risultato												
Descrizione						Valore atteso						
Individuazione vie e individuazione dei siti di importanza turistica						Ricognizione dello stato attuale della segnaletica e individuazione aree di intervento						
assegnazione e inizio lavori						Predisposizione degli atti relativi all'assegnazione dei lavori e inizio lavori con						
Installazione cartellonistica turistica						Installazione della cartellonistica turistica, nei vari siti.						
Fine lavori						Predisposizione atti per pagamento fatture relative ai lavori						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a	x											
b	x									x	x	
c												x
d												x
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto					% partecipazione			Note			
tutte	responsabile servizio					100						
a	Polizia Municipale					30			Zedde Piera			
b-d	Istruttore amministrativo					30			Serpi Luciana			

Obiettivo n. 4												
Obiettivo: descrizione sintetica		Videosorveglianza										
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Attivazione del servizio in tre piazze: Piazza San Giovanni, Piazza Trento, Giardini Pubblici. Le finalità dei suddetti impianti di videosorveglianza sono del tutto conformi alle funzioni istituzionali demandate al Comune di Pabillonis , in particolare dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, dal D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616, dal D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112, dalla Legge 7 marzo 1986, n. 65, dalla Legge Regionale, nonché dallo Statuto Comunale e dai Regolamenti Comunali vigenti:										
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		16,26				
Indicatori di risultato												
Descrizione						Valore atteso						
Predisposizione atti						Predisposizione degli atti relativi						
Individuazione ditta						Predisposizione degli atti relativi						
Lavori						Verifica della installazioni degli impianti di						
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					100						
a-b	istruttore Amministrativo					40			Serpi luciana			
c	Polizia Municipale					20			Zedde Piera			