



**COMUNE DI CAPOTERRA  
CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI**

## **PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024**

**Validato con Verbale del Nucleo Interno di Valutazione n. 3 del 05/04/2024**



**COMUNE DI CAPOTERRA**

**REGOLAMENTO PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E DISCIPLINA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

SEGRETARIO GENERALE

SETTORE 1

LAVORI PUBBLICI, PROTEZIONE CIVILE, TUTELA DEL PAESAGGIO MANUTENZIONE E SICUREZZA DEL TERRITORIO E SICUREZZA SUL LAVORO

SETTORE 2

URBANISTICA, GESTIONE AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI, IGIENE URBANA, EDILIZIA PRIVATA E SUAPE

SETTORE 3

GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE

SETTORE 4

POLIZIA MUNICIPALE

SETTORE 5

SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, ORGANI ISTITUZIONALI, URP, INFORMATIZZAZIONE, ARCHIVIO E PUBBLICA ISTRUZIONE

SETTORE 6

SERVIZI SOCIALI

SETTORE 7

SERVIZI FINANZIARI PROGRAMMAZIONE, BILANCIO

SETTORE 8

SERVIZI DEMOGRAFICI, SPORT E SPETTACOLO

SETTORE 9

AFFARI LEGALI

SETTORE 10

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E RELAZIONI SINDACALI

SETTORE 11

SERVIZI TECNOLOGICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO

--

**SEGRETARIO GENERALE**

**DOTT.SSA DEPLANO FELICINA**

**Obiettivo operativo N. 01/A\_2024**

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	Sindaco
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	Segretario Generale Dott.ssa Felicina Deplano

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
Applicazione degli strumenti di controllo	Amministrazione Corte dei conti Uffici Interni Cittadini	Applicazione degli strumenti di controllo e verifica con le modalità, i termini e i tempi definiti dall'apposito Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 25/01/2013 e integrato con deliberazione del Consiglio Comunale approvato in data 14/12/2015 con atto n. 87.	Applicazione degli strumenti di controllo e verifica con le modalità, i termini e i tempi definiti	Monitoraggio Trimestrale	Verifica risultanze	Trasmissione monitoraggio entro 5 gg dalla fine del periodo di riferimento  Peso: 30/100	Il mancato controllo comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa La mancata trasmissione comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa

## Obiettivo operativo N. 02/A\_2024

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	Sindaco
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	Segretario Generale Dott.ssa Felicina Deplano

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
Analisi problematiche gestionali	Amministrazione  Responsabili	Coordinamento tra le diverse strutture organizzative	Impulso operativo e supporto organizzativo	Incontri / tenuta della Conferenza dei Responsabili	Convocazione e tenuta delle Conferenze di almeno 1 riunioni mensili concercenti:  Pianificazione delle attività con Analisi delle problematiche gestionali e Coordinamento intersettoriale con Proposizione soluzioni organizzative	Proposizione soluzioni organizzative  Peso: 40/100	Il coordinamento e il confronto diretto con e tra i Responsabili consente maggiore immediatezza nella gestione dei processi

## Obiettivo operativo – Performance organizzativa N. 03/A\_2024

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	Sindaco
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	Segretario Generale Dott.ssa Felicina Deplano

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
Riduzione dei rischi di fenomeni corruttivi.	Cittadini e Associazioni.	Prevenzione della corruzione.	Predisposizione e Applicazione del Piano Anticorruzione confluito all'interno del PIAO	Monitoraggio di procedimenti e processi ad elevato rischio di corruzione.	Applicazione del monitoraggio a 1 procedimento.	Risultato atteso: avvio del monitoraggio dei processi amministrativi.  Peso: 30/100	Revisione della metodologia di controllo delle attività amministrative.



# Comune di Capoterra

## Obiettivo 1

Periodo di riferimento:	Anno 2024
Assessorato:	Sindaco
Centro di responsabilità:	Segretario Generale Dott.ssa Felicina Deplano

Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2024-2026
Settore organizzativo:	Segreteria Generale
Servizio organizzativo:	Segretario Generale

Linea strategica	Applicazione degli strumenti di controllo e verifica con le modalità, i termini e i tempi definiti dall'apposito Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 87 del 14/12/2015.
Azione strategica	Applicazione degli strumenti di controllo con le modalità, i termini e i tempi definiti
Obiettivo operativo	Monitoraggio trimestrale



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	STAFF per controllo di gestione: Segretario Generale
	Servizio Affari Generali
	Servizio Finanziario, Servizio personale

Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Dipendenza

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I <sup>a</sup> rilev.	II <sup>a</sup> rilev.	III <sup>a</sup> rilev.	% ragg.
01	Verifica delle risultanze	SI = obiettivo conseguito	SI	31/07	31/12		Previsione: .....%

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Applicazione degli strumenti di controllo		P															
			R															
2	Monitoraggio semestrale		P															
			R															
3	Verifica risultanze		P															
			R															

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)	% tempo lavoro
1	Applicazione degli strumenti di controllo con le modalità, i termini e i tempi definiti e monitoraggio trimestrale	STAFF controllo di gestione	Segretario Generale		2	5%		
			Responsabile Settore Personale		2	5%		
			Responsabile Settore Affari Generali		2	5%		
			Responsabile Settore Finanziario		20	55%		
2	Verifica risultanze	STAFF controllo di gestione	Segretario Generale		2	5%		
			Responsabile Settore Personale		5	14%		
			Responsabile Settore Affari Generali		5	14%		
			Responsabile Settore Finanziario		20	55%		

**ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI**

Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)

Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)

Cause (da specificare)

Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)

**PROVVEDIMENTI CORRETTIVI**

Provvedimenti già assunti

Proposte all'Amministrazione

Provvedimenti da assumere

**MONITORAGGIO**

1°

2°

3°



## Comune di Capoterra

### Obiettivo 2

Periodo di riferimento:	Anno 2024
Assessorato:	
Centro di responsabilità:	Segretario Generale Dott.ssa Felicina Deplano

Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D. Lgs.118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2024-2026
Settore organizzativo:	
Servizio organizzativo:	Segreteria generale

<b>Linea strategica</b>	Coordinamento tra le diverse strutture organizzative
<b>Azione strategica</b>	Impulso operativo e supporto organizzativo
<b>Obiettivo operativo</b>	Convocazione quindicinale e tenuta della Conferenza dei Responsabili

Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	Tutti i servizi

Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Dipendenza

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	III^a rilev.	% ragg.
1	Convocazione e tenuta delle Conferenze di almeno 1 riunioni mensili.						Previs.100%
2							

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Pianificazione delle attività	Segretario Generale																
		Responsabili di Settore																
2	Coordinamento intersettoriale	Segretario Generale																
		Responsabili di settore																

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto						
			Nome	Cat.	Ore potenziali ( settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate ( settimanali )	% tempo lavoro	
1	Analisi problematiche gestionali	Segretario Generale							
			Tutti i Responsabili di settore		2	10%			

2	Proposizione soluzioni organizzative	Segretario Generale	Tutti i Responsabili di settore		1	5%		
3								
4								
5								

<b>ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI</b>	Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)
	Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)
	Cause (da specificare)

Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)

**PROVVEDIMENTI CORRETTIVI**

Provvedimenti già assunti
Proposte all'Amministrazione
Provvedimenti da assumere

**MONITORAGGIO**

- 1°
- 2°
- 3°

## MONITORAGGIO FINALE

### Risultati conseguiti

Efficienza: Descrivere il rapporto di correlazione tra risorse impiegate e risultati conseguiti

Qualità: Descrivere la qualità dei risultati finali e la capacità di soddisfare le attese dell'amministrazione

Sviluppo: Descrivere quali sono i possibili sviluppi successivi di medio/lungo termine conseguenti al raggiungimento dei risultati

Immagine: Descrivere gli effetti conseguenti alla realizzazione degli obiettivi in termini di proiezione dell'immagine dell'Ente sui diversi stakeholders interni e/o esterni

Data



## Comune di Capoterra

### Obiettivo 3

#### PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Periodo di riferimento:	Anno 2024
Assessorato:	Sindaco
Centro di responsabilità:	Segretario Generale Dott.ssa Felicina Deplano
Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D. Lgs.118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2024-2026
Settore organizzativo:	Segreteria
Servizio organizzativo:	Segretario Generale
Linea strategica	Prevenzione corruzione.
Azione strategica	Predisposizione e Applicazione del Piano Anticorruzione.
Obiettivo operativo	Monitoraggio procedimenti e processi ad elevato rischio di corruzione.



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	Tutti i servizi

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance																		
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	III^a rilev.	% ragg.											
01	Applicazione del monitoraggio a un procedimento.	SI = obiettivo conseguito					Previsione: 100%											
Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Individuazione attività ad elevato rischio di corruzione del settore.		P															
			R															

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto											
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)	% tempo lavoro						
1														

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI
Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)
Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)
Cause (da specificare)
Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)

**PROVVEDIMENTI CORRETTIVI**

Provvedimenti già assunti

Proposte all'Amministrazione

Provvedimenti da assumere

**MONITORAGGIO**

1°

2°

3°

**SETTORE 1**  
**LAVORI PUBBLICI, PROTEZIONE CIVILE, TUTELA DEL PAESAGGIO MANUTENZIONE E  
SICUREZZA DEL TERRITORIO E SICUREZZA SUL LAVORO**

**RESPONSABILE: ING. CONCAS ENRICO**

**Obiettivo operativo N. 1/ANNO 2024**



**Allegato H)**

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	Ass.to: <b>LAVORI PUBBLICI</b>
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	SETTORE 1 - Lavori Pubblici, Protezione Civile, Manutenzione e Sicurezza del territorio e Sicurezza sul Lavoro.

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
Miglioramento del livello di servizio nei plessi scolastici comunali.	Alunni della scuola dell'obbligo, genitori, famiglie, personale docente	Attuazione Programma Triennale delle OO.PP.	Miglioramento offerta attività scolastiche.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. COSTRUZION E DI UNA MENSA AD USO DEL PLESSO SCOLASTICO DI VIA CAPRERA.</li> <li>2. COSTRUZION E DI UNA MENSA AD USO DEL PLESSO SCOLASTICO DI CORTE PIDCEDDA.</li> <li>3. COSTRUZION E DI UN ASILO NIDO VIA F,PIANO.</li> <li>4. COSTRUZION E DI UN ASILO NIDO VIA SERPENTARA</li> <li>5. COSTRUZION E DI UNA SCUOLA</li> </ol>	Applicazione del monitoraggio a 1 procedimento.	<p>Risultato atteso: raggiungimento entro una data stabilita dei singoli elementi del procedimento, rispettando un cronoprogramma stabilito</p> <p><b>Peso: 20/100</b></p>	Revisione della metodologia di controllo delle attività amministrative.

				MATERNA IN VIA SERPENTARA 6. COSTRUZION E DI UNA SCUOLA MATERNA IN VIA ALBATROS - FRUTTI D'ORO 7. COSTRUZION E DI UNA SCUOLA ELEMENTAR E IN VIA EUROPA - RIO SAN GIROLAMO 8.			
--	--	--	--	---	--	--	--



## Comune di Capoterra

Periodo di riferimento:	Anno 2024
Assessorato:	LAVORI PUBBLICI
Centro di responsabilità:	SETTORE 1 - Lavori Pubblici, Protezione Civile, Manutenzione e Sicurezza del territorio e Sicurezza sul Lavoro.
Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2024/2026
Settore organizzativo:	SETTORE 1 - Lavori Pubblici, Protezione Civile, Manutenzione e Sicurezza del territorio e Sicurezza sul Lavoro.
Servizio organizzativo:	Ufficio Lavori Pubblici
Linea strategica	Attuazione del Programma Triennale delle OO.PP. 2024_2026
Azione strategica	REALIZZARE LE OPERE PUBBLICHE FINANZIATE DAL PNRR
Obiettivo operativo	<p><b>REALIZZARE UNO STATO DI AVANZAMENTO DEI LAVORI DEL 30% ENTRO IL 30/09/2024 PER LE OPERE PUBBLICHE PNRR EDILIZIA SCOLASTICA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. COSTRUZIONE DI UNA MENSA AD USO DEL PLESSO SCOLASTICO DI VIA CAPRERA.</li> <li>2. COSTRUZIONE DI UNA MENSA AD USO DEL PLESSO SCOLASTICO DI CORTE PIDCEDDA.</li> <li>3. COSTRUZIONE DI UN ASILO NIDO VIA F,PIANO.</li> <li>4. COSTRUZIONE DI UN ASILO NIDO VIA SERPENTARA.</li> <li>5. COSTRUZIONE DI UNA SCUOLA MATERNA IN VIA SERPENTARA</li> </ol>

	6. COSTRUZIONE DI UNA SCUOLA MATERNA IN VIA ALBATROS - FRUTTI D'ORO 7. COSTRUZIONE DI UNA SCUOLA ELEMENTARE IN VIA EUROPA – RIO SAN GIROLAMO
--	---

Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Dipendenza

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	III^a rilev.	% ragg.
01	Verifica delle risultanze	SI = obiettivo conseguito	SI				Previsione: .....%

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Avvio dei lavori		P														Entro il 29/02/024	
			R															
2	Realizzare uno stato di avanzamento dei lavori (SAL) pari al 30%		P														Entro il 30/09/024	
			R															
3																		
4																		
			R															

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto				
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)
1	Avvio dei lavori	Enrico Concas	Alessandra Pilloni	D	18	50%	
			Antonio Cingolani	D	9	25%	
			Gesuina Ibba	C	9	25%	
			Stefania Sanna	C	18	50%	
			Francesco Picciau	D	30	85%	
			Renzo Melis	C	18	50%	






**ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI**

Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)

Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)

Cause (da specificare)

Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)

**PROVVEDIMENTI CORRETTIVI**

Provvedimenti già assunti

Proposte all'Amministrazione

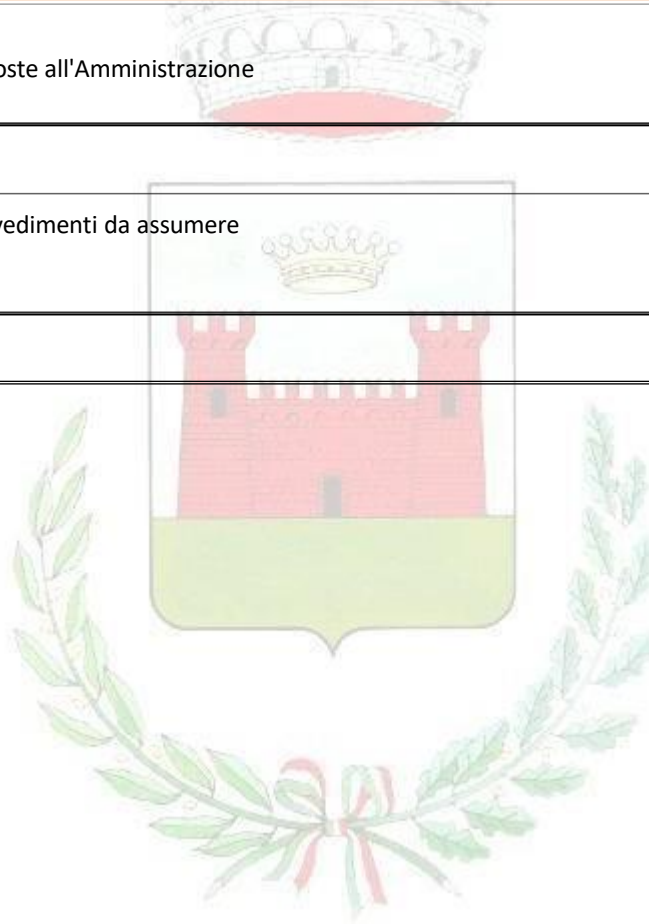
Provvedimenti da assumere

**MONITORAGGIO**

1°

3°

2°



**Obiettivo operativo N. 2/ANNO 2024 - Performance organizzativa - Allegato H)**

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	Ass.to: <b>Lavori Pubblici</b>
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	SETTORE 1 - Lavori Pubblici, Protezione Civile, Manutenzione e Sicurezza del territorio e Sicurezza sul Lavoro.

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
SVILUPPO ECONOMICO E SOCIALE DEL TERRITORIO	CITTADINI, IMPRESE	ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA DELL'AMMINISTRAZION E	REALIZZAZIONE DI UN APPRODO TURISTICO SUL LITORALE DI CAPOTERRA IN LOC. MARAMURA.	"REDAZIONE DELLO STUDIO PRELIMINARE AMBIENTALE AL FINE DI SOTTOPORRE IL PROGETTO ALLA VALUTAZIONE DELLE AUTORITÀ COMPETENTI"	APPLICAZIONE DEL MONITORAGGIO A 1 PROCEDIMENTO.	RISULTATO ATTESO: RAGGIUNGIMENTO ENTRO UNA DATA STABILITA DEI SINGOLI ELEMENTI DEL PROCEDIMENTO, RISPETTANDO UN CRONOPROGRAMMA STABILITO	REVISIONE DELLA METODOLOGIA DI CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE.  <b>PESO: 20/100</b>



## Comune di Capoterra

Periodo di riferimento:	Anno 2024
Assessorato:	Lavori Pubblici
Centro di responsabilità:	SETTORE 1 - Lavori Pubblici, Protezione Civile, Manutenzione e Sicurezza del territorio e Sicurezza sul Lavoro.

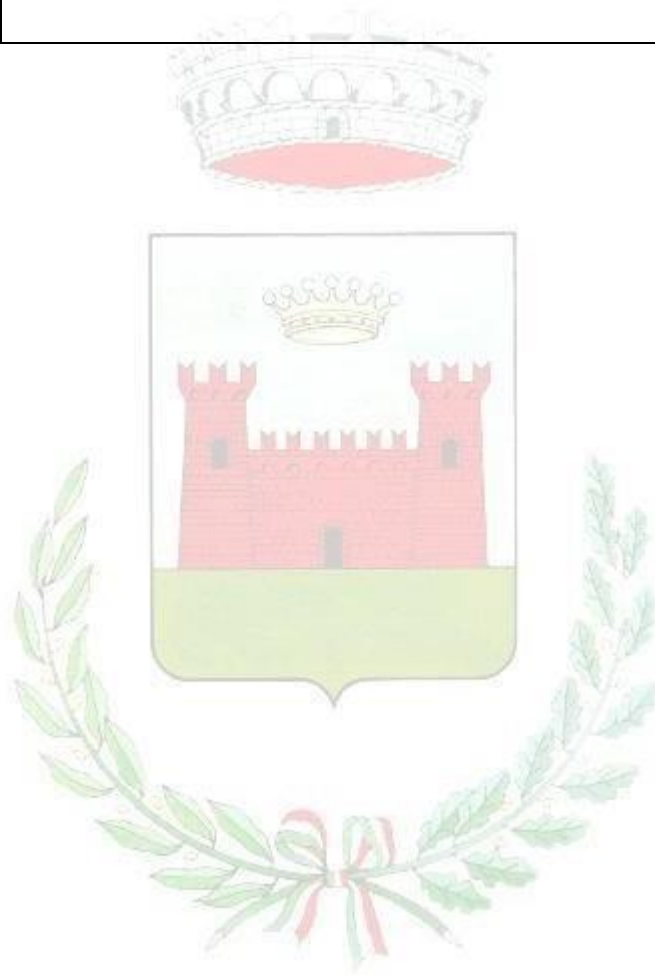
Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2024/2026
Settore organizzativo:	SETTORE 1 - Lavori Pubblici, Protezione Civile, Manutenzione e Sicurezza del territorio e Sicurezza sul Lavoro.
Servizio organizzativo:	Ufficio lavori pubblici

Linea strategica	Attuazione del Programma Triennale delle OO.PP.			
Azione strategica	REALIZZAZIONE DI UN APPRODO TURISTICO SUL LITORALE DI CAPOTERRA IN LOCALITA' MARAMURA.			
OBIETTIVO OPERATIVO	REDAZIONE DELLO STUDIO PRELIMINARE AMBIENTALE FINALIZZATO ALLA COSTRUZIONE DI UN APPRODO E STRUTTURE CONNESSE NEL LITORALE DI CAPOTERRA IN LOCALITA' MARAMURA			
<b>Interconnessione con altri servizi</b>		<b>Interconnessione con altri obiettivi</b>		<b>Dipendenza</b>
<b>Cod.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Cod.</b>	<b>Descrizione</b>	



<b>ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI</b>	Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)						
	Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)						
	Cause (da specificare)						
	Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)						
<b>PROVVEDIMENTI CORRETTIVI</b>	Provvedimenti già assunti						
	Proposte all'Amministrazione						
	Provvedimenti da assumere						

<b>MONITORAGGIO</b>	1°
	2°
	3°





## Obiettivo operativo N 3 \_2024

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	Ass.to Lavori Pubblici
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	SETTORE 1 - Lavori Pubblici, Protezione Civile, Manutenzione e Sicurezza del territorio e Sicurezza sul Lavoro.

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
Trattamento dei dati personali, nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, in particolare il diritto alla protezione dei dati personali.	Amministrazione  Cittadini	Attuazione degli adempimenti previsti dalla nuova normativa europea sulla protezione dei dati personali- Regolamento UE 2016/679.	Rispetto degli adempimenti previsti dalla nuova normativa europea sulla protezione dei dati personali- Regolamento UE 2016/679.	Tenuta del registro delle attività di trattamento che rappresenta uno strumento per adempiere agli obblighi di sorveglianza da parte del DPO. Il registro deve essere tenuto in forma scritta, anche in formato elettronico ed è finalizzato alla cooperazione tra titolare/responsabile e Autorità di controllo (obbligo sancito dall'art. 31, RGPD).	Proporzionalità rispetto alla finalità perseguita	Il registro è messo a disposizione dell'Autorità di controllo (Autorità Garante) su richiesta della stessa.  Peso: <b>5/100</b>	Il trattamento dei dati personali non deve ledere il diritto e la libertà delle persone fisiche.

### Obiettivo N. 3

Periodo di riferimento:	Anno 2024
Assessorato:	Ass.to: LAVORI PUBBLICI
Centro di responsabilità:	SETTORE 1 - Lavori Pubblici, Protezione Civile, Manutenzione e Sicurezza del territorio e Sicurezza sul Lavoro.

Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2024-2026
Settore organizzativo:	Lavori Pubblici
Servizio organizzativo:	Ufficio lavori pubblici

Linea strategica	Rispetto degli adempimenti previsti dalla nuova normativa europea sulla protezione dei dati personali-Regolamento UE 2016/679
Azione strategica	Attuazione degli adempimenti previsti dalla nuova normativa europea sulla protezione dei dati personali-Regolamento UE 2016/679
Obiettivo operativo	Trattamento dei dati personali, nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, in particolare il diritto alla protezione dei dati personali.

Interconnessione con altri servizi		Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Cod.	Descrizione	Dipendenza

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	III^a rilev.	% ragg.
01	Attuazione degli adempimenti previsti	SI = obiettivo conseguito	SI	31/06			Previsione: 100%

--	--	--	--	--	--	--	--

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Tenuta del registro delle attività di trattamento	Servizio lavori pubblici	LP R															

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)	% tempo lavoro
1	Tenuta del registro delle attività di trattamento	Funzionario Responsabile	Enrico Concas	D	1	2,7%		
			Renzo Melis	C	1	2,7%		
			Francesco Picciau	C	1	2,7%		
			Laura Farigu	C	1	2,7%		
			Antonio Cingolani	C	1	2,7%		
			Alessandra Pilloni	D	1	2,7%		
			Gesuina Ibba	C	1	2,7%		

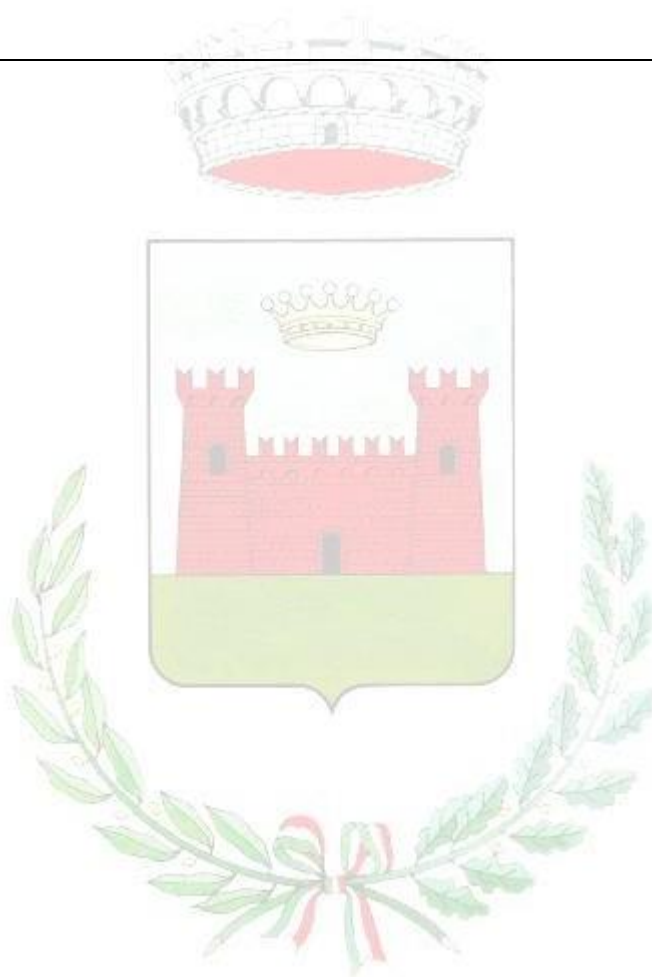
#### ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI

Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)

Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)

Cause (da specificare)

Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)



## Obiettivo operativo N 4 \_2024

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	<b>Ass.to Lavori Pubblici</b>
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	<b>SETTORE 1 - Lavori Pubblici, Protezione Civile, Manutenzione e Sicurezza del territorio e Sicurezza sul Lavoro.</b>

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
Garantire, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione.	Amministrazione  Cittadini	Assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.	Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.	L'obiettivo è garantire la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione.	Tempestività nella pubblicazione.	Accesso ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione.  <b>Peso: 5/100</b>	La mancata pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione non consentono la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

## Obiettivo N. 4

Periodo di riferimento:	Anno 2024
Assessorato:	Ass.to: LAVORI PUBBLICI
Centro di responsabilità:	SETTORE 1 - Lavori Pubblici, Protezione Civile, Manutenzione e Sicurezza del territorio e Sicurezza sul Lavoro.

Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2024-2026
Settore organizzativo:	Lavori Pubblici
Servizio organizzativo:	Ufficio lavori pubblici

Linea strategica	Assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013
Azione strategica	Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013
Obiettivo operativo	Garantire, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dall' amministrazione

Interconnessione con altri servizi		Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Cod.	Descrizione	Dipendenza

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	III^a rilev.	% ragg.
01	Verifica delle risultanze	SI = obiettivo conseguito	SI	31/07	31/12		Previsione: .....%

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	Servizio lavori pubblici	LP															
			R															

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)	% tempo lavoro
1	Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	Funzionario Responsabile	Enrico Concas	D	1	2,7%		
			Renzo Melis	C	1	2,7%		
			Francesco Picciau	C	1	2,7%		
			Laura Farigu	C	1	2,7%		
			Antonio Cingolani	C	1	2,7%		
			Alessandra Pilloni	D	1	2,7%		
			Gesuina Ibba	C	1	2,7%		

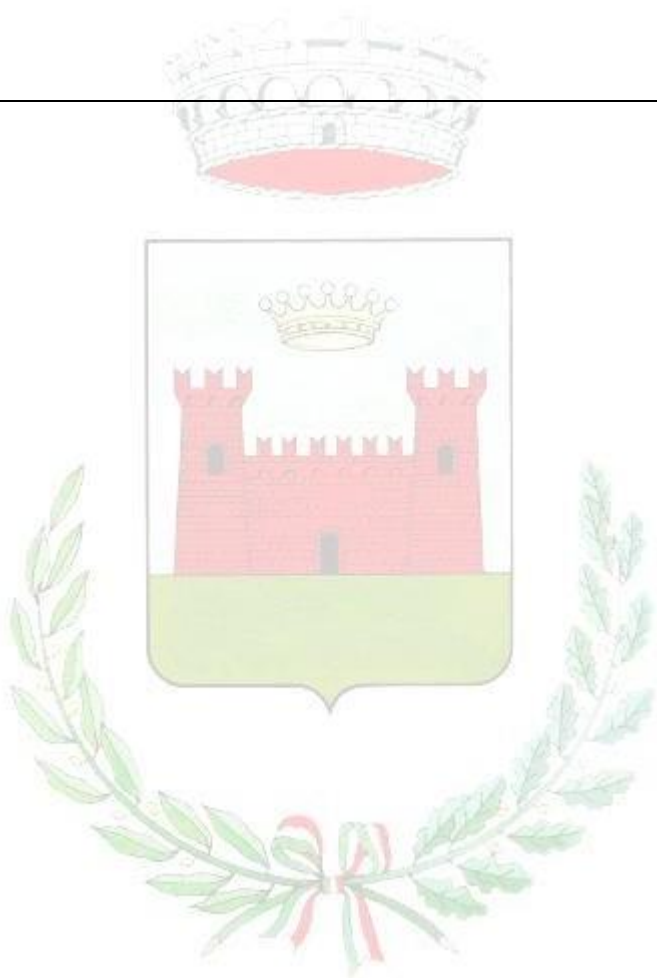
#### ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI

Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)

Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)

Cause (da specificare)


Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)





## Obiettivo operativo N 5\_2024

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	Ass.to Lavori Pubblici e Ambiente
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	SETTORE 1 - Lavori Pubblici, Protezione Civile, Manutenzione e Sicurezza del territorio e Sicurezza sul Lavoro.

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
Riduzione dei rischi di fenomeni corruttivi.	Cittadini e Associazioni.	Prevenzione della corruzione.	Applicazione del Piano Anticorruzione.	 <p>Monitoraggio di procedimenti e processi ad elevato rischio di corruzione: monitoraggio appalto realizzazione teatro comunale</p>	Applicazione del monitoraggio a 1 procedimento.	<p>Risultato atteso: avvio del monitoraggio dei processi amministrativi.</p> <p><b>Peso: 10/100</b></p>	Revisione della metodologia di controllo delle attività amministrative.



	Implementazione delle schede di monitoraggio.	Settore Lavori pubblici	R															
3	Applicazione a n. 1 procedimenti/processi.	Settore Lavori pubblici	P															

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)	% tempo lavoro
1	Monitoraggio procedimenti e processi ad elevato rischio di corruzione	Funzionario Responsabile	Enrico Concas	D	1	2,7%		
			Renzo Melis	C	1	2,7%		
			Francesco Picciau	C	1	2,7%		
			Alessandra Pilloni	C	1	2,7%		
				C	1	2,7%		
				D	1	2,7%		
				C	1	2,7%		
				B	1	2,7%		
	D	1	2,7%					

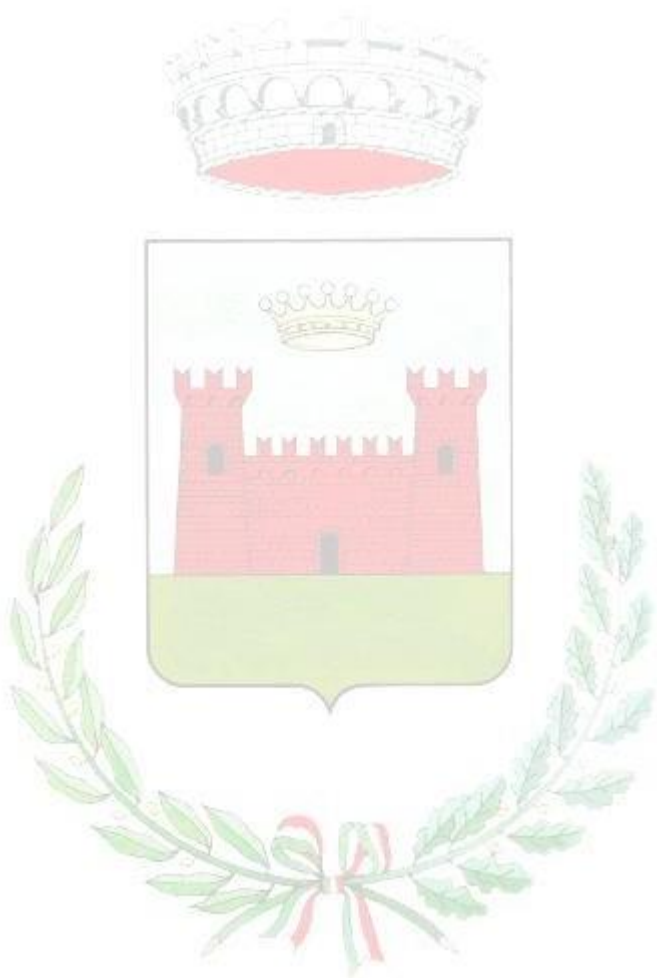
**ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI**

Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)

Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)

Cause (da specificare)

Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)



## Obiettivo operativo N 6\_2024

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	Ass.to Lavori Pubblici
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	SETTORE 1 - Lavori Pubblici, Protezione Civile, Manutenzione e Sicurezza del territorio e Sicurezza sul Lavoro.

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
Pagamenti della PA effettuati secondo i tempi stabiliti.	Cittadini e Imprese	Pagare gli operatori economici entro il termine di 30 giorni.	Raggiungimento del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa nazionale ed europea.	Monitoraggio dell'andamento dell'obiettivo.	Applicazione del monitoraggio a 1 procedimento.	Risultato atteso: avvio del monitoraggio dei processi amministrativi.  <b>Peso: 30/100</b>	Revisione della metodologia di controllo delle attività amministrative.



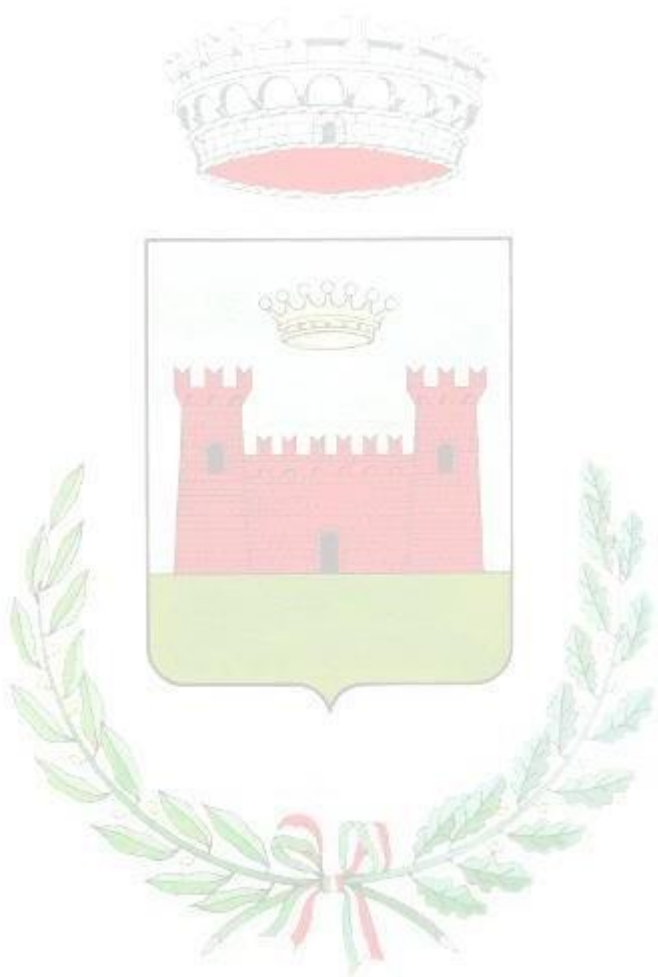
	Implementazione delle schede di monitoraggio.	Settore Lavori pubblici	R															
3	Applicazione a n. 1 procedimenti/processi.	Settore Lavori pubblici	P															

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)	% tempo lavoro
1	Monitoraggio procedimenti e processi ad elevato rischio di corruzione	Funzionario Responsabile	Enrico Concas	D	1	2,7%		
			Renzo Melis	C	1	2,7%		
			Antonio Cingolani	C	1	2,7%		
			Laura Farigu	C	1	2,7%		
				C	1	2,7%		
			Alessandra Pilloni	D	1	2,7%		
			Gesuina Ibba	C	1	2,7%		
			Laura Farigu	B	1	2,7%		
			Enrico Concas	D	1	2,7%		

<b>ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI</b>	Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)
	Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)
	Cause (da specificare)

Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)

--





## Obiettivo operativo N. 7/A\_2024

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	<b>Ass.to Lavori Pubblici</b>
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	<b>SETTORE 1 - Lavori Pubblici, Protezione Civile, Manutenzione e Sicurezza del territorio e Sicurezza sul Lavoro.</b>

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
Valorizzazione delle risorse umane e formative del personale con riferimento sia alle competenze tecniche, finalizzate in particolare all'accrescimento dei livelli di digitalizzazione, sia relativamente ai comportamenti attraverso la definizione di piani formativi individuali per ogni dipendente assegnato e aderente alla specificità della prestazione lavorativa.	Amministrazione Sindacati Dipendenti Cittadini	Promozione dell'attività di formazione del personale con particolare riferimento alla necessità di adeguare le competenze del personale medesimo a vantaggio della realizzazione delle politiche di programmazione per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue.	L'obiettivo riguarda tutti i Responsabili di Settore e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa. Sono coinvolti tutti i Settori al fine di garantire una maggiore efficienza operativa e l'innalzamento dei livelli di economicità, trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa, tramite l'accrescimento dei livelli di digitalizzazione e sia relativamente ai comportamenti, attraverso la definizione di piani formativi individuali per se stesso e per tutti i dipendenti.	La formazione rientra tra le attività che mirano ad ottimizzare le competenze delle persone sul posto di lavoro per favorirne sia la crescita professionale sia personale.	Risultato del processo: a seguito della definizione di Piani formativi per se stesso e per ogni dipendente assegnato, ogni partecipante deve intraprendere un percorso di formazione non inferiore alle 24 ore annue con relativa valutazione alla fine di ogni corso tramite test finale e attestato di partecipazione.	Favorire la diffusione di nuove competenze tra i dipendenti significa prestazioni qualificate e con minore dispendio di tempo ed energie.  Peso: <b>10 /100</b>	Offrire ai dipendenti occasioni di crescita ha come diretta conseguenza il miglioramento della performance dei singoli, sia in termini di competenze collegate alla mansione specifica, che in termini di abilità più relazionali, comunicative e manageriali. La formazione permette inoltre di aumentare la motivazione dei dipendenti, portandoli a sentirsi maggiormente coinvolti e con una reale possibilità di contribuire in maniera significativa al raggiungimento dell'obiettivo di performance dell'organizzazione.

## PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Periodo di riferimento:	Anno 2024
Assessorato:	
Centro di responsabilità:	SETTORE
Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2024-2026
Settore organizzativo:	Lavori Pubblici
Servizio organizzativo:	Ufficio lavori pubblici
Linea strategica	Promozione dell'attività di formazione del personale con particolare riferimento alla necessità di adeguare le competenze del personale medesimo a vantaggio della realizzazione delle politiche di programmazione per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue.
Azione strategica	L'obiettivo riguarda tutti i Responsabili di Settore dell'ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente. Sono coinvolti tutti i Settori al fine di garantire una maggiore efficienza operativa e l'innalzamento dei livelli di economicità, trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa, tramite l'accrescimento dei livelli di digitalizzazione e sia relativamente ai comportamenti, attraverso la definizione di piani formativi individuali per se stesso e per tutti i dipendenti assegnati e aderente alla specificità della prestazione lavorativa.
Obiettivo operativo	La formazione rientra tra le attività che mirano ad ottimizzare le competenze delle persone sul posto di lavoro per favorirne sia la crescita professionale sia personale.

Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I <sup>^</sup> rilev.	II <sup>^</sup> rilev.	III <sup>^</sup> rilev.	% ragg.
01	Risultato del processo: a seguito della definizione di Piani formativi per se stesso e per ogni dipendente assegnato, ogni partecipante deve intraprendere un percorso di formazione non inferiore alle 24 ore annue con relativa valutazione alla fine di ogni corso tramite test finale e attestato di partecipazione.	SI = obiettivo conseguito	SI			31/12	Previsione: 100%

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Definizione Piani Formativi Individuali		P															
			R															
2	Monitoraggio Formazione		P															
			R															

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)	% tempo lavoro
1	Piano della formazione	Funzionario Responsabile	Enrico Concas	D	1	2,7%		
			Renzo Melis	C	1	2,7%		
			Antonio Cingolani	D	1	2,7%		
			Laura Farigu	D	1	2,7%		
			Francesco Picciau	D	1	2,7%		
			Alessandra Pilloni	D	1	2,7%		
			Gesuina Ibba	C	1	2,7%		

#### ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI

Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)

Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)

Cause (da specificare)	
Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)	
PROVVEDIMENTI CORRETTIVI	Provvedimenti già assunti
	Proposte all'Amministrazione
	Provvedimenti da assumere

MONITORAGGIO	1°
	2°
	3°

## MONITORAGGIO FINALE

### Risultati conseguiti

Efficienza: Descrivere il rapporto di correlazione tra risorse impiegate e risultati conseguiti

Qualità: Descrivere la qualità dei risultati finali e la capacità di soddisfare le attese dell'amministrazione

Sviluppo: Descrivere quali sono i possibili sviluppi successivi di medio/lungo termine conseguenti al raggiungimento dei risultati

Immagine: Descrivere gli effetti conseguenti alla realizzazione degli obiettivi in termini di proiezione dell'immagine dell'Ente sui diversi stakeholders interni e/o esterni

## **SETTORE 2**

**URBANISTICA, GESTIONE AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI, IGIENE  
URBANA, EDILIZIA PRIVATA E SUAPE**

**RESPONSABILE: ING. FARIGU ALESSANDRA**

## Obiettivo operativo N. 01/ANNO 2024:

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	<b>ASS.TO: Assessore all'Urbanistica, Edilizia Privata, al Commercio, alle Attività Produttive ; Assessore all'Igiene Urbana</b>
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	<b>SETTORE N. 2 Urbanistica, Gestione Autorizzazioni Ambientali, Igiene Urbana, Edilizia privata e SUAPE</b>

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
Adeguamento del PUC a seguito del primo rapporto di monitoraggio e coerenza con il mandato amministrativo del sindaco.	Privati cittadini, liberi professionisti, e istituzioni	Tutela del territorio e regolamentazione dell'attività edilizia	Pianificazione del territorio comunale	Definizione e approvazione documentazione relativa alla variante del Piano Urbanistico Comunale	Predisposizione dell'atto di adozione della variante al PUC	Entro il 31/12/2024 Peso: 20/100	Mancato avvio del procedimento di aggiornamento della pianificazione comunale

## Obiettivo operativo N. 02/ANNO 2024:

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	<b>ASS.TO: Assessore all'Urbanistica, Edilizia Privata, al Commercio, alle Attività Produttive ; Assessore all'Igiene Urbana</b>
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	<b>SETTORE N. 2 Urbanistica, Gestione Autorizzazioni Ambientali, Igiene Urbana, Edilizia privata e SUAPE</b>

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
Aggiornamento del PUL per implementare il numero di concessioni demaniali marittime, pianificare aree in ambito PUL non pianificate (ad es. zone G2a) e prevedere nuove tipologie edilizie in sostituzione delle esistenti approvate	Privati cittadini, liberi professionisti, e istituzioni	Tutela del territorio e regolamentazione dell'attività edilizia	Pianificazione del territorio comunale	Adozione della variante del Piano di Utilizzo dei Litorali	Predisposizione dell'atto di adozione del Piano di Utilizzo dei Litorali	Entro il 31/12/2024 Peso: 10/100	Limitazione dei servizi alla balneazione



## Obiettivo operativo N. 03/ANNO 2024:

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	<b>ASS.TO: Assessore all'Urbanistica, Edilizia Privata, al Commercio, alle Attività Produttive ; Assessore all'Igiene Urbana</b>
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	<b>SETTORE N. 2 Urbanistica, Gestione Autorizzazioni Ambientali, Igiene Urbana, Edilizia privata e SUAPE</b>

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
Variante sostanziale del piano per gli insediamenti produttivi ad iniziativa pubblica e privata zona D2-PIP del PUC in località Sant'Angelo, a seguito di preventivo accordo di programma di cui alla Del. C.C. n. 54/2022, ai sensi degli artt. 20 e 21 della L.R. n. 45/89 e ss.mm.ii	Privati cittadini, liberi professionisti, e istituzioni	Tutela del territorio e regolamentazione dell'attività edilizia	Pianificazione del territorio comunale	Approvazione definitiva della variante sostanziale del PIP ad iniziativa pubblica e privata zona D2-PIP del PUC in località Sant'Angelo	Predisposizione dell'atto di adozione definitiva della variante	Entro il 31/12/2024 Peso: 10/100	Mancato aggiornamento della pianificazione comunale

## Obiettivo operativo N. 04/ANNO 2024

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	<b>ASS.TO: Assessore all'Urbanistica, Edilizia Privata, al Commercio, alle Attività Produttive ; Assessore all'Igiene Urbana</b>
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	<b>SETTORE N. 2 Urbanistica, Gestione Autorizzazioni Ambientali, Igiene Urbana, Edilizia privata e SUAPE</b>

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
Trattamento dei dati personali, nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, in particolare il diritto alla protezione dei dati personali.	Amministrazione e Cittadini	Attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa europea sulla protezione dei dati personali- Regolamento UE 2016/679	Rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa europea sulla protezione dei dati personali-Regolamento UE 2016/679	Tenuta del registrodelle attività di trattamento che rappresenta uno strumento per adempiere agli obblighi di sorveglianza da parte del DPO. Il registro deve essere tenuto in forma scritta, anche in formato elettronico ed è finalizzato alla cooperazione tra titolare/responsabile e Autorità di controllo (obbligo sancito dall'art. 31, RGPD)	Proporzionalità rispetto alla finalità perseguita	Il registro è messo a disposizione dell'Autorità di controllo (Autorità Garante) su richiesta della stessa  Peso: 5/100	Il trattamento dei dati personali non deve ledere il diritto e la libertà delle persone fisiche

## Obiettivo operativo N. 05/ANNO 2024:

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	<b>ASS.TO: Assessore all'Urbanistica, Edilizia Privata, al Commercio, alle Attività Produttive ; Assessore all'igiene urbana</b>
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	<b>SETTORE N. 2 Urbanistica, Gestione Autorizzazioni Ambientali, Igiene Urbana, Edilizia privata e SUAPE</b>

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
Garantire, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione.	Amministrazione e Cittadini	Assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013	Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del D.Lgs.n. 33/2013	L'obiettivo è garantire la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione	Tempestività nella pubblicazione	Accesso ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione  Peso: 5/100	La mancata pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione non consentono la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni

## Obiettivo operativo N. 06/ANNO 2024

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	<b>ASS.TO: Assessore all'Urbanistica, Edilizia Privata, al Commercio, alle Attività Produttive ; Assessore all'Igiene Urbana</b>
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	<b>SETTORE N. 2 Urbanistica, Gestione Autorizzazioni Ambientali, Igiene Urbana, Edilizia privata e SUAPE</b>

<b>Bisogno</b>	<b>Stakeholders</b>	<b>Linea strategica</b>	<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Targets</b>	<b>Conseguenze</b>
Riduzione dei rischi di fenomeni corruttivi	Privati cittadini, liberi professionisti, attività produttive e commerciali	Prevenzione della corruzione	Applicazione del Piano Anticorruzione	Monitoraggio di procedimenti e processi ad elevato rischio di corruzione. Analisi a campione di pratiche Suape	Applicazione del monitoraggio a campione secondo le modalità previste dal disciplinare approvato entro il 31.12.2022	Pubblicazione all'albo pretorio dell'avviso di comunicazione della data di estrazione Peso: 10/100	Revisione della metodologia di controllo delle attività amministrative

## Obiettivo operativo N. 07/ANNO 2024

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	<b>ASS.TO: Assessore all'Urbanistica, Edilizia Privata, al Commercio, alle Attività Produttive ; Assessore all'Igiene Urbana</b>
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	<b>SETTORE N. 2 Urbanistica, Gestione Autorizzazioni Ambientali, Igiene Urbana, Edilizia privata e SUAPE</b>

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
Riforma abilitante del PNRR n. 1.11 relativa alla riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni . Rafforzamento e consolidamento del processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture pervenute dai fornitori di beni servizi e opere pubbliche.	Privati cittadini, fornitori	Lo scopo della riforma 1.11 del PNRR è quello di garantire che, entro la fine del 2023, le pubbliche amministrazioni a livello centrale, regionale e locale paghino gli operatori economici entro il termine di 30 giorni	L'obiettivo riguarda tutte le Aree dell'ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente. Sono coinvolti tutti i Settori dell'ente e la Ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario Generale e i responsabili di Settore, nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.	Raggiungimento del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa nazionale ed europea entro il quarto trimestre 2023.	Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore allo zero (ovvero pagamenti entro i 30 giorni)	Rispetto dei tempi di pagamento entro 30 giorni  Peso: 30/100	Il D.L. 13/2023 prevede specifiche responsabilità dei Responsabili dei pagamenti degli Enti locali. In caso di ritardo nei tempi di pagamento viene applicata una sanzione, ai fini della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento

## Obiettivo operativo N. 08/ANNO 2024

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	<b>ASS.TO: Assessore all'Urbanistica, Edilizia Privata, al Commercio, alle Attività Produttive ; Assessore all'Igiene Urbana</b>
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	<b>SETTORE N. 2 Urbanistica, Gestione Autorizzazioni Ambientali, Igiene Urbana, Edilizia privata e SUAPE</b>

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
Valorizzazione delle risorse umane e formazione del personale con riferimento sia alle competenze tecniche, finalizzate in particolare all'accrescimento dei livelli di digitalizzazione, sia relativamente ai comportamenti attraverso la definizione di piani formativi individuali per ogni dipendente assegnato e aderente alla specificità della prestazione lavorativa..	Amministrazione Sindacati Dipendenti Cittadini	Promozione dell'attività di formazione del personale con particolare riferimento alla necessità di adeguare le competenze del personale a vantaggio della realizzazione delle politiche di programmazione per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue.	L'obiettivo riguarda tutti i Responsabili di Settore e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa. Sono coinvolti tutti i Settori al fine di garantire una maggiore efficienza operativa e l'innalzamento dei livelli di economicità, trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa, tramite l'accrescimento dei livelli di digitalizzazione e sia relativamente ai comportamenti, attraverso la definizione di piani formativi individuali per se stesso e per tutti i dipendenti.	La formazione rientra tra le attività che mirano ad ottimizzare le competenze delle persone sul posto di lavoro per favorirne sia la crescita professionale sia personale.	Risultato del processo: a seguito della definizione di Piani formativi per se stesso e per ogni dipendente assegnato, ogni partecipante deve intraprendere un percorso di formazione non inferiore alle 24 ore annue con relativa valutazione alla fine di ogni corso tramite test finale e attestato di partecipazione.	Favorire la diffusione di nuove competenze tra i dipendenti significa prestazioni qualificate e con minore dispendio di tempo ed energie.  Peso: 10/100	Offrire ai dipendenti occasioni di crescita ha come diretta conseguenza il miglioramento della performance dei singoli, sia in termini di competenze collegate alla mansione specifica, che in termini di abilità più relazionali, comunicative e manageriali. La formazione permette inoltre di aumentare la motivazione dei dipendenti, portandoli a sentirsi maggiormente coinvolti e con una reale possibilità di contribuire in maniera significativa al raggiungimento dell'obiettivo di performance dell'organizzazione



## Comune di Capoterra

### Obiettivo 1

Periodo di riferimento:	<b>Anno 2024</b>
Assessorato:	Assessore all'Urbanistica, Edilizia Privata, al Commercio, alle Attività Produttive ; Assessore all'Igiene Urbana
Centro di responsabilità:	SETTORE N. 2 Urbanistica, Gestione Autorizzazioni Ambientali, Igiene Urbana, Edilizia privata e SUAPE

Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs. n. 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2024 – 2026
Settore organizzativo:	SETTORE N. 2 Urbanistica, Gestione Autorizzazioni Ambientali, Igiene Urbana, Edilizia privata e SUAPE
Servizio organizzativo:	SETTORE N. 2 Urbanistica, Gestione Autorizzazioni Ambientali, Igiene Urbana, Edilizia privata e SUAPE

Linea strategica	Tutela del territorio e regolamentazione dell'attività edilizia
Azione strategica	Pianificazione del territorio comunale
Obiettivo operativo	Definizione della documentazione relativa alla variante del Piano Urbanistico Comunale

Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Dipendenza

### Indicatori di performance

Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	III^a rilev.	% ragg.
01	È volontà dell'Amministrazione procedere alla redazione di una variante del Piano Urbanistico Comunale che prevede l'individuazione delle zone F che attualmente non sono state previste nel PUC, oltre ad ulteriori varianti sostanziali e non sostanziali finalizzate a dare una piena attuazione al PUC. Con la delibera della Giunta Comunale n.209 del 19/10/2022 sono stati approvati gli indirizzi politici per la redazione della variante. Con la Deliberazione di Giunta Comunale n. 277 del 06.12.2023 si è preso atto della conclusione della fase di scoping della VAS. Obiettivo per il 2024 è la predisposizione di tutta la documentazione relativa alla variante al PUC al fine di poter procedere all'adozione in Consiglio Comunale	SI = obiettivo conseguito	SI	31/07	31/12		Previsione: 100%

### Piano operativo

N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Tar get s	Vincoli
1	Consegna della documentazione relativa alla variante al piano urbanistico comunale	SETTORE N. 2 Urbanistica, Gestione Autorizzazioni Ambientali i, Igiene Urbana, Edilizia privata e SUAPE	P R													Protocollo generale		
2	Istruttoria e predisposizione dell'atto di adozione della variante al PUC	SETTORE N. 2 Urbanistica, Gestione Autorizzazioni Ambientali i, Igiene Urbana, Edilizia privata e SUAPE	P R													Atto di adozione		



Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)	% tempo lavoro
1	Attività istruttoria tecnica e amministrativa	Responsabile Settore	Responsabile di Settore	D	1	2,7%		
			Giuseppina Lai	D	1	2,7%		
			Giuseppe Manca	C	1	2,7%		
			Daniela Marini	C	1	2,7%		
			Simone Atozri	C	1	2,7%		
2	Attività istruttoria tecnica e amministrativa	Responsabile Settore	Responsabile di Settore	D	1	2,7%		
			Giuseppina Lai	D	1	2,7%		
			Giuseppe Manca	C	1	2,7%		
			Daniela Marini	C	1	2,7%		
			Simone Atozri	C	1	2,7%		
3								

**ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI**

Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)
Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)
Cause (da specificare)
Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)
Provvedimenti già assunti
Proposte all'Amministrazione
Provvedimenti da assumere

**PROVVEDIMENTI CORRETTIVI****MONITORAGGIO**

1°
2°
3°



Comune di Capoterra

## Obiettivo 2

Periodo di riferimento:	<b>Anno 2024</b>
Assessorato:	Assessore all'Urbanistica, Edilizia Privata, al Commercio, alle Attività Produttive ; Assessore all'Igiene Urbana
Centro di responsabilità:	SETTORE N. 2 Urbanistica, Gestione Autorizzazioni Ambientali, Igiene Urbana, Edilizia privata e SUAPE

Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs. n. 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2024 – 2026
Settore organizzativo:	SETTORE N. 2 Urbanistica, Gestione Autorizzazioni Ambientali, Igiene Urbana, Edilizia privata e SUAPE
Servizio organizzativo:	SETTORE N. 2 Urbanistica, Gestione Autorizzazioni Ambientali, Igiene Urbana, Edilizia privata e SUAPE

Linea strategica	Tutela del territorio e regolamentazione dell'attività edilizia
Azione strategica	Pianificazione del territorio comunale
Obiettivo operativo	Adozione della variante al Piano di Utilizzo dei Litorali



Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)	% tempo lavoro
1	Attività istruttoria tecnica e amministrativa	Responsabile Settore	Responsabile di Settore	D	1	2,7%		
			Giuseppina Lai	D	1	2,7%		
			Giuseppe Manca	C	1	2,7%		
			Daniela Marini	C	1	2,7%		
			Simone Atzori	C	1	2,7%		
2	Attività istruttoria tecnica e amministrativa	Responsabile Settore	Responsabile di Settore	D	1	2,7%		
			Giuseppina Lai	D	1	2,7%		
			Giuseppe Manca	C	1	2,7%		
			Daniela Marini	C	1	2,7%		
			Simone Atzori	C	1	2,7%		
3	Attività istruttoria tecnica e amministrativa	Responsabile Settore	Responsabile di Settore	D	1	2,7%		
			Giuseppina Lai	D	1	2,7%		
			Giuseppe Manca	C	1	2,7%		
			Daniela Marini	C	1	2,7%		
			Simone Atzori	C	1	2,7%		

**ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI**

Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)
Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)
Cause (da specificare)
Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)
Provvedimenti già assunti
Proposte all'Amministrazione
Provvedimenti da assumere

**PROVVEDIMENTI CORRETTIVI****MONITORAGGIO**

1°
2°
3°



Comune di Capoterra

### Obiettivo 3

Periodo di riferimento:	<b>Anno 2024</b>
Assessorato:	Assessore all'Urbanistica, Edilizia Privata, al Commercio, alle Attività Produttive ; Assessore all'Igiene Urbana
Centro di responsabilità:	SETTORE N. 2 Urbanistica, Gestione Autorizzazioni Ambientali, Igiene Urbana, Edilizia privata e SUAPE

Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs. n. 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2024 – 2026
Settore organizzativo:	SETTORE N. 2 Urbanistica, Gestione Autorizzazioni Ambientali, Igiene Urbana, Edilizia privata e SUAPE
Servizio organizzativo:	SETTORE N. 2 Urbanistica, Gestione Autorizzazioni Ambientali, Igiene Urbana, Edilizia privata e SUAPE

Linea strategica	Tutela del territorio e regolamentazione dell'attività edilizia
Azione strategica	Pianificazione del territorio comunale
Obiettivo operativo	Approvazione definitiva della variante sostanziale del piano per gli insediamenti produttivi ad iniziativa pubblica e privata zona D2-PIP del PUC in località Sant'Angelo

Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

### Indicatori di performance

Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I <sup>^</sup> rilev.	II <sup>^</sup> rilev.	III <sup>^</sup> rilev.	% ragg.
03	<p>È esigenza dell'Amministrazione concludere l'iter di approvazione della variante sostanziale del piano per gli insediamenti produttivi ad iniziativa pubblica e privata zona D2-PIP del PUC in località Sant'Angelo, a seguito di preventivo accordo di programma di cui alla Del. C.C. n. 54/2022, ai sensi degli artt. 20 e 21 della L.R. n. 45/89 e ss.mm.ii.</p> <p>Detta esigenza è fondata anche sul fatto che l'accordo proposto, nella misura in cui affronterebbe problematiche legate agli espropri per la realizzazione del "Centro Meccano" e per la realizzazione di Opere di Urbanizzazione di pertinenza dello stesso PIP, avrebbe anche valore transattivo rispetto alle reciproche pretese vantate dal Comune e dalla ditta espropriata. All'esito della complessa operazione si azzererebbe il debito del Comune per indennità di espropriazione (e per quelle di occupazione) – debito stimato in circa 126.000 euro – mentre le aree in contesa sarebbero definitivamente cedute al Comune (e quelle non più occorrenti restituite ai proprietari). Con la delibera di Consiglio Comunale n.78 del 04.10.2023 è stata adottata la variante sopra riportata. Occorre procedere con il proseguo dell'iter amministrativo.</p>	SI = obiettivo conseguito	SI	31/07	31/12		Previsione: 100%



Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Target s	Vincoli
1	Acquisizione dei pareri da parte degli enti terzi competenti	SETTORE N. 2 Urbanistica, Gestione Autorizzazioni Ambientali i, Igiene Urbana, Edilizia privata e SUAPE	P													Protocollo generale		
			R															
2	Istruttoria e approvazione definitiva della variante sostanziale del piano per gli insediamenti produttivi ad iniziativa pubblica e privata zona D2-PIP del PUC in località Sant'Angelo	SETTORE N. 2 Urbanistica, Gestione Autorizzazioni Ambientali i, Igiene Urbana, Edilizia privata e SUAPE	P													Atto di approvazione definitiva		
			R															

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)	% tempo lavoro
1	Attività istruttoria tecnica e amministrativa	Responsabile Settore	Responsabile di Settore	D	1	2,7%		
			Giuseppina Lai	D	1	2,7%		
			Giuseppe Manca	C	1	2,7%		
			Daniela Marini	C	1	2,7%		
			Simone Atozri	C	1	2,7%		
2	Attività istruttoria tecnica e amministrativa	Responsabile Settore	Responsabile di Settore					
			Giuseppina Lai	D	1	2,7%		
			Giuseppe Manca	C	1	2,7%		
			Daniela Marini	C	1	2,7%		
			Simone Atozri	C	1	2,7%		
3								

<b>ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI</b>	Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)
	Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)
	Cause (da specificare)
<b>PROVVEDIMENTI CORRETTIVI</b>	Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)
	Provvedimenti già assunti
	Proposte all'Amministrazione
<b>MONITORAGGIO</b>	Provvedimenti da assumere

- |    |
|----|
| 1° |
| 2° |
| 3° |



## Comune di Capoterra

### Obiettivo 4

Periodo di riferimento:	<b>Anno 2024</b>
Assessorato:	ASS.TO: Assessore all'Urbanistica, Edilizia Privata, al Commercio, alle Attività Produttive ; Assessore all'igiene urbana
Centro di responsabilità:	SETTORE N. 2 Urbanistica, Gestione Autorizzazioni Ambientali, Igiene Urbana, Edilizia privata e SUAPE

Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs. n. 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2024 – 2026
Settore organizzativo:	SETTORE N. 2 Urbanistica, Gestione Autorizzazioni Ambientali, Igiene Urbana, Edilizia privata e SUAPE
Servizio organizzativo:	SETTORE N. 2 Urbanistica, Gestione Autorizzazioni Ambientali, Igiene Urbana, Edilizia privata e SUAPE

Linea strategica	Attuazione degli adempimenti previsti dalla nuova normativa europea sulla protezione dei dati personali- Regolamento UE 2016/679.
Azione strategica	Rispetto degli adempimenti previsti dalla nuova normativa europea sulla protezione dei dati personali- Regolamento UE 2016/679.
Obiettivo operativo	Tenuta del registro delle attività di trattamento che rappresenta uno strumento per adempiere agli obblighi di sorveglianza da parte del DPO. Il registro deve essere tenuto in forma scritta, anche in formato elettronico ed è finalizzato alla cooperazione tra titolare/responsabile e Autorità di controllo (obbligo sancito dall'art. 31, RGPD).

Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	Tutti i servizi

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	III^a rilev.	% ragg.
04	Protezione dei dati personali trattati - Regolamento UE 2016/679	SI = obiettivo conseguito	SI	30/06		31/12	Previsione: 100%

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Osservanza normativa in materia di trattamento dei dati personali, nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali	SETTORE N. 2 Urbanistica, Gestione Autorizzazioni Ambientali i, Igiene Urbana, Edilizia privata e SUAPE	P															
			R															

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)	% tempo lavoro
1	Osservanza normativa in materia di trattamento dei dati personali, nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali	Responsabile Settore	Responsabile del Settore	D	10	27%		
			Atzori Simone	C	10	27%		
			Caboni Paolo	B	10	27%		
			Cossu Maria Bonaria	C	10	27%		
			Farigu Alessandro	B	10	27%		
			Lai Giuseppina	D	10	27%		
			Manca Giuseppe	C	10	27%		
			Marini Daniela	C	10	27%		
			Menditto Claudia	C	10	27%		
			Miquelis Alessandro	C	10	27%		
			Piras Marinella	C	10	27%		

<b>ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI</b>	Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)
	Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)
	Cause (da specificare)
	Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)
<b>PROVVEDIMENTI CORRETTIVI</b>	Provvedimenti già assunti
	Proposte all'Amministrazione
	Provvedimenti da assumere

<b>MONITORAGGIO</b>	1°
	2°
	3°



Comune di Capoterra

## Obiettivo 5

Periodo di riferimento:	<b>Anno 2024</b>
Assessorato:	ASS.TO: Assessore all'Urbanistica, Edilizia Privata, al Commercio, alle Attività Produttive ; Assessore all'Igiene Urbana
Centro di responsabilità:	SETTORE N. 2 Urbanistica, Gestione Autorizzazioni Ambientali, Igiene Urbana, Edilizia privata e SUAPE

Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs. n. 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2024 – 2026
Settore organizzativo:	SETTORE N. 2 Urbanistica, Gestione Autorizzazioni Ambientali, Igiene Urbana, Edilizia privata e SUAPE
Servizio organizzativo:	SETTORE N. 2 Urbanistica, Gestione Autorizzazioni Ambientali, Igiene Urbana, Edilizia privata e SUAPE

Linea strategica	Assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013
Azione strategica	Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013
Obiettivo operativo	Garantire, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione.

Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	Tutti i servizi

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

### Indicatori di performance

Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	III^a rilev.	% ragg.
05	Tempestiva pubblicazione dei dati	SI = obiettivo conseguito	SI	30/06	31/12		Previsione: 100%

### Piano operativo

N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	Urbanistica, Gestione Autorizzazioni Ambientali, Igiene Urbana, Edilizia privata e SUAPE	P R															

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)	% tempo lavoro
1	Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile Settore	Responsabile del Settore	D	2	5,4%		
			Atzori Simone	C	1	2,7%		
			Caboni Paolo	B	1	2,7%		
			Cossu Maria Bonaria	C	1	2,7%		
			Farigu Alessandro	B	1	2,7%		
			Lai Giuseppina	D	1	2,7%		
			Manca Giuseppe	C	1	2,7%		
			Marini Daniela	C	1	2,7%		
			Menditto Claudia	C	1	2,7%		
			Miquelis Alessandro	C	1	2,7%		
			Piras Marinella	C	1	2,7%		

<b>ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI</b>	Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)
	Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)
	Cause (da specificare)
	Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)
<b>PROVVEDIMENTI CORRETTIVI</b>	Provvedimenti già assunti
	Proposte all'Amministrazione
	Provvedimenti da assumere

<b>MONITORAGGIO</b>	1°
	2°
	3°





Comune di Capoterra

## Obiettivo 6

Periodo di riferimento:	<b>Anno 2024</b>
Assessorato:	Assessore all'Urbanistica, Edilizia Privata, al Commercio, alle Attività Produttive ; Assessore all'Igiene Urbana
Centro di responsabilità:	SETTORE N. 2 Urbanistica, Gestione Autorizzazioni Ambientali, Igiene Urbana, Edilizia privata e SUAPE

Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs. n. 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2024 – 2026
Settore organizzativo:	SETTORE N. 2 Urbanistica, Gestione Autorizzazioni Ambientali, Igiene Urbana, Edilizia privata e SUAPE
Servizio organizzativo:	SETTORE N. 2 Urbanistica, Gestione Autorizzazioni Ambientali, Igiene Urbana, Edilizia privata e SUAPE

Linea strategica	Prevenzione corruzione
Azione strategica	Applicazione del Piano anticorruzione
Obiettivo operativo	Monitoraggio di procedimenti e processi ad elevato rischio di corruzione. Analisi a campione di pratiche SUAPE

Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	Tutti i servizi

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

### Indicatori di performance

Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	III^a rilev.	% ragg.
06	Applicazione del monitoraggio ad un procedimento	SI = obiettivo conseguito	SI	30/06	31/12		Previsione: 100%

### Piano operativo

N.	Azioni	Dipendenza	P	R	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Individuazione attività ad elevato rischio di corruzione del settore	SETTORE N. 2 Urbanistica, Gestione Autorizzazioni Ambientali i, Igiene Urbana, Edilizia privata e SUAPE	P	R													File excell con individuazione delle pratiche da sottoporre ad estrazione		
2	Applicazione del monitoraggio alle pratiche SUAPE secondo le modalità previste dal disciplinare approvato con Deliberazione di Giunta Comunale	SETTORE N. 2 Urbanistica, Gestione Autorizzazioni Ambientali i, Igiene Urbana, Edilizia privata e SUAPE	P	R													Pubblicazione all'albo pretorio dell'avviso di comunicazione della data di estrazione		

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)	% tempo lavoro
1	Individuazione attività ad elevato rischio di corruzione del settore	Responsabile Settore	Responsabile del Settore	D	1	2,7%		
2	Pubblicazione all'albo pretorio dell'avviso di comunicazione della data di estrazione	Responsabile Settore	Atzori Simone	C	1	2,7%		
			Marini Daniela	C	1	2,7%		
			Menditto Claudia	C	1	2,7%		
			Piras Marinella					

<b>ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI</b>	Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)
	Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)
	Cause (da specificare)
	Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)
<b>PROVVEDIMENTI CORRETTIVI</b>	Provvedimenti già assunti
	Proposte all'Amministrazione
	Provvedimenti da assumere

<b>MONITORAGGIO</b>	1°
	2°
	3°



## Comune di Capoterra

### Obiettivo 7

Periodo di riferimento:	<b>Anno 2024</b>
Assessorato:	Assessore all'Urbanistica, Edilizia Privata, al Commercio, alle Attività Produttive ; Assessore all'Igiene Urbana
Centro di responsabilità:	SETTORE N. 2 Urbanistica, Gestione Autorizzazioni Ambientali, Igiene Urbana, Edilizia privata e SUAPE

Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs. n. 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2024 – 2026
Settore organizzativo:	SETTORE N. 2 Urbanistica, Gestione Autorizzazioni Ambientali, Igiene Urbana, Edilizia privata e SUAPE
Servizio organizzativo:	SETTORE N. 2 Urbanistica, Gestione Autorizzazioni Ambientali, Igiene Urbana, Edilizia privata e SUAPE

Linea strategica	Pagare gli operatori economici entro il termine di 30 giorni
Azione strategica	Monitoraggio dell'andamento dell'obiettivo
Obiettivo operativo	Raggiungimento del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa nazionale ed europea entro il quarto trimestre 2024

Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	Servizi Finanziari

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

### Indicatori di performance

Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	III^a rilev.	% ragg.
07	Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore o pari allo zero	SI = obiettivo conseguito	SI		31/12		Previsione: 100%

### Piano operativo

N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Liquidazione fatture		P															
			R															
2	Monitoraggio		P															
			R															

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto				
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)
1	Atto di liquidazione fatture	Responsabile Settore	Giuseppina Lai	D	1	2,7%	
			Alessandro Miquelis	C	1	2,7%	
					1		

<b>ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI</b>	Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)
	Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)
	Cause (da specificare)
<b>PROVVEDIMENTI CORRETTIVI</b>	Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)
	Provvedimenti già assunti
	Proposte all'Amministrazione
<b>MONITORAGGIO</b>	Provvedimenti da assumere

- |    |
|----|
| 1° |
| 2° |
| 3° |



## Comune di Capoterra

### Obiettivo 8

Periodo di riferimento:	<b>Anno 2024</b>
Assessorato:	Assessore all'Urbanistica, Edilizia Privata, al Commercio, alle Attività Produttive ; Assessore all'Igiene Urbana
Centro di responsabilità:	SETTORE N. 2 Urbanistica, Gestione Autorizzazioni Ambientali, Igiene Urbana, Edilizia privata e SUAPE

Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs. n. 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2024 – 2026
Settore organizzativo:	SETTORE N. 2 Urbanistica, Gestione Autorizzazioni Ambientali, Igiene Urbana, Edilizia privata e SUAPE
Servizio organizzativo:	SETTORE N. 2 Urbanistica, Gestione Autorizzazioni Ambientali, Igiene Urbana, Edilizia privata e SUAPE

Linea strategica	Promozione dell'attività di formazione del personale con particolare riferimento alla necessità di adeguare le competenze del personale medesimo a vantaggio della realizzazione delle politiche di programmazione per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue.
Azione strategica	L'obiettivo riguarda tutti i Responsabili di Settore dell'ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente. Sono coinvolti tutti i Settori al fine di garantire una maggiore efficienza operativa e l'innalzamento dei livelli di economicità, trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa, tramite l'accrescimento dei livelli di digitalizzazione e sia relativamente ai comportamenti, attraverso la definizione di piani formativi individuali per se stesso e per tutti i dipendenti assegnati e aderente alla specificità della prestazione lavorativa
Obiettivo operativo	La formazione rientra tra le attività che mirano ad ottimizzare le competenze delle persone sul posto di lavoro per favorirne sia la crescita professionale sia personale

Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

### Indicatori di performance

Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	III^a rilev.	% ragg.
08	Risultato del processo: a seguito della definizione di Piani formativi per se stesso e per ogni dipendente assegnato, ogni partecipante deve intraprendere un percorso di formazione non inferiore alle 24 ore annue con relativa valutazione alla fine di ogni corso tramite test finale e attestato di partecipazione.	SI = obiettivo conseguito	SI			31/12	Previsione: 100%

### Piano operativo

N.	Azioni	Dipendenza	G F M A M G L A S O N D												Indicatori	Targets	Vincoli		
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D					
1	Definizione Piani Formativi Individuali		P																
			R																
2	Monitoraggio Formazione		P																
			R																

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)	% tempo lavoro
1	Espletamento Corsi di Formazione	Responsabile Settore	Responsabile di Settore	D	1	2,7%		
			Atzori Simone	C	1	2,7%		
			Caboni Paolo	B	1	2,7%		
			Cossu Maria Bonaria	C	1	2,7%		
			Farigu Alessandro	B	1	2,7%		
			Lai Giuseppina	D	1	2,7%		
			Manca Giuseppe	C	1	2,7%		
			Marini Daniela	C	1	2,7%		
			Menditto Claudia	C	1	2,7%		
			Miquelis Alessandro	C	1	2,7%		
			Piras Marinella	C	1	2,7%		



**ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI**

Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)

Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)

Cause (da specificare)

Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)

**PROVVEDIMENTI CORRETTIVI**

Provvedimenti già assunti

Proposte all'Amministrazione

Provvedimenti da assumere

**MONITORAGGIO**

1°

2°

3°

## **SETTORE 3**

**GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE**

**RESPONSABILE: DOTT.SSA MONICA BRUGHITTA**

## Obiettivo operativo N. 01/ANNO 2024

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	<b>ASS.TO: Bilancio, Programmazione, Tributi, Affari legali, Finanziamenti per le Politiche comunitarie, Affari generali, Statistica, Toponomastica, Sviluppo economico, Società partecipate</b>
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	<b>SETTORE N. 3: Gestione Entrate Tributarie ed Extra Tributarie</b>

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
Predisposizione revisione e aggiornamento del Regolamento del Canone Unico Patrimoniale vigente	Amministrazione/ Utenti/ Contribuenti	Revisione e aggiornamento disciplina del Canone Unico Patrimoniale del Comune di Capoterra	Predisposizione revisione e aggiornamento del Regolamento del Canone Unico Patrimoniale	Predisporre la revisione e l'aggiornamento del Regolamento del Canone Unico Patrimoniale in linea con le attuali disposizioni e/o innovazioni normative	Presentare al Consiglio Comunale la proposta di approvazione del Regolamento del Canone Unico Patrimoniale	Peso: 10/100	La mancata approvazione non comporterebbe l'inapplicabilità delle innovazioni normative, ma crea maggiore chiarezza nell'utente per l'applicazione della normativa di dettaglio Mancato aggiornamento del regolamento vigente in relazione alle esigenze sopravvenute



## Comune di Capoterra

### Obiettivo 1

Periodo di riferimento:	<b>Anno 2024</b>
Assessorato:	Bilancio, Programmazione, Tributi, Affari legali, Finanziamenti per le Politiche comunitarie, Affari generali, Statistica, Toponomastica, Sviluppo economico, Società partecipate
Centro di responsabilità:	SETTORE N. 3: Gestione Entrate Tributarie ed Extra Tributarie

Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs. n. 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2024 – 2026
Settore organizzativo:	Settore N. 3 Gestione Entrate Tributarie ed Extra Tributarie
Servizio organizzativo:	Servizio Tributi

Linea strategica	Revisione e aggiornamento disciplina del Canone Unico Patrimoniale del Comune di Capoterra
Azione strategica	Predisposizione revisione e aggiornamento del Regolamento del Canone Unico Patrimoniale
Obiettivo operativo	Predisporre la revisione e l'aggiornamento del Regolamento del Canone Unico Patrimoniale in linea con le attuali disposizioni e/o innovazioni normative

Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I <sup>a</sup> rilev.	II <sup>a</sup> rilev.	III <sup>a</sup> rilev.	% ragg.
01	Verifica delle risultanze	SI = obiettivo conseguito	SI	30/06			Previsione: .....%

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Predisposizione revisione/aggiornamento del regolamento	Responsabile Settore Tributi	P															
			R															
2	Predisposizione della Delibera di approvazione Regolamento da sottoporre al C. C.	Responsabile Settore Tributi	P															
			R															

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)	% tempo lavoro
1	Predisposizione revisione/aggiornamento del regolamento	Responsabile Settore Tributi	Piras Giuliana	C	5	14%		
			Spiga Fabio	C	5	14%		
2	Predisposizione della Delibera di approvazione Regolamento da sottoporre al C. C.	Responsabile Settore Tributi	Piras Giuliana	C	2	6%		
			Spiga Fabio	C	2	6%		

<b>ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI</b>	Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)
	Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)
	Cause (da specificare)
	Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)
<b>PROVVEDIMENTI CORRETTIVI</b>	Provvedimenti già assunti
	Proposte all'Amministrazione
	Provvedimenti da assumere

<b>MONITORAGGIO</b>	1°
	2°
	3°

## Obiettivo operativo N. 02/ANNO 2024

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	<b>ASS.TO: Bilancio, Programmazione, Tributi, Affari legali, Finanziamenti per le Politiche comunitarie, Affari generali, Statistica, Toponomastica, Sviluppo economico, Società partecipate</b>
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	<b>SETTORE N. 3: Gestione Entrate Tributarie ed Extra Tributarie</b>

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
Studio e analisi della modalità di gestione delle utenze fognatura e depurazione in carico all'ente in termini di costi/benefici e in linea con la normativa vigente	Utenti/ Contribuenti/ Egas/ Arera/ Cacip/ Tecnocasic	Verificare la scelta da porre in essere fra la cessione della gestione delle utenze fognatura e depurazione in carico all'ente, e la revisione della regolamentazione per la gestione propria	Studio e analisi della normativa vigente in materia e fattori a favore della cessione della gestione, ovvero a favore della revisione della regolamentazione per la gestione delle utenze di fognatura e depurazione in carico all'ente	Relazione sullo studio e analisi della cessione della gestione e della revisione della regolamentazione per la gestione propria delle utenze di fognatura e depurazione in carico all'ente	Studio e relazione sulla base della normativa vigente in materia e individuazione fattori a favore della cessione della gestione, ovvero a favore della revisione della regolamentazione per la gestione delle utenze di fognatura e depurazione in carico all'ente	Peso: 10/100	Mancato adeguamento della regolamentazione delle utenze fognatura e depurazione delle lottizzazioni in carico all'ente in linea con la normativa vigente



**Obiettivo 2**

Periodo di riferimento:	<b>Anno 2024</b>
Assessorato:	Bilancio, Programmazione, Tributi, Affari legali, Finanziamenti per le Politiche comunitarie, Affari generali, Statistica, Toponomastica, Sviluppo economico, Società partecipate
Centro di responsabilità:	SETTORE N. 3: Gestione Entrate Tributarie ed Extra Tributarie

Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs. n. 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2024 – 2026
Settore organizzativo:	Settore N. 3 Gestione Entrate Tributarie ed Extra Tributarie
Servizio organizzativo:	Servizio Tributi

Linea strategica	Verificare la scelta da porre in essere fra la cessione della gestione delle utenze fognatura e depurazione in carico all’ente, e la revisione della regolamentazione per la gestione propria
Azione strategica	Studio e analisi della normativa vigente in materia e fattori a favore della cessione della gestione, ovvero a favore della revisione della regolamentazione per la gestione delle utenze di fognatura e depurazione in carico all’ente
Obiettivo operativo	Relazione sullo studio e analisi della cessione della gestione e della revisione della regolamentazione per la gestione propria delle utenze di fognatura e depurazione in carico all’ente

Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Dipendenza

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	III^a rilev.	% ragg.
01	Verifica delle risultanze	SI = obiettivo conseguito	SI	31/12			Previsione: .....%

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli	

1	Studio e analisi della normativa vigente in materia e fattori a favore della cessione della gestione, ovvero a favore della revisione della regolamentazione per la gestione delle utenze di fognatura e depurazione in carico all'ente	Responsabile Settore Tributi	P															
			R															
2	Relazione sullo studio e analisi della cessione della gestione e della revisione della regolamentazione per la gestione propria delle utenze di fognatura e depurazione in carico all'ente	Responsabile Settore Tributi	P															
			R															

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)	% tempo lavoro
1	Studio e analisi della normativa vigente in materia e fattori pro cessione della gestione ovvero pro predisposizione, revisione della regolamentazione per la gestione delle utenze di fognatura e depurazione delle lottizzazioni non passate in carico al gestore unico	Responsabile Settore Tributi	Responsabile Settore Tributi	D	5	14 %		
			Dessi Maria Paola	C	2	6		
			Pisano Roberto	B	2	6		
2	Relazionare le risultanze emerse sulla base della normativa vigente	Responsabile Settore Tributi	Responsabile Settore Tributi	D	5	14 %		

<b>ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI</b>	Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)
	Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)
	Cause (da specificare)
	Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)
<b>PROVVEDIMENTI CORRETTIVI</b>	Provvedimenti già assunti
	Proposte all'Amministrazione
	Provvedimenti da assumere

<b>MONITORAGGIO</b>	1°
	2°
	3°



## Obiettivo operativo N. 03/ANNO 2024

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	<b>ASS.TO: Bilancio, Programmazione, Tributi, Affari legali, Finanziamenti per le Politiche comunitarie, Affari generali, Statistica, Toponomastica, Sviluppo economico, Società partecipate</b>
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	<b>SETTORE N. 3: Gestione Entrate Tributarie ed Extra Tributarie</b>

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
Garantire il servizio di accertamento e riscossione coattiva dei tributi e delle altre entrate comunali	Società di accertamento e riscossione	Affidamento all'esterno dei servizi di accertamento e riscossione coattiva dei tributi e delle altre entrate comunali	Proseguire la lotta all'evasione con l'attività di accertamento e riscossione coattiva dei tributi e delle altre entrate comunali	Studio e predisposizione atti di gara per l'affidamento del servizio di supporto all'attività di accertamento e alla riscossione coattiva dei tributi e delle altre entrate comunali	Elaborazione e pubblicazione del bando di gara; gestione della procedura di affidamento a società di riscossione esterna	Peso: 15/100	Affidamento del servizio con conseguente prosecuzione dell'attività di accertamento e di riscossione coattiva



## Comune di Capoterra

### Obiettivo 3

Periodo di riferimento:	<b>Anno 2024</b>
Assessorato:	Bilancio, Programmazione, Finanziamenti, Politiche comunitarie, Affari generali, Statistica, Toponomastica, Sviluppo economico, Società partecipate
Centro di responsabilità:	SETTORE N. 3: Gestione Entrate Tributarie ed Extra Tributarie

Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs. n. 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2024 – 2026
Settore organizzativo:	Settore N. 3 Gestione Entrate Tributarie ed Extra Tributarie
Servizio organizzativo:	Servizio Tributi

Linea strategica	Affidamento all'esterno dei servizi di accertamento e riscossione coattiva dei tributi e delle altre entrate comunali
Azione strategica	Proseguire la lotta all'evasione con l'attività di accertamento e riscossione coattiva dei tributi e delle altre entrate comunali
Obiettivo operativo	Studio e predisposizione atti di gara per l'affidamento del servizio di supporto all'attività di accertamento e alla riscossione coattiva dei tributi e delle altre entrate comunali

Interconnessione con altri servizi			Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione		Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	III^a rilev.	% ragg.
01	Verifica delle risultanze	SI = obiettivo conseguito	SI	30/09			Previsione:100%

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Predisposizione e pubblicazione bando di gara	Responsabile Settore Tributi	P															
			R															
2	Procedura di affidamento a società di riscossione esterna	Responsabile Settore Tributi	P															
			R															

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)	% tempo lavoro
1	Predisposizione e pubblicazione bando di gara	Responsabile Settore Tributi	Responsabile Settore Tributi	D	5	14%		
			Piras Giuliana	C	2	5%		
			Spiga Fabio	C	5	14%		
2	Procedura di affidamento a società di riscossione esterna	Responsabile Settore Tributi	Responsabile Settore Tributi	D	5	14%		
			Piras Giuliana	C	2	5%		
			Spiga Fabio	C	2	14%		

#### ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI

Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)

Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)

Cause (da specificare)

Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)

#### PROVVEDIMENTI CORRETTIVI

Provvedimenti già assunti

Proposte all'Amministrazione

Provvedimenti da assumere

**MONITORAGGIO**

1°
2°
3°

## Obiettivo operativo N. 04/ANNO 2024

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	<b>ASS.TO: Bilancio, Programmazione, Tributi, Affari legali, Finanziamenti per le Politiche comunitarie, Affari generali, Statistica, Toponomastica, Sviluppo economico, Società partecipate</b>
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	<b>SETTORE N. 3: Gestione Entrate Tributarie ed Extra Tributarie</b>

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
Riforma abilitante del PNRR n. 1.11 relativa alla riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. Rafforzamento e consolidamento del processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture pervenute dai fornitori di beni servizi e opere pubbliche.	Cittadini Fornitori	Lo scopo della riforma 1.11 del PNRR è quello di garantire che le pubbliche amministrazioni a livello centrale, regionale e locale paghino gli operatori economici entro il termine di 30 giorni.	L'obiettivo riguarda tutte le Aree dell'ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente. Sono coinvolti tutti i Settori dell'ente e la Ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario Generale e i responsabili di Settore, nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.	Raggiungimento del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa nazionale ed europea.	Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore allo zero (ovvero pagamenti entro i 30 giorni)	Rispetto dei tempi di pagamento entro 30 giorni  Peso: 30/100	Il D.L. 13/2023 prevede specifiche responsabilità dei Responsabili dei pagamenti degli Enti locali. In caso di ritardo nei tempi di pagamento viene applicata una sanzione, ai fini della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.



## Comune di Capoterra

### Obiettivo 4

Periodo di riferimento:	<b>Anno 2024</b>
Assessorato:	Bilancio, Programmazione, Finanziamenti, Politiche comunitarie, Affari generali, Statistica, Toponomastica, Sviluppo economico, Società partecipate
Centro di responsabilità:	SETTORE N. 3: Gestione Entrate Tributarie ed Extra Tributarie

Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs. n. 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2024 – 2026
Settore organizzativo:	Settore N. 3 Gestione Entrate Tributarie ed Extra Tributarie
Servizio organizzativo:	Servizio Tributi

Linea strategica	Lo scopo della riforma 1.11 del PNRR è quello di garantire che le pubbliche amministrazioni a livello centrale, regionale e locale paghino gli operatori economici entro il termine di 30 giorni.
Azione strategica	L'obiettivo riguarda tutte le Aree dell'ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente
Obiettivo operativo	Raggiungimento del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa nazionale ed europea

Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Dipendenza

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I <sup>^</sup> rilev.	II <sup>^</sup> rilev.	III <sup>^</sup> rilev.	% ragg.
01	Verifica delle risultanze	SI = obiettivo conseguito	SI	31/12			Previsione: .....%

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Verifica tempestiva delle fatture trasmesse al fine di valutarne la correttezza e accettare o rifiutare le stesse.	Responsabile Settore Tributi	P															
			R															
2	Predisposizione atto di liquidazione e trasmissione all'ufficio ragioneria per l'emissione del mandato di pagamento	Responsabile Settore Tributi	P															
			R															
3			P															
			R															

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)	% tempo lavoro
1	Verifica tempestiva delle fatture trasmesse al fine di valutarne la correttezza e accettare o rifiutare le stesse.	Responsabile Settore Tributi	Responsabile Settore Tributi	D	1	2,7%		
			Piras Giuliana	C	2	5,4%		
			Spiga Fabio	C	1	2,7		
2	Predisposizione atto di liquidazione e trasmissione all'ufficio ragioneria per l'emissione del mandato di pagamento	Responsabile Settore Tributi	Responsabile Settore Tributi	D	1	2,7%		
			Piras Giuliana	C	2	5,4%		
			Spiga Fabio	C	1	2,7		

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI	Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)
	Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)
	Cause (da specificare)
	Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)
PROVVEDIMENTI CORRETTIVI	Provvedimenti già assunti
	Proposte all'Amministrazione
	Provvedimenti da assumere

MONITORAGGIO	1°
	2°
	3°

## Obiettivo operativo N. 05/ANNO 2024

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	<b>ASS.TO: Bilancio, Programmazione, Tributi, Affari legali, Finanziamenti per le Politiche comunitarie, Affari generali, Statistica, Toponomastica, Sviluppo economico, Società partecipate</b>
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	<b>SETTORE N. 3: Gestione Entrate Tributarie ed Extra Tributarie</b>

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
Valorizzazione delle risorse umane e formazione del personale con riferimento sia alle competenze tecniche, finalizzate in particolare all'accrescimento dei livelli di digitalizzazione, sia relativamente ai comportamenti attraverso la definizione di piani formativi individuali per ogni dipendente assegnato e aderente alla specificità della prestazione lavorativa.	Amministrazione Sindacati Dipendenti Cittadini	Promozione dell'attività di formazione del personale con particolare riferimento alla necessità di adeguare le competenze del personale medesimo a vantaggio della realizzazione delle politiche di programmazione per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue.	L'obiettivo riguarda tutti i Responsabili di Settore e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa. Sono coinvolti tutti i Settori al fine di garantire una maggiore efficienza operativa e l'innalzamento dei livelli di economicità, trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa, tramite l'accrescimento dei livelli di digitalizzazione e sia relativamente ai comportamenti, attraverso la definizione di piani formativi individuali per se stesso e per tutti i dipendenti.	La formazione rientra tra le attività che mirano ad ottimizzare le competenze delle persone sul posto di lavoro per favorirne sia la crescita professionale sia personale.	Risultato del processo: a seguito della definizione di Piani formativi per se stesso e per ogni dipendente assegnato, ogni partecipante deve intraprendere un percorso di formazione non inferiore alle 24 ore annue con relativa valutazione alla fine di ogni corso tramite test finale e attestato di partecipazione.	Favorire la diffusione di nuove competenze tra i dipendenti significa prestazioni qualificate e con minore dispendio di tempo ed energie.  Peso: 10/100	Offrire ai dipendenti occasioni di crescita sia come diretta conseguenza il miglioramento della performance dei singoli, sia in termini di competenze collegate alla mansione specifica, che in termini di abilità più relazionali, comunicative e manageriali. La formazione permette inoltre di aumentare la motivazione dei dipendenti, portandoli a sentirsi maggiormente coinvolti e con una reale possibilità di contribuire in maniera significativa al raggiungimento dell'obiettivo di performance dell'organizzazione.





## Comune di Capoterra

### Obiettivo 5

Periodo di riferimento:	<b>Anno 2024</b>
Assessorato:	Assessore al Bilancio, Programmazione, Finanziamenti, Politiche comunitarie, Affari generali, Statistica, Toponomastica, Sviluppo economico, Società partecipate
Centro di responsabilità:	SETTORE N. 3: Gestione Entrate Tributarie ed Extra Tributarie

Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs. n. 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2024 – 2026
Settore organizzativo:	Settore N. 3 Gestione Entrate Tributarie ed Extra Tributarie
Servizio organizzativo:	Servizio Tributi

Linea strategica	Promozione dell'attività di formazione del personale
Azione strategica	L'obiettivo riguarda tutte le Aree dell'ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente tramite l'accrescimento dei livelli di digitalizzazione e relativamente ai comportamenti del personale
Obiettivo operativo	Ottimizzare le competenze delle persone sul posto di lavoro per favorirne sia la crescita professionale sia personale.

Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	Tutti i servizi

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I <sup>^</sup> rilev.	II <sup>^</sup> rilev.	III <sup>^</sup> rilev.	% ragg.
01	Attività di formazione del personale	SI = obiettivoconseguito	SI	30/06	31/12		revisione:100%

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Percorso formativo per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue	Responsabile Settore Tributi	P															
			R															
2			P															
			R															

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto									
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)	% tempo lavoro				
1	Partecipazione corsi di formazione	Responsabile Settore Tributi	Dessi Maria Paola	C	1	2,7%						
			Piras Giuliana	C	1	2,7%						
			Pisano Roberto	B	1	2,7%						
			Spiga Fabio	C	1	2,7%						
2												

**ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI**

Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)
Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)
Cause (da specificare)
Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)
Provvedimenti già assunti
Proposte all'Amministrazione
Provvedimenti da assumere

**PROVVEDIMENTI CORRETTIVI**

**MONITORAGGIO**

1°
2°

## Obiettivo operativo N. 06/ANNO 2024

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	<b>ASS.TO: Bilancio, Programmazione, Tributi, Affari legali, Finanziamenti per le Politiche comunitarie, Affari generali, Statistica, Toponomastica, Sviluppo economico, Società partecipate</b>
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	<b>SETTORE N. 3: Gestione Entrate Tributarie ed Extra Tributarie</b>

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
Garantire, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione	Amministrazione e Cittadini	Assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013	Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del D.Lgs.n. 33/2013	L'obiettivo è garantire la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione	Tempestività nella pubblicazione	Accesso ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione  Peso: 5/100	La mancata pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione non consentono la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni



## Obiettivo 6

Periodo di riferimento:	<b>Anno 2024</b>
Assessorato:	Assessore al Bilancio, Programmazione, Finanziamenti, Politiche comunitarie, Affari generali, Statistica, Toponomastica, Sviluppo economico, Società partecipate
Centro di responsabilità:	SETTORE N. 3: Gestione Entrate Tributarie ed Extra Tributarie

Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs. n. 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2024 – 2026
Settore organizzativo:	Settore N. 3 Gestione Entrate Tributarie ed Extra Tributarie
Servizio organizzativo:	Servizio Tributi

Linea strategica	Assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente” ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013
Azione strategica	Pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente” ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013
Obiettivo operativo	Garantire, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dall’amministrazione.

Interconnessione con altri servizi			Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione		Cod.	Descrizione	
	Tutti i servizi				

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I <sup>^</sup> rilev.	II <sup>^</sup> rilev.	III <sup>^</sup> rilev.	% ragg.
01	Tempestiva pubblicazione dei dati	SI = obiettivoconseguito	SI	30/06	31/12		revisione:100%

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile Settore Tributi	P															
			R															
2			P															
			R															

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)	% tempo lavoro
1	Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile Settore Tributi	Dessi Maria Paola	C	1	2,7%		
			Piras Giuliana	C	1	2,7%		
			Pisano Roberto	B	1	2,7%		
			Spiga Fabio	C	1	2,7%		
2								

**ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI**

Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)
Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)
Cause (da specificare)
Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)
Provvedimenti già assunti
Proposte all'Amministrazione
Provvedimenti da assumere

**MONITORAGGIO**

1°
2°
3°

## Obiettivo operativo N. 07/ANNO 2024

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	<b>ASS.TO: Bilancio, Programmazione, Tributi, Affari legali, Finanziamenti per le Politiche comunitarie, Affari generali, Statistica, Toponomastica, Sviluppo economico, Società partecipate</b>
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	<b>SETTORE N. 3: Gestione Entrate Tributarie ed Extra Tributarie</b>

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
Trattamento dei dati personali, nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, in particolare il diritto alla protezione dei dati personali.	Amministrazione e Cittadini	Attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa europea sulla protezione dei dati personali- Regolamento UE 2016/679	Rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa europea sulla protezione dei dati personali-Regolamento UE 2016/679	Tenuta del registrodelle attività di trattamento che rappresenta uno strumento per adempiere agli obblighi di sorveglianza da parte del DPO. Il registro deve essere tenuto in forma scritta, anche in formato elettronico ed è finalizzato alla cooperazione tra titolare/responsabile e Autorità di controllo (obbligo sancito dall'art. 31, RGPD)	Proporzionalità rispetto alla finalità perseguita	Il registro è messo a disposizione dell'Autorità di controllo (Autorità Garante) su richiesta della stessa  Peso: 10/100	Il trattamento dei dati personali non deve ledere il diritto e la libertà delle persone fisiche



## Comune di Capoterra

### Obiettivo 7

Periodo di riferimento:	<b>Anno 2024</b>
Assessorato:	Assessore al Bilancio, Programmazione, Finanziamenti, Politiche comunitarie, Affari generali, Statistica, Toponomastica, Sviluppo economico, Società partecipate
Centro di responsabilità:	SETTORE N. 3: Gestione Entrate Tributarie ed Extra Tributarie

Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs. n. 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2024 – 2026
Settore organizzativo:	Settore N. 3 Gestione Entrate Tributarie ed Extra Tributarie
Servizio organizzativo:	Servizio Tributi

Linea strategica	Attuazione degli adempimenti previsti dalla nuova normativa europea sulla protezione dei dati personali- Regolamento UE 2016/679.
Azione strategica	Rispetto degli adempimenti previsti dalla nuova normativa europea sulla protezione dei dati personali- Regolamento UE 2016/679.
Obiettivo operativo	Tenuta del registro delle attività di trattamento che rappresenta uno strumento per adempiere agli obblighi di sorveglianza da parte del DPO. Il registro deve essere tenuto in forma scritta, anche in formato elettronico ed è finalizzato alla cooperazione tra titolare/responsabile e Autorità di controllo (obbligo sancito dall'art. 31, RGPD).

Interconnessione con altri servizi		Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	Cod.	Descrizione	
	Tutti i servizi			

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	III^a rilev.	% ragg.
01	Protezione dei dati personali trattati - Regolamento UE 2016/679	SI = obiettivo conseguito	SI	30/06	31/12		Previsione: 100%

Piano operativo																			
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli	
1	Osservanza normativa in materia di trattamento dei dati personali, nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali	Responsabile Settore Tributi	P																
			R																
2			P																
			R																

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)	% tempo lavoro
1	Osservanza normativa in materia di trattamento dei dati personali, nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali	Responsabile Settore Tributi	Dessi Maria Paola	C	1	2,7%		
			Piras Giuliana	C	1	2,7%		
			Pisano Roberto	B	1	2,7%		
			Spiga Fabio	C	1	2,7%		
2								

#### ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI

Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)
Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)
Cause (da specificare)
Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)
Provvedimenti già assunti
Proposte all'Amministrazione
Provvedimenti da assumere

#### PROVVEDIMENTI CORRETTIVI



**MONITORAGGIO**

1°
2°
3°

## Obiettivo operativo N. 08/ANNO 2024

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	<b>ASS.TO: Bilancio, Programmazione, Tributi, Affari legali, Finanziamenti per le Politiche comunitarie, Affari generali, Statistica, Toponomastica, Sviluppo economico, Società partecipate</b>
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	<b>SETTORE N. 3: Gestione Entrate Tributarie ed Extra Tributarie</b>

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
Riduzione dei rischi di fenomeni corruttivi	Cittadini e Associazioni	Prevenzione della corruzione	Applicazione del Piano Anticorruzione	Monitoraggio di procedimenti e processi ad elevato rischio di corruzione. Analisi a campione di provvedimenti di richiesta di rimborso	Applicazione del monitoraggio a campione al 30% dei procedimenti.	Risultato atteso: avvio del monitoraggio dei processi amministrativi  Peso: 10/100	Revisione della metodologia di controllo delle attività amministrative



## Comune di Capoterra

### Obiettivo 8

Periodo di riferimento:	<b>Anno 2024</b>
Assessorato:	Assessore al Bilancio, Programmazione, Finanziamenti, Politiche comunitarie, Affari generali, Statistica, Toponomastica, Sviluppo economico, Società partecipate
Centro di responsabilità:	SETTORE N. 3: Gestione Entrate Tributarie ed Extra Tributarie

Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs. n. 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2024 – 2026
Settore organizzativo:	Settore N. 3 Gestione Entrate Tributarie ed Extra Tributarie
Servizio organizzativo:	Servizio Tributi

Linea strategica	Prevenzione corruzione
Azione strategica	Applicazione del Piano anticorruzione
Obiettivo operativo	Monitoraggio procedimenti e processi ad elevato rischio di corruzione

Interconnessione con altri servizi			Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione		Cod.	Descrizione	
	Tutti i servizi				

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I <sup>^</sup> rilev.	II <sup>^</sup> rilev.	III <sup>^</sup> rilev.	% ragg.
01	Applicazione del monitoraggio ad un procedimento	SI = obiettivo conseguito	SI	31/12			revisione:100%

**Piano operativo**

N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Individuazione attività ad elevato rischio di corruzione del settore	Responsabile Settore Tributi	P R															
2	Implementazione delle schede di monitoraggio	Responsabile Settore Tributi	P R															
3	Applicazione a n. 1 procedimento/processo	Responsabile Settore Tributi	P R															

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)	% tempo lavoro
1	Individuazione attività ad elevato rischio di corruzione del settore	Responsabile Settore Tributi	Piras Giuliana	C	1	2,7%		
			Spiga Fabio	C	1	2,7%		
			Pisano Roberto	B	1	2,7%		
			Dessi Maria Paola	C	1	2,7%		
			Piras Giuliana	C	1	2,7%		
			Spiga Fabio	C	1	2,7%		
			Pisano Roberto	B	1	2,7%		
			Dessi Maria Paola	C	1	2,7%		
3	Applicazione a n. 1 procedimento/processo	Responsabile Settore Tributi	Piras Giuliana	C	1	2,7%		
			Spiga Fabio	C	1	2,7%		
			Pisano Roberto	B	1	2,7%		
			Dessi Maria Paola	C	1	2,7%		

**ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI**

Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)
Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)
Cause (da specificare)
Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)
Provvedimenti già assunti
Proposte all'Amministrazione
Provvedimenti da assumere

**MONITORAGGIO**

1°
2°
3°

**SETTORE 4**

**POLIZIA MUNICIPALE**

**RESPONSABILE: DOTT.SSA MAXIA ROBERTA**

**Obiettivo operativo N. 01/A\_2024**

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	SINDACO
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	SETTORE POLIZIA LOCALE

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
Sterilizzazione dei cani e dei gatti di proprietà. Programmazione di un bando pubblico al fine di poter erogare contributi privati per la sterilizzazione dei cani e dei gatti di proprietà	L'ottenimento del presente obiettivo ha interesse per: <ul style="list-style-type: none"><li>• Amministrazione</li><li>• ASL</li><li>• Comunità Amministrata</li></ul>	Adempimenti normativi: rispetto della normativa Regionale di riferimento Leggen. 281 del 1991 e Legge n. 21 del 1994 e direttive in materia di randagismo DELIB G. N. 17/39 del 27.04.2010	Intervenire sull'incremento delle sterilizzazioni al fine di ridurre gli abbandoni dei cani e il proliferare dei gatti	Predisporre gli atti per il bando pubblico e gli atti di impegno e liquidazione per contributi da attribuire	Programmare e promuovere la manifestazione d'interesse per la sterilizzazione dei cani e dei gatti al fine di poter erogare i contributi	Entro il 31.12.2024  Peso:  10/100	Il mancato raggiungimento dell'obiettivo comporta il mancato adempimento nei confronti della Legge Regionale di riferimento.

## Obiettivo operativo N. 02/A\_2024

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	SINDACO
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	SETTORE POLIZIA LOCALE

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
<p>Manifestazioni pubbliche, garantire il rispetto delle norme in materia di safety e security mediante predisposizione di autorizzazioni per gli eventi pubblici e ordinanze dirigenziali.</p>	<p>L'ottenimento del presente obiettivo è interesse per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministrazione</li> <li>• Ufficio tecnologico, patrimonio</li> <li>• Asl</li> <li>• Prefettura</li> <li>• Questura</li> <li>• Trasporto pubblico</li> <li>• cittadini</li> </ul>	Garantire la sicurezza dell'evento	Ridurre il rischio inerente il mancato rispetto delle misure di sicurezza a favore dei cittadini edella collettività.	Riuscire a garantire che gli eventi si svolgano in sicurezza.	L'impiego di almeno due operatori di polizia locale nel 100% degli eventi	<p>Verifica risultanze entro il 31.12.2024</p> <p>Peso raggiungimento obiettivo: 10/100</p>	<p>mancata realizzazione dei piani di aggregazione sociale molto sentite dall'amministrazione e dalla stessa cittadinanza</p>

## Obiettivo operativo N. 03/A\_2024

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	SINDACO
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	SETTORE POLIZIA LOCALE

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
Interventi di manutenzione sulla segnaletica stradale e sulla viabilità al fine di migliorare le condizioni di sicurezza del centro abitato e nelle lottizzazioni, prestando particolare attenzione alle scuole ed edifici pubblici	L'ottenimento del presente obiettivo è interesse per: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministrazione</li> <li>• Ufficio tecnologico e Patrimonio</li> <li>• Cittadini</li> </ul>	Assicurare un investimento costante nella sicurezza stradale, soddisfare le richieste della collettività	Miglioramento marcato delle condizioni di sicurezza e della circolazione stradale	Garantire interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale. Determina del responsabile del settore polizia locale di impegno di spesa	Riuscire a garantire almeno 10 interventi all'anno.	n. 10 interventi entro il 31.12.2024  <b>Peso raggiungimento obiettivo: 10/100</b>	Aumento dei sinistri stradali a discapito degli utenti deboli della strada



## Obiettivo operativo N. 04/A\_2024

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	SINDACO
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	SETTORE POLIZIA LOCALE

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
Trattamento dei dati personali, nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, in particolare il diritto alla protezione dei dati personali	<p>L'ottenimento del presente obiettivo è interesse per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministrazione</li> <li>• cittadini</li> </ul>	Attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa europea sulla protezione dei dati personali Regolamento UE 2016/679	Attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa europea sulla protezione dei dati personali Regolamento UE 2016/679	Tenuta del registro delle attività sul trattamento che rappresenta uno strumento per adempiere agli obblighi di sorveglianza da parte del DPO, il registro è finalizzato alla cooperazione tra titolare/responsabile e autorità di controllo	Proporzionalità rispetto alla finalità perseguita	<p>Il registro è a disposizione dell'autorità di controllo</p> <p><b>Peso raggiungimento obiettivo: 10/100</b></p>	Il trattamento dei dati personali non deve ledere il diritto di libertà delle persone fisiche

## Obiettivo operativo N. 05/A\_2024

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	SINDACO
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	SETTORE POLIZIA LOCALE

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
Garantire nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, la libertà d'accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione	<p>L'ottenimento del presente obiettivo è interesse per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministrazione</li> <li>• cittadini</li> </ul>	Assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione trasparente ai sensi del D.Lgs n. 33/2013	pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione trasparente ai sensi del D.Lgs n. 33/2013	L'obbiettivo è garantire la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione	Tempestività nella pubblicazione	<p>Accesso ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione</p> <p><b>Peso raggiungimento obiettivo 10/100</b></p>	La mancata pubblicazione dei dati e dei documenti, delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività della pubblica amministrazione non consente a chiunque di poter accedere ai dati e ai documenti.

## Obiettivo operativo N. 06/A\_2024

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	SINDACO
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	SETTORE POLIZIA LOCALE

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
Riduzione dei rischi di fenomeni corruttivi	L'ottenimento del presente obiettivo è interesse per: <ul style="list-style-type: none"><li>• Amministrazione</li><li>• cittadini</li></ul>	Applicazione del piano anticorruzione	Applicazione del piano anticorruzione	Monitoraggio di procedimenti e processi di elevato rischio corruzione monitoraggio affidamento segnaletica stradale.	Applicazione monitoraggio di un procedimento	Avvio del monitoraggio dei processi di affidamento entro il 31.12.2024  <b>Peso raggiungimento obiettivo: 10/100</b>	Mancata applicazione del principio di buon andamento della p.a.

## Obiettivo operativo N. 07/A\_2024

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	SINDACO
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	SETTORE POLIZIA LOCALE

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
Pagare gli operatori economici entro il termine di 30 giorni.	<p>L'ottenimento del presente obiettivo è interesse per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministrazione</li> <li>• cittadini</li> </ul>	Rispetto della normativa nazionale ed europea	Rispetto della normativa nazionale ed europea	Raggiungimento del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa nazionale ed europea entro il quarto trimestre 2023.	Applicazione monitoraggio	<p>Avvio del monitoraggio 31.12.2024</p> <p><b>Peso raggiungimento obiettivo: 30/100</b></p>	Mancata applicazione del principio di buon andamento della p.a.

## Obiettivo operativo N. 8/A\_2024

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	SINDACO
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	SETTORE POLIZIA LOCALE

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
<p>Valorizzazione delle risorse umane e formazione del personale con riferimento sia alle competenze tecniche, finalizzate in particolare all'accrescimento dei livelli di digitalizzazione, sia relativamente ai comportamenti attraverso la definizione di piani formativi individuali per ogni dipendente assegnato e aderente alla specificità della prestazione lavorativa.</p>	<p>Amministrazione</p> <p>Sindacati</p> <p>Dipendenti</p> <p>Cittadini</p>	<p>Promozione dell'attività di formazione del personale con particolare riferimento alla necessità di adeguare le competenze del personale medesimo a vantaggio della realizzazione delle politiche di programmazione per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue.</p>	<p>L'obiettivo riguarda tutti i responsabili di Settore e rivestela natura di obiettivo di performance organizzativa. Sono coinvolti tutti i Settori al fine di garantire una maggiore efficienza operativa e l'innalzamento dei livelli di economicità, trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa, tramite</p> <p>l'accrescimento dei livelli di digitalizzazione e ai comportamenti, attraverso la definizione di Piani formativi per se stesso e per tutti i dipendenti</p>	<p>La formazione rientra tra le attività che mirano ad ottimizzare le competenze delle persone sul posto di lavoro per favorirne sia la crescita professionale sia personale.</p>	<p>Risultato del processo: a seguito della definizione di Piani formativi per se stesso e per ogni dipendente assegnato, ogni partecipante deve intraprendere un percorso di formazione non inferiore alle 24 ore annue con relativa valutazione alla fine di ogni corso tramite test finale e attestati di partecipazione.</p>	<p>Favorire la diffusione di nuove competenze tra i dipendenti significa prestazioni qualificate e con minore dispendio di tempo ed energie.</p> <p>Peso:</p> <p>10/100</p>	<p>Offrire ai dipendenti occasioni di crescita ha come diretta conseguenza il miglioramento della performance dei singoli, sia in termini di competenze collegate alla mansione specifica, che in termini di abilità più relazionali, comunicative e manageriali. La formazione permette inoltre di aumentare la motivazione dei dipendenti, portandoli a sentirsi maggiormente coinvolti e con un reale possibilità di contribuire in maniera significativa al raggiungimento dell'obiettivo di performance dell'organizzazione.</p>



## Comune di Capoterra

Periodo di riferimento:	Anno 2024
Assessorato:	SINDACO
Centro di responsabilità:	SETTORE POLIZIA LOCALE

Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2024-2026
Settore organizzativo:	Polizia Locale
Servizio organizzativo:	SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Linea strategica	Predisporre gli atti per il bando pubblico e gli atti di impegno e liquidazione per contributi da attribuire ai privati
Azione strategica	Riduzione e diminuzione del fenomeno del randagismo
Obiettivo operativo	Predisporre gli atti per il bando pubblico e gli atti di impegno e liquidazione pe contributi da attribuire

Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Dipendenza

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	III^a rilev.	% ragg.
01	Verifica delle risultanze	SI = obiettivo conseguito	SI	31/07	31/12		Previsione: 100%

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Predisposizione del bando pubblico, avviso e domanda di partecipazione		P	x	x	x	x						x	x	x			
			R															
2	Predisposizione graduatoria		P				x	x				x	x					
			R															
3	Determina di Impegno di spesa e di liquidazione		P									x	x	x				
			R															

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto				
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)
1	Predisposizione del bando pubblico, avviso e domanda di partecipazione	Responsabile settore Polizia Locale	DE GIOANNIS GIANFRANCO	C	7	20%	
			VERSACE MICHELE	C	7	20%	
			DESSI ALESSANDRA	C	7	20%	

2	Predisposizione graduatoria	Responsabile settore Polizia Locale	DE GIOANNIS GIANFRANCO	C	7	20%		
			VERSACE MICHELE	C	7	20%		
			DESSI ALESSANDRA	C	7	20%		
3	Determina impegno di spesa e di liquidazione	Responsabile settore Polizia Locale	DE GIOANNIS GIANFRANCO	C	7	20%		
			VERSACE MICHELE	C	7	20%		
			DESSI ALESSANDRA	C	7	20%		

### ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI

Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)
Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)
Cause (da specificare)
Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)



**PROVVEDIMENTI CORRETTIVI****Provvedimenti già assunti****Proposte all'Amministrazione****Provvedimenti da assumere****MONITORAGGIO**

1°
2°
3°

**MONITORAGGIO FINALE****Risultati conseguiti**

Efficienza: Descrivere il rapporto di correlazione tra risorse impiegate e risultati conseguiti

Qualità: Descrivere la qualità dei risultati finali e la capacità di soddisfare le attese dell'amministrazione

Sviluppo: Descrivere quali sono i possibili sviluppi successivi di medio/lungo termine conseguenti al raggiungimento dei risultati

Immagine: Descrivere gli effetti conseguenti alla realizzazione degli obiettivi in termini di proiezione dell'immagine dell'Ente sui diversi stakeholders interni e/o esterni



## Comune di Capoterra

Periodo di riferimento:	Anno 2024
Assessorato:	SINDACO
Centro di responsabilità:	SETTORE POLIZIA LOCALE

Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2024-2026
Settore organizzativo:	Polizia Locale
Servizio organizzativo:	SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Linea strategica	Garantire la sicurezza dell'evento
Azione strategica	Garantire il buon fine degli eventi e delle manifestazioni pubbliche
Obiettivo operativo	Riuscire a garantire che gli eventi si svolgano in sicurezza con l'impiego di almeno due operatori di polizia locale nel 100% degli eventi



Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)	% tempo lavoro
1	Predisposizione delle autorizzazioni per eventi e manifestazioni pubbliche Predisposizione delle autorizzazioni per eventi e manifestazioni pubbliche	Responsabile polizia locale	DESSI MARIA MERCEDE	C	7	20%		
			DESSI NICOLETTA	C	7	20%		
		Responsabile polizia locale	NAPPO ROSA			20%		
2	Predisposizione ordinanze del responsabile	Responsabile settore Polizia Locale	DESSI MARIA MERCEDE	C	7	20%		
			DESSI NICOLETTA	C	7	20%		
			NAPPO ROSA			20%		
3	Servizio del personale di polizia locale il giorno dell'evento	Responsabile settore Polizia Locale	ATZORI GILDO DESSI ALESSANDRA DESSI NICOLETTA	C	7	20%		
			DESSI MARIA MERCEDE LUPO ANDREA	C	7	20%		
			NAPPO ROSA	C	7	20%		
			DE GIOANNIS GIANFRANCO DORO MARIA RITA SPANDEDDA ILJA	C	7	20%		
			ALTEA ROBERTO SERRELI EFISIO VERSACE MICHELE	C	7	20%		
			CASU MARIO	C	7	20%		

**ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI**

Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)

Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)

Cause (da specificare)

Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)

**PROVVEDIMENTI CORRETTIVI**

Provvedimenti già assunti

Proposte all'Amministrazione

Provvedimenti da assumere

**MONITORAGGIO**

1°

2°

3°

**MONITORAGGIO FINALE****Risultati conseguiti**

Efficienza: Descrivere il rapporto di correlazione tra risorse impiegate e risultati conseguiti

Qualità: Descrivere la qualità dei risultati finali e la capacità di soddisfare le attese dell'amministrazione

Sviluppo: Descrivere quali sono i possibili sviluppi successivi di medio/lungo termine conseguenti al raggiungimento dei risultati

Immagine: Descrivere gli effetti conseguenti alla realizzazione degli obiettivi in termini di proiezione dell'immagine dell'Ente sui diversi stakeholders interni e/o esterni



## Comune di Capoterra

Periodo di riferimento:	Anno 2024
Assessorato:	SINDACO
Centro di responsabilità:	SETTORE POLIZIA LOCALE

Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2024-2026
Settore organizzativo:	Polizia Locale
Servizio organizzativo:	SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Linea strategica	Assicurare un investimento costante nella sicurezza stradale, soddisfare le richieste della collettività
Azione strategica	Ridurre i sinistri stradali
Obiettivo operativo	Riuscire a garantire almeno 10 interventi all'anno.





Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)	% tempo lavoro
1	Predisposizione atti di gara e appalto	Responsabile polizia locale	ARAMU SANDRA	C	7	20%		
2	Monitoraggio e controllo degli interventi di segnaletica stradale	Responsabile polizia locale	DORO MARIA RITA	C	7	20%		
			SPANEDDA ILJA	C	7	20%		
			CASU MARIO	C	7	20%		
			NAPPO ROSA	C	7	20%		

**ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI**

Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)

Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)

Cause (da specificare)

**PROVVEDIMENTI CORRETTIVI**

Provvedimenti già assunti

--

Proposte all'Amministrazione

--

Provvedimenti da assumere

--

**MONITORAGGIO**

1°

2°

3°

**MONITORAGGIO FINALE**

Risultati conseguiti

Efficienza: Descrivere il rapporto di correlazione tra risorse impiegate e risultati conseguiti

Qualità: Descrivere la qualità dei risultati finali e la capacità di soddisfare le attese dell'amministrazione

Sviluppo: Descrivere quali sono i possibili sviluppi successivi di medio/lungo termine conseguenti al raggiungimento dei risultati

Immagine: Descrivere gli effetti conseguenti alla realizzazione degli obiettivi in termini di proiezione dell'immagine dell'Ente sui diversi stakeholders interni e/o esterni



## Comune di Capoterra

Periodo di riferimento:	Anno 2024
Assessorato:	SINDACO
Centro di responsabilità:	SETTORE POLIZIA LOCALE

Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2024-2026
Settore organizzativo:	Polizia Locale
Servizio organizzativo:	SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Linea strategica	Attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa europea sulla protezione dei dati personali Regolamento UE 2016/679
Azione strategica	Rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa europea sulla protezione dei dati delle personali
Obiettivo operativo	Tenuta del registro delle attività sul trattamento che rappresenta uno strumento per adempiere agli obblighi di sorveglianza da parte del DPO, il registro è finalizzato alla cooperazione tra titolare/responsabile e autorità di controllo





**ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI**

Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)

Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)

Cause (da specificare)

Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)

**PROVVEDIMENTI CORRETTIVI**

Provvedimenti già assunti

Proposte all'Amministrazione

Provvedimenti da assumere

**MONITORAGGIO**

- 1°
- 2°
- 3°

**MONITORAGGIO FINALE**

<b>Risultati conseguiti</b>
Efficienza: Descrivere il rapporto di correlazione tra risorse impiegate e risultati conseguiti
Qualità: Descrivere la qualità dei risultati finali e la capacità di soddisfare le attese dell'amministrazione
Sviluppo: Descrivere quali sono i possibili sviluppi successivi di medio/lungo termine conseguenti al raggiungimento dei risultati
Immagine: Descrivere gli effetti conseguenti alla realizzazione degli obiettivi in termini di proiezione dell'immagine dell'Ente sui diversi stakeholders interni e/o esterni





## Comune di Capoterra

Periodo di riferimento:	Anno 2024
Assessorato:	SINDACO
Centro di responsabilità:	SETTORE POLIZIA LOCALE

Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2024-2026
Settore organizzativo:	Polizia Locale
Servizio organizzativo:	SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Linea strategica	Prevenzione corruzione
Azione strategica	Applicazione del piano anticorruzione
Obiettivo operativo	Monitoraggio di procedimenti e processi di elevato rischio corruzione monitoraggio affidamento servizio di gestione delle sanzioni amministrative.

Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	III^a rilev.	% ragg.
01	Verifica delle risultanze	SI = obiettivo conseguito	SI	31/07	31/12		Previsione: 100%

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Individuazione delle attività ad alto rischi corruttivo	Responsabile polizia locale	P	x	x	x	x	x	x	x								
			R															
2	Implementazione delle schede di monitoraggio	Responsabile polizia locale	P	x	x	x	x	x										
			R															
3	Applicazione a n. 1 procedimento	Responsabile polizia locale		x	x	x	x	x										

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)	% tempo lavoro
	Individuazione delle attività ad		Atzori Gildo	C	7	20%		

1	alto rischi corruttivo	Responsabile polizia locale	Serrelì Efisio	C	7			
2	Implementazione delle schede di monitoraggio	Responsabile polizia locale	Atzori Gildo	C	7	20%		
			Serrelì Efisio	C	7			
3	Applicazione a n. 1 procedimento	Responsabile polizia locale	Atzori Gildo	C	7	20%		

**ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI**

Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)
Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)

Cause (da specificare)
Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)

**PROVVEDIMENTI CORRETTIVI**

Provvedimenti già assunti
Proposte all'Amministrazione
Provvedimenti da assumere

**MONITORAGGIO**

1°
2°
3°

## MONITORAGGIO FINALE

### Risultati conseguiti

Efficienza: Descrivere il rapporto di correlazione tra risorse impiegate e risultati conseguiti

Qualità: Descrivere la qualità dei risultati finali e la capacità di soddisfare le attese dell'amministrazione

Sviluppo: Descrivere quali sono i possibili sviluppi successivi di medio/lungo termine conseguenti al raggiungimento dei risultati

Immagine: Descrivere gli effetti conseguenti alla realizzazione degli obiettivi in termini di proiezione dell'immagine dell'Ente sui diversi stakeholders interni e/o esterni



## Comune di Capoterra

Periodo di riferimento:	Anno 2024
Assessorato:	SINDACO
Centro di responsabilità:	SETTORE POLIZIA LOCALE

Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2024-2026
Settore organizzativo:	Polizia Locale
Servizio organizzativo:	SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Linea strategica	Raggiungimento del rispetto dei tempi di pagamento 30 giorni
Azione strategica	Monitoraggio e andamento dell'obiettivo
Obiettivo operativo	Raggiungimento del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa nazionale ed europea entro il primo trimestre 2024

Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Dipendenza

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	III^a rilev.	% ragg.
01	Verifica delle risultanze	SI = obiettivo conseguito	SI	31/07	31/12		Previsione: 100%

Piano operativo																	
N.	Azioni	Dipendenza	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Liquidazione fatture	RESPONSABILE POLIZIA LOCALE	x	x	x	x	xx			x	x	x	x	x			
2	monitoraggio	RESPONSABILE POLIZIA LOCALE	x	x	x	x	x			x	x	x	x	x			

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)	% tempo lavoro
1	Liquidazione fatture	Responsabile polizia locale	Altea Roberto	C	7	20%		
			ARAMU SANDRA	C	7	20%		
			ALTEA ROBERTO	C	7	20%		

2	Monitoraggio	Responsabile polizia locale	ARAMU SANDRA	C	7	20%				
3										

<b>ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI</b>	Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)
	Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)
	Cause (da specificare)



Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)

**PROVVEDIMENTI CORRETTIVI**

Provvedimenti già assunti
Proposte all'Amministrazione
Provvedimenti da assumere

**MONITORAGGIO**

1°
2°
3°

## MONITORAGGIO FINALE

### Risultati conseguiti

Efficienza: Descrivere il rapporto di correlazione tra risorse impiegate e risultati conseguiti

Qualità: Descrivere la qualità dei risultati finali e la capacità di soddisfare le attese dell'amministrazione

Sviluppo: Descrivere quali sono i possibili sviluppi successivi di medio/lungo termine conseguenti al raggiungimento dei risultati

Immagine: Descrivere gli effetti conseguenti alla realizzazione degli obiettivi in termini di proiezione dell'immagine dell'Ente sui diversi stakeholders interni e/o esterni



## Comune di Capoterra

Periodo di riferimento:	Anno 2024
Assessorato:	
Centro di responsabilità:	SETTORE Polizia locale
Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2024-2026
Settore organizzativo:	
Servizio organizzativo:	
Linea strategica	Promozione dell'attività di formazione del personale con particolare riferimento alla necessità di adeguare le competenze del personale medesimo a vantaggio della realizzazione delle politiche di programmazione per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue.

<b>Azione strategica</b>	L'obiettivo riguarda tutti i Responsabili di Settore dell'ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente. Sono coinvolti tutti i Settori al fine di garantire una maggiore efficienza operativa e l'innalzamento dei livelli di economicità, trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa, tramite l'accrescimento dei livelli di digitalizzazione e sia relativamente ai comportamenti, attraverso la definizione di piani formativi individuali per se stesso e per tutti i dipendenti assegnati e aderente alla specificità della prestazione lavorativa.
<b>Obiettivo operativo</b>	La formazione rientra tra le attività che mirano ad ottimizzare le competenze delle persone sul posto di lavoro per favorirne sia la crescita professionale sia personale.

<b>Interconnessione con altri servizi</b>	
<b>Cod.</b>	<b>Descrizione</b>

<b>Interconnessione con altri obiettivi</b>		
<b>Cod.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Dipendenza</b>

<b>Indicatori di performance</b>							
<b>Cod.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>I^a rilev.</b>	<b>II^a rilev.</b>	<b>III^a rilev.</b>	<b>% ragg.</b>
01	Risultato del processo: a seguito della definizione di Piani formativi per se stesso e per ogni dipendente assegnato, ogni partecipante deve intraprendere un percorso di formazione non inferiore alle 24 ore annue con relativa valutazione alla fine di ogni corso tramite test finale e attestato di partecipazione.	SI = obiettivo conseguito	SI			31/12	Previsione: 100%

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Definizione Piani Formativi Individuali		P															
			R															
2	Monitoraggio Formazione		P															
			R															

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)	% tempo lavoro
1	Espletamento Corsi di Formazione	Funzionario Responsabile	ROBERTA MAXIA	D	1	2,8%		
			ATZORI GILDO	c	1	2,8%		
			ARAMU SANDRA	c	1	2,8%		
			DESSI ALESSANDRA	c	1	2,8%		
			ALTEA ROBERTO	c	1	2,8%		
			DESSI MARIA MERCEDE	c	1	2,8%		
			DESSI NICOLETTA	c	1	2,8%		

			DEGIOANNIS GIANFRANCO	c	1	2,8%		
			CASU MARIO	c	1	2,8%		
			SPANEDDA Ilja	c	1	2,8%		
			Doro Rita	c	1	2,8%		
			Serreli EFISIO	c	1	2,8%		
			LUPO ANDREA	c	1	2,8%		
			VERSACE MICHELE	c	1	2,8%		
			NAPPO ROSA	C	1	2%		

## ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI

Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)
Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)
Cause (da specificare)
Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)

--

**PROVVEDIMENTI CORRETTIVI**

Provvedimenti già assunti
Proposte all'Amministrazione
Provvedimenti da assumere

**MONITORAGGIO**

1°
2°
3°

## MONITORAGGIO FINALE

### Risultati conseguiti

Efficienza: Descrivere il rapporto di correlazione tra risorse impiegate e risultati conseguiti

Qualità: Descrivere la qualità dei risultati finali e la capacità di soddisfare le attese dell'amministrazione

Sviluppo: Descrivere quali sono i possibili sviluppi successivi di medio/lungo termine conseguenti al raggiungimento dei risultati

Immagine: Descrivere gli effetti conseguenti alla realizzazione degli obiettivi in termini di proiezione dell'immagine dell'Ente sui diversi stakeholders interni e/o esterni



## **SETTORE 5**

**SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, ORGANI ISTITUZIONALI, URP,  
INFORMATIZZAZIONE, ARCHIVIO E PUBBLICA ISTRUZIONE**

**RESPONSABILE: DOTT.SSA CASULA FRANCA**

## Obiettivo operativo N. 01/A\_2024

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	Ass.to Segreteria –Affari Generali.
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	SETTORE: Segreteria –Affari Generali, Organi Istituzionali, Urp, Informatizzazione, Archivio

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
Rispetto degli adempimenti sulla protezione dei dati personali in ottemperanza a quanto disposto dal Regolamento UE 679/2016	Amministrazione Cittadini	Trattamento dei dati personali, nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, in particolare il diritto alla protezione	Disporre di un quadro aggiornato dei trattamenti effettuati all'interno dei propri servizi al fine di svolgere efficacemente l'attività di valutazione e analisi del rischio e facilitare l'individuazione delle misure di tutela da adottare	Aggiornamento del registro trattamento dati e del Piano di continuità operativa e modello organizzativo	Dotarsi dello strumento per adempiere agli obblighi di sorveglianza da parte del DPO	Disponibilità del "Registro trattamento dati" e del "Piano di continuità operativa e modello organizzativo" aggiornati da esibire all'autorità di Controllo qualora ne faccia richiesta  Peso: 10/100	Inosservanza ad una disposizione di legge

## Obiettivo operativo N. 02/A\_2024

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	Ass.to: Segreteria-Affari Generali
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	SETTORE: Segreteria-Affari Generali, Organi Istituzionali, Urp, Informatizzazione, Archivio

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.lgs. n. 33/2013	Amministrazione e cittadini	Conseguire maggiori livelli di trasparenza rispetto all'azione della Pubblica Amministrazione		Favorire e semplificare l'accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione, nel rispetto degli interessi sia privati che pubblici giuridicamente rilevanti.	Tempestività nella pubblicazione	Accesso ai dati e ai documenti detenuti dall'Amministrazione  Peso: 05/100	Inottemperanza alle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33

## Obiettivo operativo N. 03/A\_2024

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	Ass.to Segreteria – Affari Generali
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	SETTORE: Segreteria – Affari Generali, Organi Istituzionali, Urp, Informatizzazione, Archivio

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
Monitoraggio di un procedimento e processo ad elevato rischio di corruzione	Cittadini	Prevenire il verificarsi di eventi corruttivi, mediante l'adozione di misure organizzative finalizzate al buon andamento e all'imparzialità dell'attività amministrativa	Prevenzione della corruzione nei procedimenti che prevedono istanze di parte inoltrate alla Pubblica Amministrazione	Controllo del procedimento di iscrizione al servizio di ristorazione scolastica in quanto individuato ad alto rischio di corruzione	Applicazione del Piano anticorruzione	Abbattimento del rischio di corruzione nel procedimento di rimborso spese per l'acquisto dei libri scolastici  Peso: 10/100	Inosservanza del principio cardine della Pubblica Amministrazione: il buon andamento dell'attività amministrativa

## Obiettivo operativo N. 4/A\_2024

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:		Ass.to AFFARI GENERALI					
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:		SETTORE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, ORGANI ISTITUZIONALI, URP, INFORMATIZZAZIONE, ARCHIVIO E PUBBLICA ISTRUZIONE					
Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
Riforma abilitante del PNRR n. 1.11 relativa alla riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. Rafforzamento e consolidamento del processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture pervenute dai fornitori di beni servizi e opere pubbliche.	Cittadini Fornitori	Lo scopo della riforma 1.11 del PNRR è quello di garantire che, entro la fine del 2023, le pubbliche amministrazioni a livello centrale, regionale e locale paghino gli operatori economici entro il termine di 30 giorni.	L'obiettivo riguarda tutte le Aree dell'ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente. Sono coinvolti tutti i Settori dell'ente e la Ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario Generale e i responsabili di Settore, nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.	Raggiungimento del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa nazionale ed europea entro il quarto trimestre 2024.	Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore allo zero (ovvero pagamenti entro i 30 giorni)	Rispetto dei tempi di pagamento entro 30 giorni  Peso: 30/100	Il D.L. 13/2023 prevede specifiche responsabilità dei Responsabili dei pagamenti degli Enti locali. In caso di ritardo nei tempi di pagamento viene applicata una sanzione, ai fini della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.

## Obiettivo operativo N. 05/2024

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	Ass.to: Segreteria affari Generali
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	SETTORE: Segreteria-Affari Generali, Organi Istituzionali, Urp, Informatizzazione, Archivio

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
Applicazione degli strumenti di controllo	Corte dei conti Uffici Interni Cittadini Amministrazione Comunale	Applicazione degli strumenti di controllo e verifica con le modalità, i termini e i tempi definiti dall'apposito Regolamento comunale disciplinante il funzionamento del sistema dei controlli di regolarità amministrativa e contabile, del controllo di gestione, del controllo strategico, del controllo sulle società partecipate non quotate e del controllo sulla qualità dei servizi erogati approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 87 del 14/12/2015 integrato con la disciplina sul funzionamento del controllo sugli equilibri finanziari approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 68 del 30/11/2017	Applicazione degli strumenti di controllo e verifica con le modalità, i termini e i tempi definiti.	Monitoraggio semestrale.	Verifica risultanze	Trasmissione monitoraggio entro 30 gg dalla fine del periodo di riferimento.  10/100	Inadempimento ad una disposizione di legge

## Obiettivo operativo N. 06/A\_2024

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	Ass.to: Segreteria Affari Generali
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	SETTORE: Segreteria – Affari Generali, Organi istituzionali, Urp, Informatizzazione, Archivio, Protocollo

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
Digitalizzazione Deliberazioni Consiliari adottate negli anni 1993, 1994, 1995	Uffici interni Cittadini Amministrazione Comunale	Preservare il patrimonio documentale cartaceo dell'Ente	Evitare la manipolazione dei documenti d'archivio, al fine di preservarne l'integrità attraverso il recupero su supporto informatico in ottemperanza alle disposizioni di cui all'art. 42 del CAD "Dematerializzazione dei documenti delle pubbliche amministrazioni"	Garantire la consultazione contemporanea delle deliberazioni agli utenti interni, in totale autonomia, senza coinvolgimento del personale dell'archivio	Digitalizzazione delle Deliberazioni Consiliari adottate nel periodo 93- 95	Realizzazione di un data base digitale  Peso: 10/100	Danneggiamento, deterioramento, perdita e/o distruzione del patrimonio documentario cartaceo

## Obiettivo operativo N. 07/A\_2024

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	Ass.to Segreteria - Affari Generali – Pubblica Istruzione
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	Funzionario del Settore D.ssa Franca Casula

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
Elaborazione del Piano triennale per l'Informatica quale documento di indirizzo strategico per lo sviluppo dei propri sistemi informativi	Cittadini e imprese	Favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese	Disporre di un documento di indirizzo strategico indicante gli interventi da attuare per la trasformazione digitale secondo quanto disposto dal Codice dell'Amministrazione Digitale	Predisposizione di uno strumento fondamentale per l'organizzazione delle attività necessarie alla realizzazione della transizione tenuto conto delle dotazioni di infrastrutture fisiche e delle recenti disposizioni	Predisposizione del Piano triennale per l'Informatica	Redazione del Piano  Peso: 10/100	Inosservanza del CAD



## Obiettivo operativo N. 08/A\_2024

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:		Ass.to : Segreteria Affari Generali					
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:		SETTORE: Segreteria-Affari Generali, Organi Istituzionali, Urp, Informatizzazione, Archivio					
Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
Attivazione del servizio di trasporto scolastico finalizzato a favorire il pieno adempimento dell'obbligo scolastico e a facilitare la fruibilità dell'adempimento scolastico	L'ottenimento del presente obiettivo è di interesse per l'Amministrazione e per gli stakeholder interni ed esterni perchè consente di facilitare e favorire l'accesso e la frequenza al sistema scolastico.	Promuovere l'adempimento dell'obbligo scolastico	Facilitare l'accesso al servizio scolastico	Affidamento del servizio	Approvazione atti di gara, espletamento della procedura e adozione atti di affidamento	Conclusione dell'attività di affidamento entro 31/12/2024  Peso: 10	Soppressione di un servizio



## Comune di Capoterra

Periodo di riferimento:	Anno 2024
Assessorato:	Segreteria – Affari generali
Centro di responsabilità:	Segreteria–Affari Generali – Organi Istituzionali – URP – Informatizzazione – Archivio – Protocollo – Pubblica Istruzione

Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2024-2026
Settore organizzativo:	Segreteria–Affari Generali – Organi Istituzionali – URP – Informatizzazione – Archivio – Protocollo
Servizio organizzativo:	Segreteria

Linea strategica	Trattamento dei dati personali, nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali
Azione strategica	Disporre di un quadro aggiornato dei trattamenti
Obiettivo operativo	Aggiornamento del registro trattamento dati e del piano di continuità operativa e modello organizzativo



Interconnessione con altri servizi		Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Co d.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	III^a rilev.	% ragg.
01	Verifica delle risultanze	SI = obiettivo conseguito	SI	31/12			Previsione: 100%

Piano operativo																		
N	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Analisi dei rischi nell'ambito del trattamento dei dati nei procedimenti di propria competenza	Segreteria	P												x	100		
			R															
2			P															
			R															
3			P															
			R															

4			P															
			R															

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto						
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)	% tempo lavoro	
1	Aggiornamento del registro delle attività di trattamento di competenza del settore	D.ssa Franca Casula	Celestino Silvia	C	10	15%			
			Murgia Stefania	C	10	15%			
			Casu Graziella	C	10	15%			
			Tolu Stefano	C	10	15%			
			Scioni Roberta	C	10	15%			
2	Aggiornamento dati degli altri settori comunali	D.ssa Franca Casula	Celestino Silvia	C	10	15%			
			Murgia Stefania	C	10	15%			
			Casu Graziella	C	10	15%			
			Tolu Stefano	C	10	15%			
			Scioni Roberta	C	10	15%			



3	Aggiornamento Piano di continuità operativa e modello organizzativo	D.ssa Franca Casula	Celestino Silvia	C	10	15%		
			Murgia Stefania	C	10	15%		
			Casu Graziella	C	10	15%		
			Tolu Stefano	C	10	15%		

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI	Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)
	Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)
	Cause (da specificare)
	Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)



--	--

<b>PROVVEDIMENTI CORRETTIVI</b>	Provvedimenti già assunti	
	Proposte all'Amministrazione	
	Provvedimenti da assumere	
<b>MONITORAGGIO</b>	1°	
	2°	
	3°	

MONITORAGGIO FINALE	Risultati conseguiti
	<p>Efficienza: Descrivere il rapporto di correlazione tra risorse impiegate e risultati conseguiti</p> <p>Qualità: Descrivere la qualità dei risultati finali e la capacità di soddisfare le attese dell'amministrazione</p> <p>Sviluppo: Descrivere quali sono i possibili sviluppi successivi di medio/lungo termine conseguenti al raggiungimento dei risultati</p> <p>Immagine: Descrivere gli effetti conseguenti alla realizzazione degli obiettivi in termini di proiezione dell'immagine dell'Ente sui diversi stakeholders interni e/o esterni</p>

Capoterra, ...../2024



## Comune di Capoterra

Periodo di riferimento:	Anno 2024
Assessorato:	Segreteria – Affari Generali – Pubblica Istruzione
Centro di responsabilità:	Funzionario del Settore D.ssa Franca Casula

Missione DUP	Linee Programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2024/2026
Settore organizzativo:	Segreteria-Affari generali-Organismi istituzionali- Urp – Informatizzazione – Archivio – Pubblica Istruzione
Servizio organizzativo:	Segreteria-Affari generali-Organismi istituzionali- Urp – Informatizzazione – Archivio – Pubblica Istruzione

Linea strategica	Conseguimento di maggiori livelli di trasparenza rispetto all'azione amministrativa
Azione strategica	Prevenire fenomeni di corruzione e promuovere l'integrità
Obiettivo operativo	Favorire e semplificare l'accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione





Interconnessione con altri servizi		Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Cod.	Descrizione	Dipendenza

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	III^a rilev.	% ragg.
01	Verifica delle risultanze	SI = obiettivo conseguito	SI	30/06	31/12		Previsione: 100%

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza	P	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Pubblicazione dei dati relativi al settore nella sezione "Amministrazione trasparente"	Settore segreteria Affari Generali, Organi Istituzionali, Urp, Informatizzazione , Archivio	P					x								70		
			R															
2	Verifica dell'avvenuta pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Settore segreteria Affari Generali, Organi	P												x	30		
			R															



	dei dati richiesti annualmente dall'ANAC	Istituzionali, Urp, Informatizzazione Archivio																	
3			P																
			R																
4			P																
			R																

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)	% tempo lavoro
1	Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	D.ssa Francesca Casula	Monni Elia	C	2	6%		
			Stefania Broi	C	2	6%		
			Uccheddu Paolo	C	2	6%		
			Tolu Stefano	C	2	6%		
2	Verifica dell'avvenuta pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei dati richiesti annualmente	D.ssa Francesca Casula	Monni Elia	C	2	6%		
			Stefania Broi	C	2	6%		
			Uccheddu Paolo	C	2	6%		



<b>ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI</b>	Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)
	Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)
	Cause (da specificare)
Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)	

<b>PROVVEDIMENTI CORRETTIVI</b>	Provvedimenti già assunti	
	Proposte all'Amministrazione	
	Provvedimenti da assumere	
<b>MONITORAGGIO</b>	1°	
	2°	
	3°	

MONITORAGGIO FINALE	Risultati conseguiti
	<p>Efficienza: Descrivere il rapporto di correlazione tra risorse impiegate e risultati conseguiti</p> <p>Qualità: Descrivere la qualità dei risultati finali e la capacità di soddisfare le attese dell'amministrazione</p> <p>Sviluppo: Descrivere quali sono i possibili sviluppi successivi di medio/lungo termine conseguenti al raggiungimento dei risultati</p> <p>Immagine: Descrivere gli effetti conseguenti alla realizzazione degli obiettivi in termini di proiezione dell'immagine dell'Ente sui diversi stakeholders interni e/o esterni</p>

Capoterra, ...../2024

Comune di Capoterra



Periodo di riferimento:	Anno 2024
Assessorato:	Segreteria – Affari Generali – Pubblica Istruzione
Centro di responsabilità:	Funzionario del Settore D.ssa Franca Casula

Missione DUP	Linee Programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2024/2026
Settore organizzativo:	Segreteria-Affari generali-Organismi istituzionali- Urp – Informatizzazione – Archivio – Pubblica Istruzione
Servizio organizzativo:	Segreteria-Affari generali-Organismi istituzionali- Urp – Informatizzazione – Archivio – Pubblica Istruzione

Linea strategica	Conseguimento di maggiori livelli di trasparenza rispetto all'azione amministrativa
Azione strategica	Prevenire fenomeni di corruzione e promuovere l'integrità
Obiettivo operativo	Favorire e semplificare l'accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione









**ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI**

Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)

Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)

Cause (da specificare)

Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)

**PROVVEDIMENTI CORRETTIVI**

Provvedimenti già assunti

Proposte all'Amministrazione

Provedimenti da assumere
--------------------------

**MONITORAGGIO**

- |        |
|--------|
| 1<br>◦ |
| 2<br>◦ |
| 3<br>◦ |

**MONITORAGGIO FINALE**

<b>Risultati conseguiti</b>
<p>Efficienza: Descrivere il rapporto di correlazione tra risorse impiegate e risultati conseguiti</p> <p>Qualità: Descrivere la qualità dei risultati finali e la capacità di soddisfare le attese dell'amministrazione</p> <p>Sviluppo: Descrivere quali sono i possibili sviluppi successivi di medio/lungo termine conseguenti al raggiungimento dei risultati</p> <p>Immagine: Descrivere gli effetti conseguenti alla realizzazione degli obiettivi in termini di proiezione dell'immagine dell'Ente sui diversi stakeholders interni e/o esterni</p>



## Comune di Capoterra

Periodo di riferimento:	Anno 2024
Assessorato:	Segreteria e Affari Generali
Centro di responsabilità:	Funzionario Responsabile del Settore D.ssa Franca Casula

Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2024-2026
Settore organizzativo:	Segreteria e Affari Generali
Servizio organizzativo:	Pubblica Istruzione

Linea strategica	Applicazione del Piano Anti corruzione
Azione strategica	Prevenzione della corruzione
Obiettivo operativo	Controllo del procedimento di rimborso spese per l'acquisto di libri scolastici

Interconnessione con altri servizi		Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	III^a rilev.	% ragg.
01	Monitoraggio	SI = obiettivo conseguito	SI	30/12			Previsione: 100%

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli

1	Attività del monitoraggio, nel rispetto dei termini procedurali per l'istruttoria, delle richieste di rimborso delle spese sostenute per l'acquisto dei libri scolastici	Servizio Affari Generali	P												x	100		
			R															
2			P															
			R															

d.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)	% tempo lavoro
1	Verifica dell'impatto dell'ordine cronologico nell'attività istruttoria	D.ssa Franca Casula	Celestino Silvia	C	2	6%		
			Farigu Mariangela	C	2	6%		
		D.ssa	Celestino Silvia	C	5	13%		

2	Misura di controllo: 10% delle pratiche istruite	Franca Casula	Farigu Mariangela	C	5	13%		

<b>ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI</b>	Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)
	Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)
	Cause (da specificare)
	Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)

<b>PROVVEDIMENTI CORRETTIVI</b>	Provvedimenti già assunti	
	Proposte all'Amministrazione	
	Provvedimenti da assumere	
<b>MONITORAGGIO</b>	1°	
	2°	
	3°	



MONITORAGGIO FINALE	Risultati conseguiti
	<p>Efficienza: Descrivere il rapporto di correlazione tra risorse impiegate e risultati conseguiti</p> <p>Qualità: Descrivere la qualità dei risultati finali e la capacità di soddisfare le attese dell'amministrazione</p> <p>Sviluppo: Descrivere quali sono i possibili sviluppi successivi di medio/lungo termine conseguenti al raggiungimento dei risultati</p> <p>Immagine: Descrivere gli effetti conseguenti alla realizzazione degli obiettivi in termini di proiezione dell'immagine dell'Ente sui diversi stakeholders interni e/o esterni</p>

Capoterra,...../2024



## Comune di Capoterra

Periodo di riferimento:	Anno 2024
Assessorato:	AFFARI GENERALI
Centro di responsabilità:	SETTORE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, ORGANI ISTITUZIONALI, URP, INFORMATIZZAZIONE, ARCHIVIO E PUBBLICA ISTRUZIONE

Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2024-2026
Settore organizzativo:	AFFARI GENERALI
Servizio organizzativo:	SERVIZIO SEGRETERIA E PUBBLICA ISTRUZIONE

Linea strategica	Pagare gli operatori economici entro il termine di 30 giorni.
Azione strategica	Monitoraggio dell'andamento dell'obiettivo
Obiettivo operativo	Raggiungimento del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa nazionale ed europea entro il quarto trimestre 2024.

Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	Settore Finanziario

Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Dipendenza

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I <sup>^</sup> rilev.	II <sup>^</sup> rilev.	III <sup>^</sup> rilev.	% ragg.
01	Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore o pari allo zero	SI = obiettivo conseguito	SI			31/12	Previsione: 100%



**ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI**

Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)

Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)

Cause (da specificare)

Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)

**PROVVEDIMENTI CORRETTIVI**

Provvedimenti già assunti

Proposte all'Amministrazione

Provvedimenti da assumere

--

**MONITORAGGIO**

1°

2°

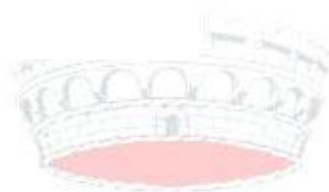
3°

**MONITORAGGIO FINALE**

**Risultati conseguiti**

Efficienza: Descrivere il rapporto di correlazione tra risorse impiegate e risultati conseguiti  
Qualità: Descrivere la qualità dei risultati finali e la capacità di soddisfare le attese dell'amministrazione  
Sviluppo: Descrivere quali sono i possibili sviluppi successivi di medio/lungo termine conseguenti al raggiungimento dei risultati  
Immagine: Descrivere gli effetti conseguenti alla realizzazione degli obiettivi in termini di proiezione dell'immagine dell'Ente sui diversi stakeholders interni e/o esterni

## Comune di Capoterra



Periodo di riferimento:	Anno 2024
Assessorato:	Segreteria - Affari Generali – Pubblica Istruzione
Centro di responsabilità:	Funzionario del Settore D.ssa Franca Casula

Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2024 - 2026
Settore organizzativo:	Segreteria-Affari generali-Organismi istituzionali- Urp – Informatizzazione – Archivio – Pubblica Istruzione
Servizio organizzativo:	Segreteria-Affari generali-Organismi istituzionali- Urp – Informatizzazione – Archivio – Pubblica Istruzione

Linea strategica	Applicazione degli strumenti di controllo e verifica con le modalità, i termini e i tempi definiti dall'apposito Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 87 del 14/12/2015 e integrato con la disciplina sul funzionamento del controllo sugli equilibri finanziari approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 68 del 30/11/2017.
Azione strategica	Applicazione degli strumenti di controllo con le modalità, i termini e i tempi definiti.
Obiettivo operativo	Monitoraggio semestrale

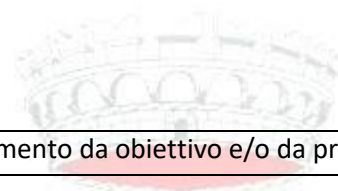
Interconnessione con altri servizi			Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione		Cod.	Descrizione	Dipendenza
Staff per il controllo di gestione	Segretario Comunale				
Staff per il controllo di gestione	Funzionario Settore Affari Generali				
Staff per il controllo di gestione	Funzionario Servizio Finanziario				
Staff per il controllo di gestione	Funzionario Servizio Personale				





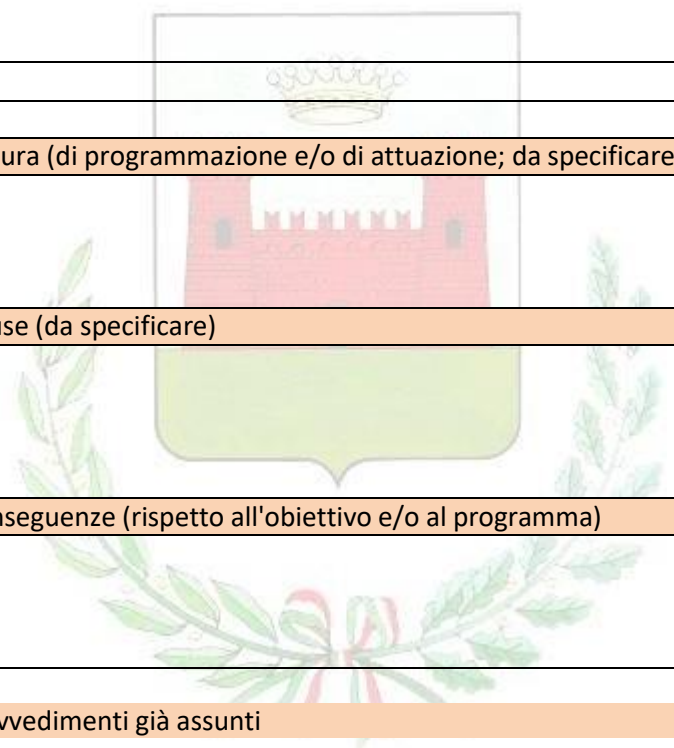
Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
------	----------	-----------	---------------------	--	--	--	--	--

			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)	% tempo lavoro
1	Applicazione degli strumenti di controllo con le modalità, i termini e i tempi definiti e monitoraggio semestrale	Staff per il Controllo di Gestione	Segretario Comunale		2	5%		
			Funzionario settore AA.GG.		2	5%		
			Funzionario settore finanziario		2	5%		
			Funzionario settore personale		2	5%		
		Istruttore Direttivo	Istruttore Direttivo		20	30%		
2	Verifica risultanze	Staff per il Controllo di Gestione	Segretario Comunale		2	5%		
			Funzionario settore AA.GG.		2	5%		
			Funzionario settore finanziario		2	5%		
			Funzionario settore personale		2	5%		
		Istruttore Direttivo	Istruttore Direttivo		20	30%		



<b>ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI</b>	Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)

Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)
Cause (da specificare)
Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)



<b>PROVVEDIMENTI CORRETTIVI</b>	Provvedimenti già assunti
---------------------------------	---------------------------

Proposte all'Amministrazione

Provvedimenti da assumere

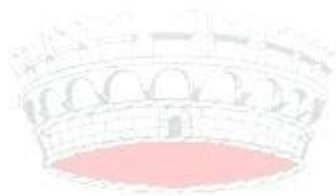
MONITORAGGIO

1°  
2°  
3°

MONITORAGGIO FINALE	Risultati conseguiti
	<p>Efficienza: Descrivere il rapporto di correlazione tra risorse impiegate e risultati conseguiti</p> <p>Qualità: Descrivere la qualità dei risultati finali e la capacità di soddisfare le attese dell'amministrazione</p> <p>Sviluppo: Descrivere quali sono i possibili sviluppi successivi di medio/lungo termine conseguenti al raggiungimento dei risultati</p> <p>Immagine: Descrivere gli effetti conseguenti alla realizzazione degli obiettivi in termini di proiezione dell'immagine dell'Ente sui diversi stakeholders interni e/o esterni</p>



## Comune di Capoterra



Periodo di riferimento:	Anno 2024
Assessorato:	Segreteria – Affari generali
Centro di responsabilità:	Funzionario D.ssa Franca Casula

Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2024 - 2026
Settore organizzativo:	Segreteria–Affari Generali – Organi Istituzionali – URP – Informatizzazione – Archivio – Protocollo – Pubblica Istruzione
Servizio organizzativo:	Segreteria–Affari Generali – URP – Archivio – Protocollo

Linea strategica	Preservare il patrimonio documentale cartaceo dell'Ente
Azione strategica	Evitare la manipolazione dei documenti d'archivio
Obiettivo operativo	Garantire la contemporanea consultazione dei documenti ad un'ampia cerchia di utenti interni, in totale autonomia

Interconnessione con altri servizi		Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Cod.	Descrizione	Dipendenza

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	III^a rilev.	% ragg.
01	Verifica delle risultanze	SI = obiettivo	SI	30/04	31/08	31/12	Previsione:

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Creazione di un data base digitale		P												x	100		
			R															
2			P															
			R															
			R															

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)	% tempo lavoro
1	Digitalizzazione delle Deliberazioni Consiliari per agevolarne la consultazione e conservazione	D.ssa Franca Casula	Murgia Stefania	C	10	15%		
			Farigu Mariangela	C	10	15%		
			Atzori Francesco	B	10	15%		
			Corona Francesca	B	10	15%		
			Romanò Marco	B	10	15%		
			Massidda Amedeo	B	10	15%		

			Piras Andrea	B	10	15%		
			Sessego Paolo	B	10	15%		
2								

**ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI**

Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)

Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)

Cause (da specificare)

Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)



<b>PROVVEDIMENTI CORRETTIVI</b>	Provvedimenti già assunti	
	Proposte all'Amministrazione	
	Provvedimenti da assumere	
<b>MONITORAGGIO</b>	1°	
	2°	
	3°	

MONITORAGGIO FINALE	Risultati conseguiti
	<p>Efficienza: Descrivere il rapporto di correlazione tra risorse impiegate e risultati conseguiti</p> <p>Qualità: Descrivere la qualità dei risultati finali e la capacità di soddisfare le attese dell'amministrazione</p> <p>Sviluppo: Descrivere quali sono i possibili sviluppi successivi di medio/lungo termine conseguenti al raggiungimento dei risultati</p> <p>Immagine: Descrivere gli effetti conseguenti alla realizzazione degli obiettivi in termini di proiezione dell'immagine dell'Ente sui diversi stakeholders interni e/o esterni</p>



## Comune di Capoterra

Periodo di riferimento:	Anno 2024
Assessorato:	Affari Generali
Centro di responsabilità:	Funzionario del Settore D.ssa Franca Casula

Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2024-2026
Settore organizzativo:	Segreteria-Affari generali-Organismi istituzionali-Urp-Informatizzazione-Archivio-Pubblica istruzione
Servizio organizzativo:	Segreteria-Affari generali-Organismi istituzionali-Urp-Informatizzazione-Archivio-Pubblica istruzione

Linea strategica	Sviluppo di una società digitale
Azione strategica	Disporre di un documento di indirizzo strategico per l'attuazione degli interventi
Obiettivo operativo	Predisposizione del Piano per l'informatica





3	Redazione del Piano	D.ssa Franca Casula						
			Monni Elia Giuseppe		20	30%		
			Uccheddu Paolo		10	15%		
			Tolu Stefano		20	30%		
			Celestino Silvia		10	15%		
			Broi Stefania		10	15%		

#### ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI

Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)

Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)

Cause (da specificare)

Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)

**PROVVEDIMENTI CORRETTIVI**

Provvedimenti già assunti

Proposte all'Amministrazione

Provvedimenti da assumere

**MONITORAGGIO**

1

°

2

°

3

°

## MONITORAGGIO FINALE

### Risultati conseguiti

Efficienza: Descrivere il rapporto di correlazione tra risorse impiegate e risultati conseguiti

Qualità: Descrivere la qualità dei risultati finali e la capacità di soddisfare le attese dell'amministrazione

Sviluppo: Descrivere quali sono i possibili sviluppi successivi di medio/lungo termine conseguenti al raggiungimento dei risultati

Immagine: Descrivere gli effetti conseguenti alla realizzazione degli obiettivi in termini di proiezione dell'immagine dell'Ente sui diversi stakeholders interni e/o esterni





## Comune di Capoterra

Periodo di riferimento:	Anno 2024
Assessorato:	Segreteria e Affari Generali
Centro di responsabilità:	Funzionario Responsabile del Settore D.ssa Franca Casula

Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2024-2026
Settore organizzativo:	Segreteria e Affari Generali
Servizio organizzativo:	Pubblica Istruzione

Linea strategica	Promuovere l'adempimento dell'obbligo scolastico
Azione strategica	Facilitare l'accesso al servizio scolastico
Obiettivo operativo	Affidamento del servizio

Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I <sup>^</sup> rilev.	II <sup>^</sup> rilev.	III <sup>^</sup> rilev.	% ragg.
01	Espletamento procedura di gara	SI = obiettivo conseguito	SI	06/2024	10/2024	12/2024	Previsione: 100%

N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Predisposizione atti di gara ed esame delle offerte		P					x								70		
			R															
2	Affidamento provvisorio		P									x				15		
			R															
3	Aggiudicazione definitiva		P												x	15		
			R															
4			P															
			R															

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)	% tempo lavoro
1	Predisposizione e pubblicazione atti di gara	D.ssa Franca Casula	Celestino Silvia	C	10	30%		
			Uccheddu Paolo	C	10	30%		
			Casu Graziella	C	10	30%		
2	Predisposizione e pubblicazione atti per l'affidamento del servizio	D.ssa Franca Casula	Celestino Silvia	C	5	15%		
			Uccheddu Paolo	C	5	15%		
			Casu Graziella	C	5	15%		

--	--	--	--	--	--	--	--	--

<b>ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI</b>	Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)
	Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)
	Cause (da specificare)
	Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)
<b>PROVVEDIMENTI CORRETTIVI</b>	Provvedimenti già assunti
	Proposte all'Amministrazione

Provvedimenti da assumere

<b>MONITORAGGIO</b>	1°
	2°
	3°

<b>MONITORAGGIO FINALE</b>	<b>Risultati conseguiti</b>
	<p>Efficienza: Descrivere il rapporto di correlazione tra risorse impiegate e risultati conseguiti</p> <p>Qualità: Descrivere la qualità dei risultati finali e la capacità di soddisfare le attese dell'amministrazione</p> <p>Sviluppo: Descrivere quali sono i possibili sviluppi successivi di medio/lungo termine conseguenti al raggiungimento dei risultati</p> <p>Immagine: Descrivere gli effetti conseguenti alla realizzazione degli obiettivi in termini di proiezione dell'immagine dell'Ente sui diversi stakeholders interni e/o esterni</p>

**SETTORE 6**

**SERVIZI SOCIALI**

**RESPONSABILE: DOTT.SSA MARONGIU ANTONELLA**

## Obiettivo operativo N. 01/A\_2024

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	Ass.to .....Politiche Sociali.....
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	SETTORE SERVIZI SOCIALI

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
<b>Indennità regionale fibromialgia</b>	Regione Comune Cittadini affetti da fibromialgia	Costituzione di linee di strategiche tra la Regione Sardegna ,il Comune e cittadini finalizzato al miglioramento della loro qualità della vita.	Facilitare con la concessione di un sostegno economico il miglioramento della qualità della vita dei cittadini residenti a Capoterra.	Determinazione di approvazione elenco dei beneficiari Determinazione d'impegno Atto di liquidazione	Avviso alla cittadinanza Per l'individuazione dei beneficiari	Entro il 31.12.2024  Peso: 5/100	Mancata concessione del contributo per il miglioramento della qualità della vita dei malati di fibromialgia

## Obiettivo operativo N. 02/A\_2024

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	Ass.to ...Politiche Sociali.....
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	SETTORE.....Servizi Sociali

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
Carta dei servizi del Settore dei Servizi sociali	Cittadini	La Carta presenta ai cittadini i servizi e gli interventi sociali offerti nel territorio e con quali modalità saranno erogati.	Si tratta di uno strumento che promuove la cittadinanza attiva: l'obiettivo è che i cittadini siano informati e consapevoli sui servizi a loro disposizione e siano in grado di collaborare con le istituzioni per la promozione dei loro diritti.	Predisposizione della Carta dei Servizi ai fini dell'approvazione in Giunta Comunale.	Ottemperanza alla normativa Legge n. 328 del 2000	Entro il 31.12.2024 Peso: 20/100	Non Ottemperanza alla normativa

## Obiettivo operativo N. 03/A\_2024

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	Ass.to ...Politiche Sociali.....
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	SETTORE Servizi Sociali.

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
Valorizzazione delle risorse umane e formazione del personale con riferimento sia alle competenze tecniche, finalizzate in particolare all'accrescimento dei livelli di digitalizzazione, sia relativamente ai comportamenti attraverso la definizione di piani formativi individuali per ogni dipendente assegnato e aderente alla specificità della prestazione lavorativa	Amministrazione Sindacati Dipendenti Cittadini	Promozione dell'attività di formazione del personale con particolare riferimento alla necessità di adeguare le competenze del personale medesimo a vantaggio della realizzazione delle politiche di programmazione per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue.	L'obiettivo riguarda tutti i Responsabili di Settore e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa. Sono coinvolti tutti i Settori al fine di garantire una maggiore efficienza operativa e l'innalzamento dei livelli di economicità, trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa, tramite l'accrescimento dei livelli di digitalizzazione e sia relativamente ai comportamenti, attraverso la definizione di piani formativi individuali per se stesso e per tutti i dipendenti.	La formazione rientra tra le attività che mirano ad ottimizzare le competenze delle persone sul posto di lavoro per favorirne sia la crescita professionale sia personale.	Risultato del processo: a seguito della definizione di Piani formativi per se stesso e per ogni dipendente assegnato, ogni partecipante deve intraprendere un percorso di formazione non inferiore alle 24 ore annue con relativa valutazione alla fine di ogni corso tramite test finale e attestato di partecipazione.	Favorire la diffusione di nuove competenze tra i dipendenti significa prestazioni qualificate e con minore dispendio di tempo ed energie.  Peso: 10 /100	Offrire ai dipendenti occasioni di crescita ha come diretta conseguenza il miglioramento della performance dei singoli, sia in termini di competenze collegate alla mansione specifica, che in termini di abilità più relazionali, comunicative e manageriali. La formazione permette inoltre di aumentare la motivazione dei dipendenti, portandoli a sentirsi maggiormente coinvolti e con una reale possibilità di contribuire in maniera significativa al raggiungimento dell'obiettivo di performance dell'organizzazione.



## Obiettivo operativo N. 04/A\_2024

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	Ass.to .....Politiche Sociali.....
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	SETTORE Servizi Sociali .

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
<b>Casellario sociale: aggiornamento delle cartelle sociali degli utenti</b>	Ufficio Servizi Sociali  INPS	Decreto del ministero del lavoro 206/2014	Ottemperanza alla normativa	Aggiornamento Piattaforma Inps	Data base aggiornato	Entro il 31.12.2024  Peso: 5/100	Mancata ottemperanza alla normativa

## Obiettivo operativo N. 05/A\_2024

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	Ass.to ...Politiche Sociali.....
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	SETTORE Servizi Sociali.

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
<b>Trattamento dei dati personali, nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, in particolare il diritto alla protezione dei dati personali</b>	Amministrazione Cittadini	Attuazione degli adempimenti previsti dalla nuova normativa europea sulla protezione dei dati personali Regolamento UE 2016/679	Rispetto degli adempimenti previsti dalla nuova normativa europea sulla protezione dei dati personali Regolamento UE 2016/679	Tenuta del registro delle attività di trattamento che rappresenta uno strumento per adempiere agli obblighi di sorveglianza da parte del DPO. Il registro deve essere tenuto in forma scritta, anche in formato elettronico ed è finalizzato alla cooperazione tra titolare/responsabile e Autorità di controllo (Obbligo sancito dall'art.31, RGPD)	Proporzionalità rispetto alla finalità perseguita	Entro il 31.12.2024  Peso: 10/100	Il Trattamento dei dati personali non deve ledere il diritto e la libertà delle persone fisiche

## Obiettivo operativo N. 6/A\_2024

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	Ass.to ...Politiche Sociali.....
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	SETTORE Servizi Sociali

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
Garantire , nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione: in attuazione del Decreto Legislativo 14 marzo 2013,n°33, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni".	Comune Cittadini	Decreto Legislativo 14 marzo 2013,n°33 D.lgs. 97/2016 L.241/90	Diritto di chiunque di richiedere i dati e documenti nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.	Favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti	strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa	Entro il 31.12.2024  Peso: 10/100	Mancata ottemperanza alla normativa

## Obiettivo operativo N. 7/A\_2024

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	Ass.to ...Politiche Sociali.....
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	SETTORE Servizi Sociali

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
<b>Riduzione dei rischi di fenomeni corruttivi</b>	Cooperativa Sociale Cittadini	Prevenzione della Corruzione	Applicazione del Piano Anticorruzione	Monitoraggio di procedimenti e processi ad elevato rischio di corruzione	Applicazione del monitoraggio a 1 procedimento : Servizio gestione centro anziani	Risultato atteso: avvio del monitoraggio dei processi amministrativi.  Peso: 10/100	Revisione della metodologia di controllo delle attività amministrative.

## Obiettivo operativo N. 8/A\_2024

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	Ass.to ...Politiche Sociali.....
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	SETTORE Servizi Sociali

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
<b>Riforma abilitante del PNRR n. 1.11 relativa alla riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. Rafforzamento e consolidamento del processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture pervenute dai fornitori di beni servizi e opere pubbliche.</b>	Cittadini Fornitori	Lo scopo della riforma 1.11 del PNRR è quello di garantire che, entro la fine del 2023, le pubbliche amministrazioni a livello centrale, regionale e locale paghino gli operatori economici entro il termine di 30 giorni.	L'obiettivo riguarda tutte le Aree dell'ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente. Sono coinvolti tutti i Settori dell'ente e la Ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario Generale e i responsabili di Settore, nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.	Raggiungimento del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa nazionale ed europea entro il quarto trimestre 2023.	Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore allo zero (ovvero pagamenti entro i 30 giorni)	Rispetto dei tempi di pagamento entro 30 giorni  Peso: 30/100	Il D.L. 13/2023 prevede specifiche responsabilità dei Responsabili dei pagamenti degli Enti locali. In caso di ritardo nei tempi di pagamento viene applicata una sanzione, ai fini della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.



## Comune di Capoterra

Periodo di riferimento:	Anno 2024
Assessorato:	Politiche Sociali
Centro di responsabilità:	SETTORE.....Servizi Sociali

Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2023-2025
Settore organizzativo:	SERVIZIO SOCIALE
Servizio organizzativo:	SERVIZIO SOCIALE

Linea strategica	1 Costituzione di linee di strategiche tra la Regione Sardegna ,il Comune e cittadini finalizzato al miglioramento della loro qualità della vita.
Azione strategica	1Facilitare con la concessione di un sostegno economico il miglioramento della qualità della vita dei cittadini residenti a Capoterra.
Obiettivo operativo	1Determinazione di approvazione elenco dei beneficiari Determinazione d'impegno Atto di liquidazione



1	Indennità regionale fibromialgia	Antonella Marongiu	P																
			R																

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)	% tempo lavoro
1	Indennità regionale fibromialgia	Responsabile del settore Dott.ssa A.Marongiu	Angela Greco Claudia Costantino	D C		3% 3%		

<b>ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI</b>	Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)
	Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)
	Cause (da specificare)
Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)	



--

**PROVVEDIMENTI CORRETTIVI**

Provvedimenti già assunti

--

Proposte all'Amministrazione

--

Provvedimenti da assumere

--

**MONITORAGGIO**

- 1°
- 2°
- 3°

## MONITORAGGIO FINALE

### Risultati conseguiti

Efficienza: Descrivere il rapporto di correlazione tra risorse impiegate e risultati conseguiti

Qualità: Descrivere la qualità dei risultati finali e la capacità di soddisfare le attese dell'amministrazione

Sviluppo: Descrivere quali sono i possibili sviluppi successivi di medio/lungo termine conseguenti al raggiungimento dei risultati

Immagine: Descrivere gli effetti conseguenti alla realizzazione degli obiettivi in termini di proiezione dell'immagine dell'Ente sui diversi stakeholders interni e/o esterni

Capoterra, 19.12.2023



## Comune di Capoterra

Periodo di riferimento:	Anno 2024
Assessorato:	Politiche Sociali
Centro di responsabilità:	SETTORE.....Servizi Sociali

Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2023-2025
Settore organizzativo:	SERVIZIO SOCIALE
Servizio organizzativo:	SERVIZIO SOCIALE

Linea strategica	2 La Carta presenta ai cittadini i servizi e gli interventi sociali offerti nel territorio e con quali modalità saranno erogati
Azione strategica	2 Si tratta di uno strumento che promuove la cittadinanza attiva: l'obiettivo è che i cittadini siano informati e consapevoli sui servizi a loro disposizione e siano in grado di collaborare con le istituzioni per la promozione dei loro diritti.

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>2</b> Predisposizione della Carta dei Servizi ai fini dell'approvazione in Giunta Comunale
----------------------------	---

Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
02	1 Settore Amministrativo

Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Dipendenza

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	III^a rilev.	% ragg.
02	Verifica delle risultanze	SI = obiettivo conseguito	SI	31/07	31/12		Previsione: 100%

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
2	Carta dei servizi del Settore dei Servizi sociali	Antonella	P															
		Marongiu	R															

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto						
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)	% tempo lavoro	
2	Carta dei servizi del Settore dei Servizi sociali	Responsabile del settore Dott.ssa A.Marongiu	Daniela Piras						
			Antonella Garau						
			Angela Greco						
			Elisabetta Gasperini						
			Alessia Fois	D					
			Monica Ancis	D					
			Manuela Todde	D					
			Claudia Costantino	D					
			Eva Massidda	D					
				D					
				D					
				C					
				C					
							Tutte 10%		

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI	Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)
	Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)

Cause (da specificare)
Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)

<b>PROVVEDIMENTI CORRETTIVI</b>	Provvedimenti già assunti
	Proposte all'Amministrazione
	Provvedimenti da assumere

<b>MONITORAGGIO</b>	1°
	2°

3°

**MONITORAGGIO FINALE****Risultati conseguiti**

Efficienza: Descrivere il rapporto di correlazione tra risorse impiegate e risultati conseguiti

Qualità: Descrivere la qualità dei risultati finali e la capacità di soddisfare le attese dell'amministrazione

Sviluppo: Descrivere quali sono i possibili sviluppi successivi di medio/lungo termine conseguenti al raggiungimento dei risultati

Immagine: Descrivere gli effetti conseguenti alla realizzazione degli obiettivi in termini di proiezione dell'immagine dell'Ente sui diversi stakeholders interni e/o esterni

Capoterra, 19.12.2023





## Comune di Capoterra

Periodo di riferimento:	Anno 2024
Assessorato:	
Centro di responsabilità:	SETTORE SERVIZI SOCIALI
Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2024-2026
Settore organizzativo:	
Servizio organizzativo:	
Linea strategica	Promozione dell'attività di formazione del personale con particolare riferimento alla necessità di adeguare le competenze del personale medesimo a vantaggio della realizzazione delle politiche di programmazione per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue.

<b>Azione strategica</b>	L'obiettivo riguarda tutti i Responsabili di Settore dell'ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente. Sono coinvolti tutti i Settori al fine di garantire una maggiore efficienza operativa e l'innalzamento dei livelli di economicità, trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa, tramite l'accrescimento dei livelli di digitalizzazione e sia relativamente ai comportamenti, attraverso la definizione di piani formativi individuali per se stesso e per tutti i dipendenti assegnati e aderente alla specificità della prestazione lavorativa.
<b>Obiettivo operativo</b>	La formazione rientra tra le attività che mirano ad ottimizzare le competenze delle persone sul posto di lavoro per favorirne sia la crescita professionale sia personale.

<b>Interconnessione con altri servizi</b>	
<b>Cod.</b>	<b>Descrizione</b>

<b>Interconnessione con altri obiettivi</b>		
<b>Cod.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Dipendenza</b>

<b>Indicatori di performance</b>							
<b>Cod.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>I<sup>^</sup> rilev.</b>	<b>II<sup>^</sup> rilev.</b>	<b>III<sup>^</sup> rilev.</b>	<b>% ragg.</b>
01	Risultato del processo: a seguito della definizione di Piani formativi per se stesso e per ogni dipendente assegnato, ogni partecipante deve intraprendere un percorso di formazione non inferiore alle 24 ore annue con relativa valutazione alla fine di ogni corso tramite test finale e attestato di partecipazione.	SI = obiettivo conseguito	SI			31/12	Previsione: 100%

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Definizione Piani Formativi Individuali		P															
			R															
2	Monitoraggio Formazione		P															
			R															

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)	% tempo lavoro
1	Espletamento Corsi di Formazione	Funzionario Responsabile			1	2,8%		
					1	2,8%		
					1	2,8%		
					1	2,8%		

**ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI**

Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)

Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)

Cause (da specificare)

Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)

**PROVVEDIMENTI CORRETTIVI**

Provvedimenti già assunti

Proposte all'Amministrazione

Provvedimenti da assumere

**MONITORAGGIO**

1°

2°

3°

**MONITORAGGIO FINALE****Risultati conseguiti**

Efficienza: Descrivere il rapporto di correlazione tra risorse impiegate e risultati conseguiti

Qualità: Descrivere la qualità dei risultati finali e la capacità di soddisfare le attese dell'amministrazione

Sviluppo: Descrivere quali sono i possibili sviluppi successivi di medio/lungo termine conseguenti al raggiungimento dei risultati

Immagine: Descrivere gli effetti conseguenti alla realizzazione degli obiettivi in termini di proiezione dell'immagine dell'Ente sui diversi stakeholders interni e/o esterni



## Comune di Capoterra

Periodo di riferimento:	Anno 2024
Assessorato:	Politiche Sociali
Centro di responsabilità:	SETTORE.....Servizi Sociali

Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2023-2025
Settore organizzativo:	SERVIZIO SOCIALE
Servizio organizzativo:	SERVIZIO SOCIALE

Linea strategica	4 Decreto del ministero del lavoro 206/2014
Azione strategica	4 Ottemperanza alla normativa





04	Verifica delle risultanze	SI = obiettivo conseguito	SI	31/07	31/12		Previsione: 100%
----	---------------------------	---------------------------	----	-------	-------	--	---------------------

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
4	Casellario sociale: aggiornamento delle cartelle sociali degli utenti	Antonella Marongiu	P															
			R															

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)	% tempo lavoro
4	Casellario sociale: aggiornamento delle cartelle sociali degli utenti	Responsabile del settore Dott.ssa A.Marongiu	Claudia Costantino	C		10%		

<b>ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI</b>	Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)
	Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)

Cause (da specificare)
Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)

<b>PROVVEDIMENTI CORRETTIVI</b>	Provvedimenti già assunti
	Proposte all'Amministrazione
	Provvedimenti da assumere

2°
3°

**MONITORAGGIO FINALE****Risultati conseguiti**

Efficienza: Descrivere il rapporto di correlazione tra risorse impiegate e risultati conseguiti

Qualità: Descrivere la qualità dei risultati finali e la capacità di soddisfare le attese dell'amministrazione

Sviluppo: Descrivere quali sono i possibili sviluppi successivi di medio/lungo termine conseguenti al raggiungimento dei risultati

Immagine: Descrivere gli effetti conseguenti alla realizzazione degli obiettivi in termini di proiezione dell'immagine dell'Ente sui diversi stakeholders interni e/o esterni

Capoterra, 19.12.23



## Comune di Capoterra

Periodo di riferimento:	Anno 2024
Assessorato:	Politiche Sociali
Centro di responsabilità:	SETTORE.....Servizi Sociali

Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2023-2025
Settore organizzativo:	SERVIZIO SOCIALE
Servizio organizzativo:	SERVIZIO SOCIALE

Linea strategica	5 Attuazione degli adempimenti previsti dalla nuova normativa europea sulla protezione dei dati personali Regolamento UE 2016/679
Azione strategica	5 Rispetto degli adempimenti previsti dalla nuova normativa europea sulla protezione dei dati personali Regolamento UE 2016/679
Obiettivo operativo	5 Tenuta del registro delle attività di trattamento che rappresenta uno strumento per adempiere agli obblighi di sorveglianza da parte del DPO. Il registro deve essere tenuto in forma scritta, anche in formato elettronico ed è finalizzato alla cooperazione tra titolare/responsabile e Autorità di controllo (Obbligo sancito dall'art.31, RGPD)

Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
05	1 Settore Amministrativo

Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Dipendenza

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	III^a rilev.	% ragg.
05	Verifica delle risultanze	SI = obiettivo conseguito	SI	31/07	31/12		Previsione: 100%

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
5	Trattamento dei dati personali, nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, in particolare il diritto alla protezione dei dati personali	Antonella Marongiu	P															
			R															

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto						
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)	% tempo lavoro	
5	Trattamento dei dati personali, nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, in particolare il diritto alla protezione dei dati personali	Responsabile del settore Dott.ssa A.Marongiu	Piras Daniela Antonella Garau Angela Greco Elisabetta Gasperini Fois Alessia Ancis Monica Manuela Todde Claudia Costantino Eva Massidda	D D D D D D D C C			20%		

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI	Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)
	Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)

Cause (da specificare)
Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)

**PROVVEDIMENTI CORRETTIVI**

Provvedimenti già assunti
Proposte all'Amministrazione
Provvedimenti da assumere

**MONITORAGGIO**

- 1°
- 2°
- 3°



**MONITORAGGIO FINALE****Risultati conseguiti**

Efficienza: Descrivere il rapporto di correlazione tra risorse impiegate e risultati conseguiti

Qualità: Descrivere la qualità dei risultati finali e la capacità di soddisfare le attese dell'amministrazione

Sviluppo: Descrivere quali sono i possibili sviluppi successivi di medio/lungo termine conseguenti al raggiungimento dei risultati

Immagine: Descrivere gli effetti conseguenti alla realizzazione degli obiettivi in termini di proiezione dell'immagine dell'Ente sui diversi stakeholders interni e/o esterni



## Comune di Capoterra

Periodo di riferimento:	Anno 2024
Assessorato:	Politiche Sociali
Centro di responsabilità:	SETTORE.....Servizi Sociali

Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2023-2025
Settore organizzativo:	SERVIZIO SOCIALE
Servizio organizzativo:	SERVIZIO SOCIALE

Linea strategica	6 Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n°33, D.lgs. 97/2016, L.241/90
Azione strategica	6 Diritto di chiunque di richiedere i dati e documenti nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
Obiettivo operativo	6 Favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti

Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
06	Settore Amministrativo

Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Dipendenza

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	III^a rilev.	% ragg.
06	Verifica delle risultanze	SI = obiettivo conseguito	SI	31/07	31/12		Previsione: 100%

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
6	Garantire , nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione: in attuazione del Decreto Legislativo 14 marzo 2013,n°33, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni".	Antonella Marongiu	P															
			R															

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto						
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)	% tempo lavoro	
6	Garantire , nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione: in attuazione del Decreto Legislativo 14 marzo 2013,n°33, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni".	Responsabile del settore Dott.ssa A.Marongiu	Piras Daniela	D					
			Antonella Garau	D					
			Angela Greco	D					
			Elisabetta Gasperini	D					
			Fois Alessia	D					
			Ancis Monica	D					
			Manuela Todde	D					
			Claudia Costantino	C			20%		
			Eva Massidda	C					

### ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI

Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)

Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)
Cause (da specificare)
Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)

**PROVVEDIMENTI CORRETTIVI**

Provvedimenti già assunti
Proposte all'Amministrazione
Provvedimenti da assumere

--

**MONITORAGGIO**

- |    |
|----|
| 1° |
| 2° |
| 3° |

**MONITORAGGIO FINALE**

**Risultati conseguiti**

Efficienza: Descrivere il rapporto di correlazione tra risorse impiegate e risultati conseguiti

Qualità: Descrivere la qualità dei risultati finali e la capacità di soddisfare le attese dell'amministrazione

Sviluppo: Descrivere quali sono i possibili sviluppi successivi di medio/lungo termine conseguenti al raggiungimento dei risultati

Immagine: Descrivere gli effetti conseguenti alla realizzazione degli obiettivi in termini di proiezione dell'immagine dell'Ente sui diversi stakeholders interni e/o esterni



## Comune di Capoterra

Periodo di riferimento:	Anno 2024
Assessorato:	Politiche Sociali
Centro di responsabilità:	SETTORE.....Servizi Sociali

Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2023-2025
Settore organizzativo:	SERVIZIO SOCIALE
Servizio organizzativo:	SERVIZIO SOCIALE

Linea strategica	7 Prevenzione della Corruzione
Azione strategica	7 Applicazione del Piano Anticorruzione
Obiettivo operativo	7 Monitoraggio di procedimenti e processi ad elevato rischio di corruzione





Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)	% tempo lavoro
07	Riduzione dei rischi di fenomeni corruttivi Servizio gestione centro sociale	Responsabile del settore Dott.ssa A.Marongiu	Antonella Garau Eva Massidda	D C		5% 5%		

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI	Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)
Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)	
Cause (da specificare)	
Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)	

**PROVVEDIMENTI CORRETTIVI**

Provvedimenti già assunti

Proposte all'Amministrazione

Provvedimenti da assumere

**MONITORAGGIO**

1°

2°

3°

**MONITORAGGIO FINALE****Risultati conseguiti**

Efficienza: Descrivere il rapporto di correlazione tra risorse impiegate e risultati conseguiti

Qualità: Descrivere la qualità dei risultati finali e la capacità di soddisfare le attese dell'amministrazione

Sviluppo: Descrivere quali sono i possibili sviluppi successivi di medio/lungo termine conseguenti al raggiungimento dei risultati

Immagine: Descrivere gli effetti conseguenti alla realizzazione degli obiettivi in termini di proiezione dell'immagine dell'Ente sui diversi stakeholders interni e/o esterni

Capoterra, 19.12.2023



## Comune di Capoterra

Periodo di riferimento:	Anno 2024
Assessorato:	Politiche Sociali
Centro di responsabilità:	SETTORE.....Servizi Sociali

Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2023-2025
Settore organizzativo:	SERVIZIO SOCIALE
Servizio organizzativo:	SERVIZIO SOCIALE

Linea strategica	8 Lo scopo della riforma 1.11 del PNRR è quello di garantire che, entro la fine del 2023, le pubbliche amministrazioni a livello centrale, regionale e locale paghino gli operatori economici entro il termine di 30 giorni.
Azione strategica	8 L'obiettivo riguarda tutte le Aree dell'ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente. Sono coinvolti tutti i Settori dell'ente e la Ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario Generale e i responsabili di Settore, nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.

<b>Obiettivo operativo</b>	8 Raggiungimento del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa nazionale ed europea entro il quarto trimestre 2023

<b>Interconnessione con altri servizi</b>	
<b>Cod.</b>	<b>Descrizione</b>
08	1 Settore Finanziario
	2 Settore Amministrativo

<b>Interconnessione con altri obiettivi</b>		
<b>Cod.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Dipendenza</b>

<b>Indicatori di performance</b>							
<b>Cod.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Formula</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>I^a rilev.</b>	<b>II^a rilev.</b>	<b>III^a rilev.</b>	<b>% ragg.</b>
08	Verifica delle risultanze	SI = obiettivo conseguito	SI	31/07	31/12		Previsione: 100%



**ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI**

Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)

Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)

Cause (da specificare)

Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)

**PROVVEDIMENTI CORRETTIVI**

Provvedimenti già assunti

Proposte all'Amministrazione

Provvedimenti da assumere

**MONITORAGGIO**

1°

2°

3°



## MONITORAGGIO FINALE

### Risultati conseguiti

Efficienza: Descrivere il rapporto di correlazione tra risorse impiegate e risultati conseguiti

Qualità: Descrivere la qualità dei risultati finali e la capacità di soddisfare le attese dell'amministrazione

Sviluppo: Descrivere quali sono i possibili sviluppi successivi di medio/lungo termine conseguenti al raggiungimento dei risultati

Immagine: Descrivere gli effetti conseguenti alla realizzazione degli obiettivi in termini di proiezione dell'immagine dell'Ente sui diversi stakeholders interni e/o esterni

Capoterra, 19.12.2023

**SETTORE 7**

**SERVIZI FINANZIARI PROGRAMMAZIONE, BILANCIO**

**RESPONSABILE: DOTT.SSA BARCA ROBERTA**

**Obiettivo operativo N. 01/2024**

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	Ass.to AMMINISTRAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	SETTORE10 –AMMINISTRAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
Applicazione degli strumenti di controllo	Amministrazione Corte dei conti Uffici Interni Cittadini	Applicazione degli strumenti di controllo e verifica con le modalità, i termini e i tempi definiti dall'apposito Regolamento comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 87 del 14/12/2015 in qualità di componente dello staff incaricato dei controlli previsti dal Decreto Legge n. 174/20125 convertito con modificazioni dalla L. 07/12/2012 n. 213	Applicazione degli strumenti di controllo e verifica con le modalità, i termini e i tempi definiti	Monitoraggio semestrale	Verifica risultanze	Trasmissione monitoraggio entro 30 gg dalla fine del periodo di riferimento  Peso: 10/100	Il mancato controllo comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa  La mancata trasmissione comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa

Periodo di riferimento:	Anno 2024
Assessorato:	Assessorato al Bilancio, Programmazione, Finanziamenti, Politiche comunitarie, Affari generali, Statistica, Toponomastica, Sviluppo economico, Società partecipate
Centro di responsabilità:	SETTORE 7

Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2024/2026
Settore organizzativo:	SERVIZI FINANZIARI PROGRAMMAZIONE E BILANCIO
Servizio organizzativo:	SERVIZIO FINANZIARIO

Linea strategica	Applicazione degli strumenti di controllo e verifica con le modalità, i termini e i tempi definiti dall'apposito Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 87 del 14/12/2015.
Azione strategica	Applicazione degli strumenti di controllo con le modalità, i termini e i tempi definiti
Obiettivo operativo	Monitoraggio semestrale

Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	STAFF per controllo di gestione: Segretario Generale
	Servizio Affari Generali
	Servizio Finanziario, Servizio personale

Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Dipendenza

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	III^a rilev.	% ragg.
01	Verifica delle risultanze	SI = obiettivo conseguito	SI	31/07	31/12		Previsione: .....%

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Applicazione degli strumenti di controllo		P															
			R															
2	Monitoraggio semestrale		P															
			R															
3	Verifica risultanze		P															
			R															

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)	% tempo lavoro
1	Applicazione degli strumenti di controllo con le modalità, i termini e i tempi definiti e monitoraggio semestrale	STAFF controllo di gestione	Segretario Generale		2	5%		
			Responsabile Settore Personale		2	5%		
			Responsabile Settore Affari Generali		2	5%		
			Responsabile Settore Finanziario		2	5%		
			Marras Elisa Loredana	C	10	22,5%		
			Pinna Cristina	C	10	22,5%		
2	Verifica risultanze	STAFF controllo di gestione	Segretario Generale		2	5%		
			Responsabile Settore Personale		5	14%		
			Responsabile Settore Affari Generali		5	14%		
			Responsabile Settore Finanziario		2	5%		
			Marras Elisa Loredana	C	10	22,5%		
			Pinna Cristina	C	10	22,5%		
<b>ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI</b>			Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)					

	Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)
	Cause (da specificare)
	Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)
<b>PROVVEDIMENTI CORRETTIVI</b>	Provvedimenti già assunti
	Proposte all'Amministrazione
	Provvedimenti da assumere

<b>MONITORAGGIO</b>	1°
	2°
	3°

## Obiettivo operativo N. 02/ANNO 2024

Allegato H)

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	Ass.to al Bilancio, Programmazione, Finanziamenti, Politiche comunitarie, Affari generali, Statistica, Toponomastica, Sviluppo economico, Società partecipate
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	SETTORE 7

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
Miglioramento dell'attività quotidiana di gestione delle spese con la predisposizione del Regolamento delle Spese di Rappresentanza	AMMINISTRAZIONE DIPENDENTI	FORMAZIONE ED ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO SPESE DI RAPPRESENTANZA	Predisposizione e stesura degli articoli	Programmazione e predisposizione bozza del Regolamento Spese di Rappresentanza conformemente alla normativa vigente dettata dall'art. 97 Cost. (principi buon andamento, trasparenza, imparzialità, efficacia, economicità azione amm) e l'art. 7 TUEL (potestà regolamentare enti locali)	Predisposizione bozza regolamento	Entro il 31/12/2024  10%	Ottimizzazione ed efficientamento dell'attività lavorativa



## Comune di Capoterra

Periodo di riferimento:	Anno 2024
Assessorato:	Assessorato al Bilancio, Programmazione, Finanziamenti, Politiche comunitarie, Affari generali, Statistica, Toponomastica, Sviluppo economico, Società partecipate
Centro di responsabilità:	SETTORE 7

Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2024/2026
Settore organizzativo:	SERVIZI FINANZIARI PROGRAMMAZIONE E BILANCIO
Servizio organizzativo:	SERVIZIO FINANZIARIO

Linea strategica	Miglioramento dell'attività quotidiana di gestione delle spese con la predisposizione del Regolamento delle Spese di Rappresentanza
Azione strategica	Redazione Regolamento
Obiettivo operativo	Programmazione e predisposizione del Regolamento Spese di Rappresentanza conformemente alla normativa vigente dettata dall'art. 97 Cost. (principi buon andamento, trasparenza, imparzialità, efficacia, economicità azione amm) e l'art. 7 TUEL (potestà regolamentare enti locali)



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Dipendenza

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	III^a rilev.	% ragg.
01	Verifica delle risultanze	SI = obiettivo conseguito	SI	31/07	31/12		Previsione: 100%

Piano operativo																	
N.	Azioni	Dipendenza	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1		FUNZIONARIO RESPONSABILE	P	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			
			R														
			R														

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)	% tempo lavoro
1		FUNZIONARIO RESPONSABILE	FRAU DONATELLA	C	3	8%		
			COGONI ORNELLA	C	3	8%		
			PINNA GIAN LUCA	C	3	8%		
			BAIRE GABBRIELA	C	3	8%		
			ROBERTA BARCA	D	3	8%		

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI	Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)
	Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)
	Cause (da specificare)

	Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)
<b>PROVVEDIMENTI CORRETTIVI</b>	Provvedimenti già assunti
	Proposte all'Amministrazione
	Provvedimenti da assumere

<b>MONITORAGGIO</b>	1°
	2°
	3°

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	Ass.to al Bilancio, Programmazione, Finanziamenti, Politiche comunitarie, Affari generali, Statistica, Toponomastica, Sviluppo economico, Società partecipate
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	SETTORE 7

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
Miglioramento attività di gestione Economato	-AMMINISTRAZIONE  -DIPENDENTI	Implementazione degli strumenti nell'acquisizione di beni e/o servizi di spesa minuta	Garantire uno strumento aggiornato per la fornitura, la gestione, la conservazione dei beni mobili necessari per il funzionamento dell'Ente	Accorpamento dell'attuale regolamento dell'Economato all'interno del Regolamento di contabilità vigente così come previsto ex art. 153 TUEL	Predisposizione degli articoli del regolamento	Entro il 31/12/2024  Peso: 10/100	Ottimizzazione ed efficientamento dell'attività lavorativa



## Comune di Capoterra

Periodo di riferimento:	Anno 2024
Assessorato:	Assessorato al Bilancio, Programmazione, Finanziamenti, Politiche comunitarie, Affari generali, Statistica, Toponomastica, Sviluppo economico, Società partecipate
Centro di responsabilità:	SETTORE 7

Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2024/2026
Settore organizzativo:	SERVIZI FINANZIARI PROGRAMMAZIONE E BILANCIO
Servizio organizzativo:	SERVIZIO FINANZIARIO

Linea strategica	Miglioramento dell'attività lavorativa
Azione strategica	Accorpamento tra i Regolamenti
Obiettivo operativo	Accorpamento dell'attuale regolamento dell'Economato all'interno del Regolamento di contabilità vigente così come previsto ex art. 153 TUEL

Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Dipendenza

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	III^a rilev.	% ragg.
01	Verifica delle risultanze	SI = obiettivo conseguito	SI	31/07	31/12		Previsione: 100%

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PERSONALE	FUNZIONARIO RESPONSABILE	P															
			R															
			R															

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)	% tempo lavoro
1	Svolgimento di giornate di formazione teorica e di training on the job in materia di programmazione/bilancio e gestione del bilancio/contabilità, nonché relativamente all'impiego ottimizzato delle varie funzionalità del gestionale in uso per la tenuta della contabilità e della programmazione	FUNZIONARIO RESPONSABILE	FRAU DONATELLA	C	3	8%		
			COGONI ORNELLA	C	3	8%		
			PINNA GIAN LUCA	C	3	8%		
			BAIRE GABBRIELA	C	3	8%		
			ROBERTA BARCA	D	3	8%		

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI	
Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)	
Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)	

	Cause (da specificare)
	Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)
<b>PROVVEDIMENTI CORRETTIVI</b>	Provvedimenti già assunti
	Proposte all'Amministrazione
	Provvedimenti da assumere

<b>MONITORAGGIO</b>	1°
	2°
	3°

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	Ass.to al Bilancio, Programmazione, Finanziamenti, Politiche comunitarie, Affari generali, Statistica, Toponomastica, Sviluppo economico, Società partecipate
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	SETTORE 7

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
Trattamento dei dati personali, nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, in particolare il diritto alla protezione dei dati personali.	- UFFICI E AMMINISTRAZIONE COMUNALE	Attuazione degli adempimenti previsti dalla nuova normativa europea sulla protezione dei dati personali- Regolamento UE 2016/679.	Rispetto degli adempimenti previsti dalla nuova normativa europea sulla protezione dei dati personali - Regolamento UE 2016/679	Tenuta del registro delle attività di trattamento che rappresenta uno strumento per adempiere agli obblighi di sorveglianza da parte del DPO. Il registro deve essere tenuto in forma scritta, anche in formato elettronico ed è finalizzato alla cooperazione tra titolare/responsabile e Autorità di controllo (obbligo sancito dall'art. 31, RGPD).	Verifica risultanze	Peso: 10/100	Il trattamento dei dati personali non deve ledere il diritto e la libertà delle persone fisiche.



## Comune di Capoterra

Periodo di riferimento:	Anno 2024
Assessorato:	Assessorato al Bilancio, Programmazione, Finanziamenti, Politiche comunitarie, Affari generali, Statistica, Toponomastica, Sviluppo economico, Società partecipate
Centro di responsabilità:	SETTORE 7

Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2024/2026
Settore organizzativo:	SERVIZI FINANZIARI PROGRAMMAZIONE E BILANCIO
Servizio organizzativo:	SERVIZIO FINANZIARIO

Linea strategica	Attuazione degli adempimenti previsti dalla nuova normativa europea sulla protezione dei dati personali- Regolamento UE 2016/679.
Azione strategica	Rispetto degli adempimenti previsti dalla nuova normativa europea sulla protezione dei dati personali - Regolamento UE 2016/679
Obiettivo operativo	Tenuta del registro delle attività di trattamento che rappresenta uno strumento per adempiere agli obblighi di sorveglianza da parte del DPO. Il registro deve essere tenuto in forma scritta, anche in formato elettronico ed è finalizzato alla cooperazione tra titolare/responsabile e Autorità di controllo (obbligo sancito dall'art. 31, RGPD). Sorveglianza da parte del DPO. Il registro deve essere tenuto in forma scritta, anche in formato elettronico ed è finalizzato alla cooperazione tra titolare/responsabile e Autorità di controllo (obbligo sancito dall'art. 31, RGPD)



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Dipendenza

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	III^a rilev.	% ragg.
01	Verifica delle risultanze	SI = obiettivo conseguito	SI	31/07	31/12		Previsione: 100%

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1		FUNZIONARIO RESPONSABILE	P															
			R															
			R															

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)	% tempo lavoro
1		FUNZIONARIO RESPONSABILE	FRAU DONATELLA	C	3	8%		
			BARCA ROBERTA	D	3	8%		
			COGONI ORNELLA	C	3	8%		
			PINNA CRISITINA	C	3	8%		
			MARRAS ELISA LOREDANA	C	3	8%		
			PINNA GIAN LUCA	C	3	8%		
			BAIRE GABBRIELA	C	3	8%		

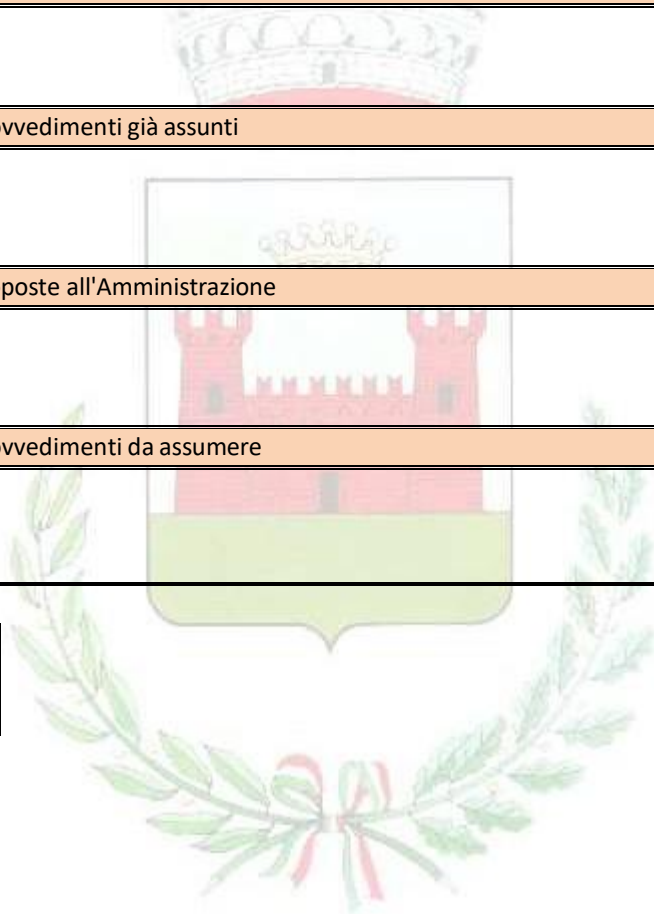
ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI	Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)
	Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)

Cause (da specificare)
Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)
Provvedimenti già assunti
Proposte all'Amministrazione
Provvedimenti da assumere

**PROVVEDIMENTI CORRETTIVI**

**MONITORAGGIO**

- 1°
- 2°
- 3°



CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	Ass.to al Bilancio, Programmazione, Finanziamenti, Politiche comunitarie, Affari generali, Statistica, Toponomastica, Sviluppo economico, Società partecipate
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	SETTORE 7

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
Garantire, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione.	- UFFICIE AMMINISTRAZIONE COMUNALE - UTENZA	Assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.	<b>Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013</b>	L'obiettivo è garantire la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione.	Verifica risultanze	Peso: 10/100	La mancata pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione non consentono la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni.



## Comune di Capoterra

Periodo di riferimento:	Anno 2024
Assessorato:	Assessorato al Bilancio, Programmazione, Finanziamenti, Politiche comunitarie, Affari generali, Statistica, Toponomastica, Sviluppo economico, Società partecipate
Centro di responsabilità:	SETTORE 7

Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2024/2026
Settore organizzativo:	SERVIZI FINANZIARI PROGRAMMAZIONE E BILANCIO
Servizio organizzativo:	SERVIZIO FINANZIARIO

Linea strategica	Assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.
Azione strategica	Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013
Obiettivo operativo	L'obiettivo è garantire la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dall' amministrazione.

Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Dipendenza

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	III^a rilev.	% ragg.
01	Verifica delle risultanze	SI = obiettivo conseguito	SI	31/07	31/12		Previsione: 100%

Piano operativo																	
N.	Azioni	Dipendenza	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1		FUNZIONARIO RESPONSABILE	P														
			R														
			R														

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)	% tempo lavoro
1		FUNZIONARIO RESPONSABILE	FRAU DONATELLA	C	3	8%		
			COGONI ORNELLA	C	3	8%		
			ROBERTA BARCA	D	3	8%		
			PINNA CRISITINA	C	3	8%		
			MARRAS ELISA LOREDANA	C	3	8%		
			PINNA GIAN LUCA	C	3	8%		
			BAIRE GABBRIELA	C	3	8%		

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI	Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)
	Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)

	Cause (da specificare)
	Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)
<b>PROVVEDIMENTI CORRETTIVI</b>	Provvedimenti già assunti
	Proposte all'Amministrazione
	Provvedimenti da assumere

<b>MONITORAGGIO</b>	1°
	2°
	3°



CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	Ass.to al Bilancio, Programmazione, Finanziamenti, Politiche comunitarie, Affari generali, Statistica, Toponomastica, Sviluppo economico, Società partecipate
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	SETTORE 7

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
Riduzione dei rischi di fenomeni corruttivi.	- cittadini	Prevenzione della corruzione.	Monitoraggio di almeno un procedimento e processo ad elevato rischio di corruzione	Monitoraggio di procedimenti e processi ad elevato rischio di corruzione. Acquisto arredi comunali tramite MEPA	Applicazione del monitoraggio a 1 procedimento. Acquisto arredi comunali tramite MEPA	Peso: 10/100	Revisione della metodologia di controllo delle attività amministrative.



## Comune di Capoterra

Periodo di riferimento:	Anno 2024
Assessorato:	Assessorato al Bilancio, Programmazione, Finanziamenti, Politiche comunitarie, Affari generali, Statistica, Toponomastica, Sviluppo economico, Società partecipate
Centro di responsabilità:	SETTORE 7

Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2024/2026
Settore organizzativo:	SERVIZI FINANZIARI PROGRAMMAZIONE E BILANCIO
Servizio organizzativo:	SERVIZIO FINANZIARIO

Linea strategica	Prevenzione della corruzione.
Azione strategica	Monitoraggio di almeno un procedimento e processo ad elevato rischio di corruzione
Obiettivo operativo	Monitoraggio di procedimenti e processi ad elevato rischio di corruzione: Acquisto arredi comunali tramite MEPA



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I <sup>^</sup> rilev.	II <sup>^</sup> rilev.	III <sup>^</sup> rilev.	% ragg.
01	Verifica delle risultanze	SI = obiettivo conseguito	SI	31/07	31/12		Previsione: 100%

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1		FUNZIONARIO RESPONSABILE	P															
			R															
			R															

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)	% tempo lavoro
			CLAUDIA ORRU'	D	3	8%		
			PINNA GIAN LUCA	C	3	8%		
			BAIRE GABRIELA	C	3	8%		
			ROBERTA BARCA	D	3	8%		

<b>ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI</b>	Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)
	Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)
	Cause (da specificare)

Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)

**PROVVEDIMENTI CORRETTIVI**

Provvedimenti già assunti

Proposte all'Amministrazione

Provvedimenti da assumere

**MONITORAGGIO**

- 1°
- 2°
- 3°

## Obiettivo operativo N. 7/2024

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:		Ass.to Ass.to al Bilancio, Programmazione, Finanziamenti, Politiche comunitarie, Affari generali, Statistica, Toponomastica, Sviluppo economico, Società partecipate					
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:		SETTORE 7					
Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
Riforma abilitante del PNRR n. 1.11 relativa alla riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. Rafforzamento e consolidamento del processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture pervenute dai fornitori di beni servizi e opere pubbliche.	Cittadini  Fornitori	Lo scopo della riforma 1.11 del PNRR è quello di garantire che, entro la fine del 2023, le pubbliche amministrazioni a livello centrale, regionale e locale paghino gli operatori economici entro il termine di 30 giorni.	L'obiettivo riguarda tutte le Aree dell'ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente. Sono coinvolti tutti i Settori dell'ente e la Ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario Generale e i responsabili di Settore, nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.	Raggiungimento del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa nazionale ed europea entro il quarto trimestre 2024.	Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore allo zero (ovvero pagamenti entro i 30 giorni)	Rispetto dei tempi di pagamento entro 30 giorni  Peso: 30/100	Il D.L. 13/2023 prevede specifiche responsabilità dei Responsabili dei pagamenti degli Enti locali. In caso di ritardo nei tempi di pagamento viene applicata una sanzione, ai fini della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.



## Comune di Capoterra

Periodo di riferimento:	Anno 2024
Assessorato:	Assessorato al Bilancio, Programmazione, Finanziamenti, Politiche comunitarie, Affari generali, Statistica, Toponomastica, Sviluppo economico, Società partecipate
Centro di responsabilità:	SETTORE 7

Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2024/2026
Settore organizzativo:	SERVIZI FINANZIARI PROGRAMMAZIONE E BILANCIO
Servizio organizzativo:	SERVIZIO FINANZIARIO

Linea strategica	Attuazione degli adempimenti previsti dalla nuova normativa contenuta nel D.L. 13/2023
Azione strategica	Rispetto degli adempimenti previsti dalla nuova normativa europea sulla tempistica dei pagamenti (ITP)
Obiettivo operativo	Raggiungimento del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa nazionale ed europea entro il quarto trimestre 2024.

Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Dipendenza

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	III^a rilev.	% ragg.
01	Verifica delle risultanze	SI = obiettivo conseguito	SI	31/07	31/12		Previsione: 100%

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1		FUNZIONARIO RESPONSABILE	P															
			R															
			R															

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)	% tempo lavoro
1		FUNZIONARIO RESPONSABILE	FRAU DONATELLA	C	3	8%		
			BARCA ROBERTA	D	3	8%		
			COGONI ORNELLA	C	3	8%		
			PINNA CRISITINA	C	3	8%		
			MARRAS ELISA LOREDANA	C	3	8%		
			PINNA GIAN LUCA	C	3	8%		
			BAIRE GABBRIELA	C	3	8%		

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI	Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)
	Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)
	Cause (da specificare)

Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)
Provedimenti già assunti
Proposte all'Amministrazione
Provedimenti da assumere

**PROVVEDIMENTI CORRETTIVI**

**MONITORAGGIO**

1°

2°

3°

## Obiettivo operativo N. 08/ANNO 2024

Allegato H)

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	Ass.to al Bilancio, Programmazione, Finanziamenti, Politiche comunitarie, Affari generali, Statistica, Toponomastica, Sviluppo economico, Società partecipate
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	SETTORE 7

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
Perseguimento del costante aggiornamento del personale di ruolo nelle materie di propria competenza e formazione delle risorse umane di recente inserimento	-AMMINISTRAZIONE  -DIPENDENTI	Implementazione di formazione in materia di programmazione/bilanci o gestione del bilancio/contabilità digitalizzazione della PA	Valorizzazione delle risorse umane e formazione del personale con riferimento sia alle competenze tecniche, finalizzate in particolare all'accrescimento dei livelli di digitalizzazione, sia relativamente ai comportamenti	Svolgimento di giornate di formazione teorica e di training on the job in materia di programmazione/bilancio e gestione del bilancio/contabilità, nonché relativamente all'impiego ottimizzato delle varie funzionalità del gestionale in uso per la tenuta della contabilità e della programmazione	Verifica risultanze	Peso: 10/100	Ottimizzazione ed efficientamento dell'attività lavorativa

Allegato I)



Comune di Capoterra

Periodo di riferimento:	Anno 2024
Assessorato:	Assessorato al Bilancio, Programmazione, Finanziamenti, Politiche comunitarie, Affari generali, Statistica, Toponomastica, Sviluppo economico, Società partecipate
Centro di responsabilità:	SETTORE 7

Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2024/2026
Settore organizzativo:	SERVIZI FINANZIARI PROGRAMMAZIONE E BILANCIO
Servizio organizzativo:	SERVIZIO FINANZIARIO

Linea strategica	Implementazione di formazione in materia di programmazione/bilancio e gestione del bilancio/contabilità
Azione strategica	FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PERSONALE
Obiettivo operativo	Svolgimento di giornate di formazione teorica e di training on the job in materia di programmazione/bilancio e gestione del bilancio/contabilità, nonché relativamente all'impiego ottimizzato delle varie funzionalità del gestionale in uso per la tenuta della contabilità e della programmazione



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Dipendenza

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	III^a rilev.	% ragg.
01	Verifica delle risultanze	SI = obiettivo conseguito	SI	31/07	31/12		Previsione: 100%

Piano operativo																	
N.	Azioni	Dipendenza	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PERSONALE	FUNZIONARIO RESPONSABILE	P														
			R														
			R														

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)	% tempo lavoro
1	Svolgimento di giornate di formazione teorica e di training on the job in materia di programmazione/bilancio e gestione del bilancio/contabilità, nonché relativamente all'impiego ottimizzato delle varie funzionalità del gestionale in uso per la tenuta della contabilità e della programmazione	FUNZIONARIO RESPONSABILE	FRAU DONATELLA	C	3	8%		
			ORRU' CLAUDIA	D	3	8%		
			COGONI ORNELLA	C	3	8%		
			PINNA CRISITINA	C	3	8%		
			PINNA GIAN LUCA	C	3	8%		
			MARRAS ELISA LOREDANA	C	3	8%		
			BAIRE GABRIELA	C	3	8%		
			ROBERTA BARCA	D	3	8%		

#### ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI

Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)

	Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)
	Cause (da specificare)
	Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)
<b>PROVVEDIMENTI CORRETTIVI</b>	Provvedimenti già assunti
	Proposte all'Amministrazione
	Provvedimenti da assumere

**MONITORAGGIO**

- |    |
|----|
| 1° |
| 2° |
| 3° |

## Obiettivo operativo N. 8 /A\_2024

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	Ass.to FINANZIRIO PROGRAMMAZIONE E BILANCIO		
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	SETTORE 7		

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
Valorizzazione delle risorse umane e formazione del personale con riferimento sia alle competenze tecniche, finalizzate in particolare all'accrescimento dei livelli di digitalizzazione, sia relativamente ai comportamenti attraverso la definizione di piani formativi individuali per ogni dipendente assegnato e aderente alla specificità della prestazione lavorativa.	Amministrazione Sindacati Dipendenti Cittadini	Promozione dell'attività di formazione del personale con particolare riferimento alla necessità di adeguare le competenze del personale medesimo a vantaggio della realizzazione delle politiche di programmazione per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue.	L'obiettivo riguarda tutti i Responsabili di Settore e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa. Sono coinvolti tutti i Settori al fine di garantire una maggiore efficienza operativa e l'innalzamento dei livelli di economicità, trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa, tramite l'accrescimento dei livelli di digitalizzazione e sia relativamente ai comportamenti, attraverso la definizione di piani formativi individuali per se stesso e tutti i dipendenti	La formazione rientra tra le attività che mirano ad ottimizzare le competenze delle persone sul posto di lavoro per favorirne sia la crescita professionale sia personale.	Risultato del processo: a seguito della definizione di Piani formativi per se stesso e per ogni dipendente assegnato, ogni partecipante deve intraprendere un percorso di formazione non inferiore alle 24 ore annue con relativa valutazione alla fine di ogni corso tramite test finale e attestato di partecipazione.	Favorire la diffusione di nuove competenze tra i dipendenti significa prestazioni qualificate e con minore dispendio di tempo ed energie.  Peso: 10/100	Offrire ai dipendenti occasioni di crescita ha come diretta conseguenza il miglioramento della performance dei singoli, sia in termini di competenze collegate alla mansione specifica, che in termini di abilità più relazionali, comunicative e manageriali. La formazione permette inoltre di aumentare la motivazione dei dipendenti, portandoli a sentirsi maggiormente coinvolti e con un reale possibilità di contribuire in maniera significativa al raggiungimento dell'obiettivo di performance dell'organizzazione.

## Obiettivo 8

### PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Periodo di riferimento:	Anno 2024
Assessorato:	BILANCIO E PROGRAMMAZIONE
Centro di responsabilità:	SETTORE 7
Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2024-2026
Settore organizzativo:	SERVIZI FINANZIARI PROGRAMMAZIONE E BILANCIO
Servizio organizzativo:	SERVIZIO FINANZIARIO
Linea strategica	Promozione dell'attività di formazione del personale con particolare riferimento alla necessità di adeguare le competenze del personale medesimo a vantaggio della realizzazione delle politiche di programmazione per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue.
Azione strategica	L'obiettivo riguarda tutti i Responsabili di Settore dell'ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente. Sono coinvolti tutti i Settori al fine di garantire una maggiore efficienza operativa e l'innalzamento dei livelli di economicità, trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa, tramite l'accrescimento dei livelli di digitalizzazione e sia relativamente ai comportamenti, attraverso la definizione di piani formativi individuali per se stesso e per tutti i dipendenti assegnati e aderente alla specificità della prestazione lavorativa.
Obiettivo operativo	La formazione rientra tra le attività che mirano ad ottimizzare le competenze delle persone sul posto di lavoro per favorirne sia la crescita professionale sia personale.

Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I <sup>^</sup> rilev.	II <sup>^</sup> rilev.	III <sup>^</sup> rilev.	% ragg.
01	Risultato del processo: a seguito della definizione di Piani formativi per se stesso e per ogni dipendente assegnato, ogni partecipante deve intraprendere un	SI = obiettivo conseguito	SI			31/12	Previsione: 100%

	percorso di formazione non inferiore alle 24 ore annue con relativa valutazione alla fine di ogni corso tramite test finale e attestato di partecipazione.						
--	--	--	--	--	--	--	--

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Definizione Piani Formativi Individuali		P															
			R															
2	Monitoraggio Formazione		P															
			R															

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)	% tempo lavoro
1	Espletamento Corsi di Formazione	Funzionario Responsabile	FRAU DONATELLA	C	1	8		
			ORRU' CLAUDIA	D	1	8		
			COGONI ORNELLA	C	1	8		
			PINNA CRISTINA	C	1	8		
			PINNA GIANLUCA	C	1	8		
			MARRAS ELISA LOREDANA	C	1	8		
			BAIRE GABBRIELLA	C	1	8		
ROBERTA BARCA	D	1	8					

<b>ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI</b>	Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)
	Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)

	Cause (da specificare)
	Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)
<b>PROVVEDIMENTI CORRETTIVI</b>	Provvedimenti già assunti
	Proposte all'Amministrazione
	Provvedimenti da assumere

<b>MONITORAGGIO</b>	1°
	2°
	3°

**MONITORAGGIO FINALE****Risultati conseguiti**

Efficienza: Descrivere il rapporto di correlazione tra risorse impiegate e risultati conseguiti

Qualità: Descrivere la qualità dei risultati finali e la capacità di soddisfare le attese dell'amministrazione

Sviluppo: Descrivere quali sono i possibili sviluppi successivi di medio/lungo termine conseguenti al raggiungimento dei risultati

Immagine: Descrivere gli effetti conseguenti alla realizzazione degli obiettivi in termini di proiezione dell'immagine dell'Ente sui diversi stakeholders interni e/o esterni

**SETTORE 8**

**SERVIZI DEMOGRAFICI, SPORT E SPETTACOLO**

**RESPONSABILE: DOTT. LECCA GIORGIO**



## Obiettivo operativo N. 01/A\_2024 Aggiornamento anagrafe locale e ANPR

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	Ass.to AI SERVIZI DEMOGRAFICI SPORT E SPETTACOLO
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI SPORT SPETTACOLO

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
Verifica e aggiornamento dati al fine di allineare anagrafe locale e ANPR	Il raggiungimento del presente obiettivo è di interesse per gli utenti e per gli Enti esterni oltre ai settori comunali interni	Bilanciare le risorse accessibili con le esigenze amministrative al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati	Bilanciare le risorse accessibili con le esigenze amministrative e al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati	Aggiornamento continuo tra anagrafe locale e ANPR. Non creare arretrati sino al 31/12/2024	Ottimizzazione del servizio  Controlli circa 10.000 residenti	Peso:  10/100	Pregiudica la fluidità del servizio all'utenza e la sua qualità

## Obiettivo operativo N. 02/A\_2024 Aggiornamento e verifiche AIRE

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	Ass.to AI SERVIZI DEMOGRAFICI SPORT E SPETTACOLO
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI SPORT SPETTACOLO

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
Verifica iscrizioni E variazioni anagrafiche AIRE pervenute dai Consolati o su richiesta dei cittadini iscritti o che intendono iscriversi a l'AIRE	Il raggiungimento del presente obiettivo è di interesse per gli utenti e per gli Enti esterni oltre ai settori comunali interni	Per una maggior efficienza amministrativa con procedure più rapide	<i>Attuazione di un sistema evoluto nella gestione dei dati</i>	Aggiornamentoe verifiche dell'anagrafe italiani residenti all'estero. Non creare arretrati sino al 31/12/2024	Miglioramento del servizio ai cittadini  Controlli circa 500	Peso:  10/100	Pregiudica la fluidità del servizio all'utenza e la sua qualità Pregiudica la fluidità del servizio elettorale e anagrafico

## Obiettivo operativo N. 03/A\_2024 Monitoraggio movimenti demografici

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	Ass.to AI SERVIZI DEMOGRAFICI SPORT E SPETTACOLO
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI SPORT SPETTACOLO

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
Verifica e aggiornamento dati al fine di allineare anagrafe locale ANPR e elenchi AIRE	Il raggiungimento del presente obiettivo è di interesse per gli utenti e per gli Enti esterni oltre ai settori comunali interni	Pianificare un anagrafe più aggiornata relativa a tutti i residenti compresi gli extracomunitari	Bilanciare le risorse accessibili con le esigenze amministrative al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati	Monitoraggio dei movimenti demografici relativi agli extracomunitari finalizzato alla verifica dei Permessi di soggiorno in scadenza. Non creare arretrati sino al 31/12/2024	Miglioramento del servizio ai cittadini extracomunitari, agli organi di controllo giudiziario e di polizia  Controlli circa 1000	Peso:  10/100	Pregiudica la fluidità del servizio all'utenza e la sua qualità

## Obiettivo operativo N. 04/A\_2024 Monitoraggio di almeno un procedimento e processo a elevato rischio di corruzione

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	Ass.to AI SERVIZI DEMOGRAFICI SPORT E SPETTACOLO
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI SPORT SPETTACOLO

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
Adottare misure per prevenire eventi corruttivi al fine di garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa.	Cittadini e pubblica amministrazione	Prevenire eventi corruttivi in tutte le procedure inerenti il servizio demografico e la pubblica amministrazione	Bilanciare le risorse accessibili con le esigenze amministrative al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati	Monitoraggio continuo del procedimento e documentazione varia in quanto a rischio corruzione	Verifica del procedimento a rischio di corruzione che si possono generare nell'attività svolta dall'amministrazione	Peso: 10/100	Pregiudica la fluidità del servizio all'utenza e la sua qualità il buon andamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa



**Obiettivo operativo N. 06/A\_2024. Rispetto adempimenti previsti dalla nuova normativa europea sulla protezione dei dati personali-Regolamento UE 2016/679**

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	Ass.to AI SERVIZI DEMOGRAFICI SPORT E SPETTACOLO
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI SPORT SPETTACOLO

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivi operativi	Indicatore	Targets	Conseguenze
Aggiornamento del Registro Unico Trattamento dei Dati - art. 30 GDPR	Pubblica amministrazioni e Cittadini	Adottare un quadro aggiornato del trattamento dei dati al fine di svolgere in maniera efficace l'attività di valutazione	Publicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del D.lgs. n. 33/2013, al fine di assicurare la conoscenza e l'integrità	Rispetto della Normativa sulla protezione dei dati personali Regolamento UE 2016/679	Proporzionalità rispetto alla finalità perseguita	Peso: 10/10 0	Inadempimento della disposizione di legge

## Obiettivo operativo N. 7/A\_2024 Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa nazionale e europea entro il 31/12/2024

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	Ass.to AI SERVIZI DEMOGRAFICI SPORT E SPETTACOLO
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI SPORT SPETTACOLO

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
Riforma abilitante del PNRR n. 1.11 relativa alla riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. Rafforzamento e consolidamento del processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture pervenute dai fornitori di beni servizi e opere pubbliche.	Cittadini Fornitori	Lo scopo della riforma 1.11 del PNRR è quello di garantire che, entro la fine del 2023, le pubbliche amministrazioni a livello centrale, regionale e locale paghino gli operatori economici entro il termine di 30 giorni.	L'obiettivo riguarda tutte le Aree dell'ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente. Sono coinvolti tutti i Settori dell'Ente e la Ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario Generale e i responsabili di Settore, nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.	Raggiungimento del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa nazionale ed europea entro il quarto trimestre 2024.	Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore allo zero (ovvero pagamenti entro i 30 giorni)	Rispetto dei tempi di pagamento entro 30 giorni  Peso: 30/100	Il D.L. 13/2023 prevede specifiche responsabilità dei Responsabili dei pagamenti degli Enti locali. In caso di ritardo nei tempi di pagamento viene applicata una sanzione, ai fini della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.

## Obiettivo operativo N. 8 /A\_2024

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	Ass.to
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	SETTORE

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
<p>Valorizzazione delle risorse umane e formazione del personale con riferimento sia alle competenze tecniche, finalizzate in particolare all'accrescimento dei livelli di digitalizzazione, sia relativamente ai comportamenti attraverso la definizione di piani formativi individuali per ogni dipendente assegnato e aderente alla specificità della prestazione lavorativa.</p>	<p>Amministrazione Sindacati Dipendenti Cittadini</p>	<p>Promozione dell'attività di formazione del personale con particolare riferimento alla necessità di adeguare le competenze del personale medesimo a vantaggio della realizzazione delle politiche di programmazione per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue.</p>	<p>L'obiettivo riguarda tutti i Responsabili di Settore e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa. Sono coinvolti tutti i Settori al fine di garantire una maggiore efficienza operativa e l'innalzamento dei livelli di economicità, trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa, tramite l'accrescimento dei livelli di digitalizzazione e sia relativamente ai comportamenti, attraverso la definizione di piani formativi individuali per se stesso e per tutti i dipendenti.</p>	<p>La formazione rientra tra le attività che mirano ad ottimizzare le competenze delle persone sul posto di lavoro per favorirne sia la crescita professionale sia personale.</p>	<p>Risultato del processo: a seguito della definizione di Piani formativi per se stesso e per ogni dipendente assegnato, ogni partecipante deve intraprendere un percorso di formazione non inferiore alle 24 ore annue con relativa valutazione alla fine di ogni corso tramite test finale e attestato di partecipazione.</p>	<p>Favorire la diffusione di nuove competenze tra i dipendenti significa prestazioni qualificate e con minore dispendio di tempo ed energie.</p> <p>Peso: 10/100</p>	<p>Offrire ai dipendenti occasioni di crescita ha come diretta conseguenza il miglioramento della performance dei singoli, sia in termini di competenze collegate alla mansione specifica, che in termini di abilità più relazionali, comunicative e manageriali. La formazione permette inoltre di aumentare la motivazione dei dipendenti, portandoli a sentirsi maggiormente coinvolti e con una reale possibilità di contribuire in maniera significativa al raggiungimento dell'obiettivo di performance dell'organizzazione.</p>





## Comune di Capoterra

### OBIETTIVO N. 1

Periodo di riferimento:	Anno 2024
Assessorato:	Servizi demografici – sport e spettacolo
Centro di responsabilità:	SETTORE Servizi demografici – sport e spettacolo Funzionario Responsabile Dott. Giorgio Lecca.....

Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2024-2026
Settore organizzativo:	Servizi demografici – sport e spettacolo
Servizio organizzativo:	Servizi demografici – sport e spettacolo



Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)	% tempo lavoro
1	Predisposizione pratiche Servizio anagrafe e caricamento nel sistema	Dott. Lecca Giorgio	Gianni Cauli	B3	10	5%		
			Suella Firminio	C	10	5%		

<b>ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI</b>	Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)
	Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)
	Cause (da specificare)
Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)	

**PROVVEDIMENTI CORRETTIVI**

Provvedimenti già assunti

Proposte all'Amministrazione

Provvedimenti da assumere

**MONITORAGGIO**

- 1°
- 2°
- 3°

## MONITORAGGIO FINALE

### Risultati conseguiti

Efficienza: Descrivere il rapporto di correlazione tra risorse impiegate e risultati conseguiti

Qualità: Descrivere la qualità dei risultati finali e la capacità di soddisfare le attese dell'amministrazione

Sviluppo: Descrivere quali sono i possibili sviluppi successivi di medio/lungo termine conseguenti al raggiungimento dei risultati

Immagine: Descrivere gli effetti conseguenti alla realizzazione degli obiettivi in termini di proiezione dell'immagine dell'Ente sui diversi stakeholders interni e/o esterni



## Comune di Capoterra

### OBIETTIVO N. 2

Periodo di riferimento:	Anno 2024
Assessorato:	Servizi demografici – sport e spettacolo
Centro di responsabilità:	SETTORE Servizi demografici – sport e spettacolo Funzionario Responsabile Dott. Giorgio Lecca.....

Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2024-2026
Settore organizzativo:	Servizi demografici – sport e spettacolo
Servizio organizzativo:	Servizi demografici – sport e spettacolo

Linea strategica	MAGGIOR EFFICIENZA NELLE PROCEDURE AIRE
Azione strategica	RENDERE FRUIBILE UN SERVIZIO PER I CITTADINI ALL'ESTERO

Obiettivo operativo	AGGIORNAMENTO E VERIFICHE DELL'ANAGRAFE ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO. NON CREARE ARRETRATI SINO AL 31/12/2024
---------------------	--

Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	III^a rilev.	% ragg.
01	Verifica delle risultanze	SI = obiettivo conseguito	SI	31/07	31/12		Previsione: 100%

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Verifiche	Servizio anagrafe	P													10%		
			R		■			■			■							
2	Aggiornamento	Servizio anagrafe	P				■			■						10%		
			R															
			Personale coinvolto															
Cod.	Attività	Referente	Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)	% tempo lavoro										
1	Iscrizioni e variazioni anagrafiche Aire	Dott. Lecca Giorgio	BAIRE PATRIZIA	C	10	5%												
			CAULI GIOVANNI	B 2	10	5%												
			SUELLA FIRMINIO	C	10	10%												
			MANCA GRAZIELLA	C	10	5%												
			GINELLI MARIA TERESA	C	10	10%												

**ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI**

Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)

Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)

Cause (da specificare)

Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)



**PROVVEDIMENTI CORRETTIVI**

Provvedimenti già assunti

Proposte all'Amministrazione

Provvedimenti da assumere

**MONITORAGGIO**

- 1°
- 2°
- 3°

## MONITORAGGIO FINALE

### Risultati conseguiti

Efficienza: Descrivere il rapporto di correlazione tra risorse impiegate e risultati conseguiti

Qualità: Descrivere la qualità dei risultati finali e la capacità di soddisfare le attese dell'amministrazione

Sviluppo: Descrivere quali sono i possibili sviluppi successivi di medio/lungo termine conseguenti al raggiungimento dei risultati

Immagine: Descrivere gli effetti conseguenti alla realizzazione degli obiettivi in termini di proiezione dell'immagine dell'Ente sui diversi stakeholders interni e/o esterni



## Comune di Capoterra

### OBIETTIVO N. 3

Periodo di riferimento:	Anno 2024
Assessorato:	Servizi demografici – sport e spettacolo
Centro di responsabilità:	SETTORE Servizi demografici – sport e spettacolo Funzionario Responsabile Dott. Giorgio Lecca.....

Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2024-2026
Settore organizzativo:	Servizi demografici – sport e spettacolo
Servizio organizzativo:	Servizi demografici – sport e spettacolo

Linea strategica	RISCONTRO IN TEMPO REALE DELLE POSIZIONI ANAGRAFICHE
Azione strategica	GARANTIRE UN SERVIZIO EFFICIENTE AI CITTADINI STRANIERI

<b>Obiettivo operativo</b>	MONITORAGGIO DEI MOVIMENTI DEMOGRAFICI RELATIVI AGLI EXTRA COMUNITARI FINALIZZATO ALLA VERIFICA DEI PERMESSI DI SOGGIORNO IN SCADENZA. NON CREARE ARRETRATI SINO AL 31/12/2024
----------------------------	--

Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Dipendenza

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	III^a rilev.	% ragg.
01	Verifica delle risultanze	SI = obiettivo conseguito	SI	31/07	31/12		Previsione: 100%

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Verifiche	Servizio anagrafe	P													10%		
			R															
2	Aggiornamento	Servizio anagrafe	P													10%		
			R															

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)	% tempo lavoro
1	Iscrizioni/ cancellazioni e monitoraggio della scadenza dei permessi di soggiorno	Dott. Lecca Giorgio	BAIRE PATRIZIA	C	10	5%		
			CAULI GIOVANNI	B2	10	5%		
			SUELLA FIRMINIO	C	10	10%		

**ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI**

Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)

Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)

Cause (da specificare)

Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)

**PROVVEDIMENTI CORRETTIVI**

Provvedimenti già assunti

Proposte all'Amministrazione

Provvedimenti da assumere

**MONITORAGGIO**

- 1°
- 2°
- 3°

## MONITORAGGIO FINALE

### Risultati conseguiti

Efficienza: Descrivere il rapporto di correlazione tra risorse impiegate e risultati conseguiti

Qualità: Descrivere la qualità dei risultati finali e la capacità di soddisfare le attese dell'amministrazione

Sviluppo: Descrivere quali sono i possibili sviluppi successivi di medio/lungo termine conseguenti al raggiungimento dei risultati

Immagine: Descrivere gli effetti conseguenti alla realizzazione degli obiettivi in termini di proiezione dell'immagine dell'Ente sui diversi stakeholders interni e/o esterni



## Comune di Capoterra

### OBIETTIVO N. 4

Periodo di riferimento:	Anno 2024
Assessorato:	Servizi demografici – sport e spettacolo
Centro di responsabilità:	SETTORE Servizi demografici – sport e spettacolo Funzionario Responsabile Dott. Giorgio Lecca.....

Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2024-2026
Settore organizzativo:	Servizi demografici – sport e spettacolo
Servizio organizzativo:	Servizi demografici – sport e spettacolo

Linea strategica	APPLICAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE
Azione strategica	PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE
Obiettivo operativo	MONITORAGGIO CONTINUO DEL PROCEDIMENTO DI RILASCIO CIE E DOCUMENTAZIONE VARIA IN QUANTO A RISCHIO CORRUZIONE



Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Dipendenza

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	III^a rilev.	% ragg.
01	Verifica delle risultanze	SI = obiettivo conseguito	SI	31/07	31/12		Previsione: 100%

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Verifica al fine del rispetto delle prenotazioni delle CIE	Servizio anagrafe	P													20%		
			R			■			■			■			■			

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)	% tempo lavoro
1	Monitoraggio nel rispetto delle prenotazioni CIE sulla piattaforma del ministero	Dott. Lecca Giorgio	BAIRE PATRIZIA	C	10	5%		
			CAULI GIOVANNI	B2	10	10%		
			SUELLA FIRMINIO	C	10	5%		
			MANCA GRAZIELLA	C	10	5%		
			TERESA GINELLI	C	10	5%		

**ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI**

Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)

Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)

Cause (da specificare)

Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)

**PROVVEDIMENTI CORRETTIVI**

Provvedimenti già assunti

Proposte all'Amministrazione

Provvedimenti da assumere

**MONITORAGGIO**

- 1°
- 2°
- 3°

## MONITORAGGIO FINALE

### Risultati conseguiti

Efficienza: Descrivere il rapporto di correlazione tra risorse impiegate e risultati conseguiti

Qualità: Descrivere la qualità dei risultati finali e la capacità di soddisfare le attese dell'amministrazione

Sviluppo: Descrivere quali sono i possibili sviluppi successivi di medio/lungo termine conseguenti al raggiungimento dei risultati

Immagine: Descrivere gli effetti conseguenti alla realizzazione degli obiettivi in termini di proiezione dell'immagine dell'Ente sui diversi stakeholders interni e/o esterni



## Comune di Capoterra

### OBIETTIVO N. 5

Periodo di riferimento:	Anno 2024
Assessorato:	Servizi demografici – sport e spettacolo
Centro di responsabilità:	SETTORE Servizi demografici – sport e spettacolo Funzionario Responsabile Dott. Giorgio Lecca.....

Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2024-2026
Settore organizzativo:	Servizi demografici – sport e spettacolo
Servizio organizzativo:	Servizi demografici – sport e spettacolo

Linea strategica	ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEI DATI AI SENSI DEL D.LGS. N. 33/2013
Azione strategica	PUBBLICAZIONE DEI DATI NELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” AI SENSI DEL D.LGS.

	N.33/2013
Obiettivo operativo	GARANTIRE LA LIBERTÀ DI ACCESSO DI CHIUNQUE AI DATI E AI DOCUMENTI DETENUTI DALL'AMMINISTRAZIONE

Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I <sup>a</sup> rilev.	II <sup>a</sup> rilev.	III <sup>a</sup> rilev.	% ragg.
01	Verifica delle risultanze	SI = obiettivo conseguito	SI	31/07	31/12		Previsione: 100%

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	Servizio anagrafe	P													20%		
			R															

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)	% tempo lavoro
1	Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	Dott. Lecca Giorgio	SUELLA FIRMINIO	C	10	5%		

**ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI**

Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)
Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)
Cause (da specificare)
Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)

**PROVVEDIMENTI CORRETTIVI**

Provvedimenti già assunti

Proposte all'Amministrazione

Provvedimenti da assumere

**MONITORAGGIO**

- 1°
- 2°
- 3°



## MONITORAGGIO FINALE

### Risultati conseguiti

Efficienza: Descrivere il rapporto di correlazione tra risorse impiegate e risultati conseguiti

Qualità: Descrivere la qualità dei risultati finali e la capacità di soddisfare le attese dell'amministrazione

Sviluppo: Descrivere quali sono i possibili sviluppi successivi di medio/lungo termine conseguenti al raggiungimento dei risultati

Immagine: Descrivere gli effetti conseguenti alla realizzazione degli obiettivi in termini di proiezione dell'immagine dell'Ente sui diversi stakeholders interni e/o esterni



## Comune di Capoterra

### OBIETTIVO N. 6

Periodo di riferimento:	Anno 2024
Assessorato:	Servizi demografici – sport e spettacolo
Centro di responsabilità:	SETTORE Servizi demografici – sport e spettacolo Funzionario Responsabile Dott. Giorgio Lecca.....

Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2024-2026
Settore organizzativo:	Servizi demografici – sport e spettacolo
Servizio organizzativo:	Servizi demografici – sport e spettacolo

Linea strategica	EFFICACIA DELL'ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO
Azione strategica	RISPETTO DELL'ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI REGOLAMENTO UE 2016/679

Obiettivo operativo

DOTARE L'ENTE DI UN REGISTRO UNICO TRATTAMENTO DATI AGGIORNATO

Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	III^a rilev.	% ragg.
01	Verifica delle risultanze	SI = obiettivo conseguito	SI	31/07	31/12		Previsione: 100%

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Individuazione dei procedimenti del settore che comportano trattamenti didati personali da tutelare	Servizio anagrafe	P													60%		
			R															
2	Inserimento dei procedimenti nel registro	Servizio anagrafe	P													60%		
			R															

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)	% tempo lavoro
Rispetto del Regolamento UE2016/679		Dott. Lecca Giorgio	BAIRE PATRIZIA	C	10	1.5		
			CAULI GIOVANNI	B2	10	1.5		
			SUELLA FIRMINIO	C	10	1.5		

		MANCA GRAZIELLA	C	10	1.5		
		GINELLI TERESA	C	10	1.5		

<b>ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI</b>	Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)
	Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)
	Cause (da specificare)
Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)	

**PROVVEDIMENTI CORRETTIVI**

Provvedimenti già assunti

Proposte all'Amministrazione

Provvedimenti da assumere

**MONITORAGGIO**

1°

2°

3°

## MONITORAGGIO FINALE

### Risultati conseguiti

Efficienza: Descrivere il rapporto di correlazione tra risorse impiegate e risultati conseguiti

Qualità: Descrivere la qualità dei risultati finali e la capacità di soddisfare le attese dell'amministrazione

Sviluppo: Descrivere quali sono i possibili sviluppi successivi di medio/lungo termine conseguenti al raggiungimento dei risultati

Immagine: Descrivere gli effetti conseguenti alla realizzazione degli obiettivi in termini di proiezione dell'immagine dell'Ente sui diversi stakeholders interni e/o esterni



## Comune di Capoterra

### OBIETTIVO N. 7

Periodo di riferimento:	Anno 2024
Assessorato:	Servizi demografici – sport e spettacolo
Centro di responsabilità:	SETTORE Servizi demografici – sport e spettacolo Funzionario Responsabile Dott. Giorgio Lecca.....

Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2024-2026
Settore organizzativo:	Servizi demografici – sport e spettacolo
Servizio organizzativo:	Servizi demografici – sport e spettacolo

Linea strategica	EFFICACIA DELL'ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO
Azione strategica	RISPETTO DELL'ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA

Obiettivo operativo

PAGAMENTO NEI TERMINI EVITANDO SANZIONI

Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	III^a rilev.	% ragg.
01	Verifica delle risultanze	SI = obiettivo conseguito	SI	31/07	31/12		Previsione: 100%

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Individuazione dei documenti da inserire	Servizio anagrafe	P													40%		
			R															
2	Pagamento nei termini stabiliti	Servizio anagrafe	P													40%		
			R															

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)	% tempo lavoro
1	Rispetto dei tempi di pagamento entro 30 giorni	Dott. Lecca Giorgio	SUELLA FIRMINIO	C	10	1,5%		
			MANCA GRAZIELLA	C	10	1,5		



**ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI**

Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)
Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)
Cause (da specificare)
Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)

**PROVVEDIMENTI CORRETTIVI**

Provvedimenti già assunti

Proposte all'Amministrazione

Provvedimenti da assumere

**MONITORAGGIO**

1°

2°

3°

## MONITORAGGIO FINALE

### Risultati conseguiti

Efficienza: Descrivere il rapporto di correlazione tra risorse impiegate e risultati conseguiti

Qualità: Descrivere la qualità dei risultati finali e la capacità di soddisfare le attese dell'amministrazione

Sviluppo: Descrivere quali sono i possibili sviluppi successivi di medio/lungo termine conseguenti al raggiungimento dei risultati

Immagine: Descrivere gli effetti conseguenti alla realizzazione degli obiettivi in termini di proiezione dell'immagine dell'Ente sui diversi stakeholders interni e/o esterni



## Comune di Capoterra

### OBIETTIVO N. 8

Periodo di riferimento:	Anno 2024
Assessorato:	Servizi demografici – sport e spettacolo
Centro di responsabilità:	SETTORE Servizi demografici – sport e spettacolo Funzionario Responsabile Dott. Giorgio Lecca.....

Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2024-2026
Settore organizzativo:	Servizi demografici – sport e spettacolo
Servizio organizzativo:	Servizi demografici – sport e spettacolo

Linea strategica	FORMAZIONE DEL PERSONALE
Azione strategica	PROMOZIONE GIORNATE DI FORMAZIONE

Obiettivo operativo	GARANTIRE UN MONTE ORE NON INFERIORE ALLE 24 ORE DI FORMAZIONE ALL'ANNO
---------------------	---

Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	III^a rilev.	% ragg.
01	Verifica delle risultanze	SI = obiettivo conseguito	SI	31/07	31/12		Previsione: 100%

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	DEFINIZIONE PIANI FORMATIVI INDIVIDUALI	Servizio anagrafe	P															
			R															
2	MONITORAGGIO FORMAZIONE	Servizio anagrafe	P															
			R															

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)	% tempo lavoro
Corsi di Formazione		Dott. Lecca Giorgio	SUELLA FIRMINIO	C	6	1,5%		
			MANCA GRAZIELLA	C	6	1,5		
			LECCA GIORGIO	D	6	1,5%		

		MANCA GRAZIELLA	C	6	1,5		
		SUELLA FIRMINIO	C	6	1,5%		

<b>ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI</b>	Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)
	Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)
	Cause (da specificare)
Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)	

**PROVVEDIMENTI CORRETTIVI**

Provvedimenti già assunti

Proposte all'Amministrazione

Provvedimenti da assumere

**MONITORAGGIO**

- 1°
- 2°
- 3°

## MONITORAGGIO FINALE

### Risultati conseguiti

Efficienza: Descrivere il rapporto di correlazione tra risorse impiegate e risultati conseguiti

Qualità: Descrivere la qualità dei risultati finali e la capacità di soddisfare le attese dell'amministrazione

Sviluppo: Descrivere quali sono i possibili sviluppi successivi di medio/lungo termine conseguenti al raggiungimento dei risultati

Immagine: Descrivere gli effetti conseguenti alla realizzazione degli obiettivi in termini di proiezione dell'immagine dell'Ente sui diversi stakeholders interni e/o esterni



**SETTORE 9**

**AFFARI LEGALI**

**RESPONSABILE: AVV. LAO EUGENIO**

## Obiettivo operativo N. 01/2024 Transazione contenzioso Fallimento Santa Rosa

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	Ass.to: SINDACO
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	SETTORE 9° AFFARI LEGALI

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
<p>Da oltre 40 anni (1978) il Comune è contrapposto alla Società Santa Rosa srl, lottizzante dell'omonima lottizzazione, in una controversia consistente in decine di cause, davanti alla giurisdizione ordinaria ed a quella amministrativa. La controversia attiene da un lato all'illegittimità degli atti espropriativi per la costruzione dello stadio e dall'altra nell'inadempimento da parte della società della convenzione di lottizzazione. La società è fallita nel 2016 ed il fallimento ha proseguito i processi ancora pendenti. Vi è ora la concreta possibilità di addivenire ad una transazione complessiva che porti alla chiusura di tutte le controversie.</p>	<p>Sindaco, Giunta e Consiglio Comunale. Settori Lavori Pubblici, Patrimonio e Finanziario Legali esterni Organi del Fallimento</p>	<p>Affari legali e contenzioso</p>	<p>Abbattimento del volume del contenzioso</p>	<p>Conclusione Transazione con gli Organi del Fallimento Santa Rosa e estinzione di tutti i giudizi pendenti</p>	<p>Stipula Transazione: Si/No</p>	<p>Gestione delle trattative e della predisposizione del contratto. Peso: 35/100</p>	<p>Sussiste il rischio di subire lo spossessamento di alcuni mappali all'interno dello stadio di Santa Rosa, con abbattimento di parte della recinzione, di una torre faro e di parte della pista di atletica Ingenti spese legali e dispendio di attività amministrativo-legali per proseguire nelle cause.</p>



## Comune di Capoterra

Periodo di riferimento:	Anno 2024
Assessorato:	SINDACO
Centro di responsabilità:	SETTORE 9° AFFARI LEGALI

Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2024-2026
Settore organizzativo:	9° AFFARI LEGALI
Servizio organizzativo:	SERVIZIO AFFARI LEGALI

Linea strategica	Affari legali e contenzioso
Azione strategica	Abbattimento del volume del contenzioso
Obiettivo operativo	Conclusione Transazione con gli Organi del Fallimento Santa Rosa e estinzione di tutti i giudizi pendenti

Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	Lavori Pubblici
	Patrimonio
	Finanziario (per eventuale mutuo)

Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Dipendenza

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	III^a rilev.	% ragg.
01	Verifica delle risultanze	SI = obiettivo conseguito	SI	31/07	31/12		Previsione: 100%

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Trattative	Sede	P															
			R															
2	Predisposizione bozza transazione	Sede	P															
			R															

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)	% tempo lavoro
1	Trattative	Avv. Eugenio Lao	Eugenio Lao	D	5			
2	Predisposizione bozza transazione		Eugenio Lao	D	3			

		Avv. Eugenio Lao	Monica Caravati	C	1			
--	--	------------------------	-----------------	---	---	--	--	--

**ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI**

Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)

Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)

Cause (da specificare)

Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)

**PROVVEDIMENTI CORRETTIVI**

Provvedimenti già assunti

Proposte all'Amministrazione

Provvedimenti da assumere

**MONITORAGGIO**

1°

2°

3°

**Risultati conseguiti**

Efficienza: Descrivere il rapporto di correlazione tra risorse impiegate e risultati conseguiti

Qualità: Descrivere la qualità dei risultati finali e la capacità di soddisfare le attese dell'amministrazione

Sviluppo: Descrivere quali sono i possibili sviluppi successivi di medio/lungo termine conseguenti al raggiungimento dei risultati

Immagine: Descrivere gli effetti conseguenti alla realizzazione degli obiettivi in termini di proiezione dell'immagine dell'Ente sui diversi stakeholders interni e/o esterni

## Obiettivo operativo N. 02/ANNO 2024 PCT da remoto

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA: Sindaco	Sindaco
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	SETTORE: 9° Affari Legali - Avvocatura

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
Assicurare tempestività nello svolgimento degli adempimenti del PCT. Prevenire il rischio di inconvenienti informatici o tecnici	Sindaco Giunta Fornitori Amministrazione della Giustizia	Buon andamento PA	Ottimizzazione funzionamento uffici	Raddoppio postazioni per il PCT e PAT con la possibilità di operare da remoto	Attivazione nuove postazioni PCT e PAT da remoto: Si/No	Ricerca di mercato Acquisto attrezzature e software Installazione e Configurazione e Formazione Peso: 20/100	Prevenire il rischio che problemi informatici o tecnici possano compromettere il deposito degli atti giudiziari nel Processo telematico





## Comune di Capoterra

Periodo di riferimento:	Anno 2024
Assessorato:	SINDACO
Centro di responsabilità:	SETTORE 9° Affari Legali

Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2024-2026
Settore organizzativo:	9° Affari Legali - Avvocatura
Servizio organizzativo:	Affari legali

Linea strategica	Buon andamento PA	
Azione strategica	Ottimizzazione funzionamento uffici	
Obiettivo operativo	Raddoppio postazioni per il PCT e PAT con la possibilità di operare da remoto	

Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	CED

Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Dipendenza

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	III^a rilev.	% ragg.
01	Attivazione nuove postazioni PCT e PAT da remoto	Si/No al 31/12/2023	Si	15/10	31/12		Previsione: 100%

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Ricerca di mercato	Sede	P															
			R															
2	Acquisto attrezzature e software	Sede																
3	Installazione e Configurazione	Sede	P															
			R															
4	Formazione	Sede	P															
			R															

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)	% tempo lavoro
1	Ricerca di mercato	Eugenio Lao	Eugenio Lao	D3	2,5	2,8%		
			Monica Caravati	C	2,5	7%		

2	Acquisto attrezzature e software	Eugenio Lao	Eugenio Lao	D3	2,5	7%		
			Monica Caravati	C	2,5	7%		
3	Installazione e Configurazione	Eugenio Lao	Eugenio Lao	D3	/			
			Monica Caravati	C	1,25	3,5%		
4	Formazione	Eugenio Lao	Eugenio Lao	D3	1,25	3,5%		
			Monica Caravati	C	1,25	3,5%		

<b>ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI</b>	Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)
	Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)
	Cause (da specificare)
Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)	

**PROVVEDIMENTI CORRETTIVI**

Provvedimenti già assunti

Proposte all'Amministrazione

Provvedimenti da assumere

**MONITORAGGIO**

1°

2°

3°

**Risultati conseguiti**

Efficienza: Descrivere il rapporto di correlazione tra risorse impiegate e risultati conseguiti

Qualità: Descrivere la qualità dei risultati finali e la capacità di soddisfare le attese dell'amministrazione

Sviluppo: Descrivere quali sono i possibili sviluppi successivi di medio/lungo termine conseguenti al raggiungimento dei risultati

Immagine: Descrivere gli effetti conseguenti alla realizzazione degli obiettivi in termini di proiezione dell'immagine dell'Ente sui diversi stakeholders interni e/o esterni

## Obiettivo operativo N. 03/ANNO 2024 - Performance Organizzativa

Rispetto degli adempimenti previsti dalla nuova normativa europea sulla protezione dei dati personali. Reg. UE 2016/679

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA: Sindaco	SINDACO
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	SETTORE: 9° Affari Legali - Avvocatura

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
Trattamento dei dati personali, nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, in particolare il diritto alla protezione dei dati personali.	Amministrazione Cittadini	Attuazione degli adempimenti previsti dalla nuova normativa europea sulla protezione dei dati personali- Regolamento UE 2016/679.	Rispetto degli adempimenti previsti dalla nuova normativa europea sulla protezione dei dati personali- Regolamento UE 2016/679.	Tenuta del registro delle attività di trattamento che rappresenta uno strumento per adempiere agli obblighi di sorveglianza da parte del DPO. Il registro deve essere tenuto in forma scritta, anche in formato elettronico ed è finalizzato alla cooperazione tra titolare/responsabil e Autorità di controllo (obbligo sancito dall'art. 31, RGPD).	Proporzionalità rispetto alla finalità perseguita	Il registro è messo a disposizione dell'Autorità di controllo (Autorità Garante) su richiesta della stessa.  Peso: 5/100	Il trattamento dei dati personali non deve ledere il diritto e la libertà delle persone fisiche.



## Comune di Capoterra

Periodo di riferimento:	Anno 2024
Assessorato:	SINDACO
Centro di responsabilità:	SETTORE 9° Affari Legali - Avvocatura

Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2024/2026
Settore organizzativo:	9° Affari Legali – Avvocatura
Servizio organizzativo:	Affari Legali

Linea strategica	Rispetto degli adempimenti previsti dalla nuova normativa europea sulla protezione dei dati personali-Regolamento UE 2016/679
Azione strategica	Attuazione degli adempimenti previsti dalla nuova normativa europea sulla protezione dei dati personali-Regolamento UE 2016/679
Obiettivo operativo	Trattamento dei dati personali, nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, in particolare il diritto alla protezione dei dati personali.

Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	D.P.O.

Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Dipendenza

--	--

--	--	--

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	III^a rilev.	% ragg.
01	Attuazione degli adempimenti previsti	SI = obiettivo conseguito	SI				Previsione: 100%

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Tenuta del registro delle attività di trattamento	SEDE	P															
			R															

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)	% tempo lavoro
1	Tenuta del registro delle attività di trattamento	Eugenio Lao	Eugenio Lao	D3	1	2,8%		
			Monica Caravati	C	1	2,8%		

**ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI**

Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)

Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)

Cause (da specificare)

Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)

**PROVVEDIMENTI CORRETTIVI**

Provvedimenti già assunti



Proposte all'Amministrazione
Provvedimenti da assumere

**MONITORAGGIO**

- 1°
- 2°
- 3°

## Obiettivo operativo N. 04/ANNO 2024 - Performance Organizzativa

Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente"

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	SINDACO
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	SETTORE: 9° Affari Legali - Avvocatura

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
Garantire, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione.	Amministrazione Cittadini	Assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.	Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.	L'obiettivo è garantire la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione.	Tempestività nella pubblicazione.	Accesso ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione.  Peso: 5/100	La mancata pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione non consentono la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni.



## Comune di Capoterra

Periodo di riferimento:	Anno 2024
Assessorato:	SINDACO
Centro di responsabilità:	SETTORE 9° Affari Legali - Avvocatura

Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2024/2026
Settore organizzativo:	9° Affari Legali – Avvocatura
Servizio organizzativo:	Affari Legali

Linea strategica	Assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente” ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013
Azione strategica	Pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente” ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013
Obiettivo operativo	Garantire, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dall’ amministrazione.

Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	Servizi Informatici
	Responsabile Anticorruzione

Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Dipendenza

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	III^a rilev.	% ragg.
01	Tempestiva pubblicazione dei dati	SI = obiettivo conseguito	SI				Previsione: 100%

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Pubblicazione dei dati nella sezione "amministrazione trasparente"	SEDE	P															
			R															

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)	% tempo lavoro
1	Pubblicazione dei dati nella sezione "amministrazione trasparente"	Eugenio Lao	Eugenio Lao	D3	1	2,8%		
			Monica Caravati	C	1	2,8%		

#### ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI

Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)

Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)

Cause (da specificare)

Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)

**PROVVEDIMENTI CORRETTIVI**

Provvedimenti già assunti

Proposte all'Amministrazione

Provvedimenti da assumere

**MONITORAGGIO**

1°

2°

3°

## Obiettivo operativo N. 05/ANNO 2024 - Performance Organizzativa

Monitoraggio di procedimenti e processi ad elevato rischio di corruzione

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	Sindaco
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	SETTORE: 9° Affari Legali - Avvocatura

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
Riduzione dei rischi di fenomeni corruttivi	Cittadini e Associazioni.	Prevenzione della corruzione.	Applicazione del Piano Anticorruzione.	Monitoraggio di procedimenti e processi ad elevato rischio di corruzione: monitoraggio procedura di iscrizione all'albo dei legali esterni.	Applicazione del monitoraggio a 1 procedimento.	Risultato atteso: avvio del monitoraggio dei processi amministrativi e applicazione al procedimento prescelto  Peso: 5/100	Revisione della metodologia di controllo delle attività amministrative.



## Comune di Capoterra

Periodo di riferimento:	Anno 2024
Assessorato:	SINDACO
Centro di responsabilità:	SETTORE 9° Affari Legali - Avvocatura

Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2024/2026
Settore organizzativo:	9° Affari Legali – Avvocatura
Servizio organizzativo:	Affari Legali

Linea strategica	Prevenzione della corruzione
Azione strategica	Applicazione del piano anticorruzione
Obiettivo operativo	Monitoraggio di procedimenti e processi ad elevato rischio di corruzione

Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	Responsabile anticorruzione

Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Dipendenza

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	III^a rilev.	% ragg.
01	Applicazione del monitoraggio a un procedimento	SI = obiettivo conseguito	SI				Previsione: 100%

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Avvio del monitoraggio dei processi amministrativi e applicazione al procedimento prescelto	SEDE	P															
			R															

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)	% tempo lavoro
1	Avvio del monitoraggio dei processi amministrative applicazione al procedimento prescelto	Eugenio Lao	Eugenio Lao	D3	1	2,8%		
			Monica Caravati	C	1	2,8%		

<b>ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI</b>	Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)
	Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)
	Cause (da specificare)
<b>PROVVEDIMENTI CORRETTIVI</b>	Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)
	Provvedimenti già assunti



Proposte all'Amministrazione
Provvedimenti da assumere

<b>MONITORAGGIO</b>	1°
	2°
	3°

## Obiettivo operativo N. 06/ANNO 2024 - Performance Organizzativa

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	Sindaco
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	SETTORE 9° Affari Legali - Avvocatura

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
Riforma abilitante del PNRR 1.11 relativa alla riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. Rafforzamento e consolidamento del processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture pervenute dai fornitori di beni servizi e opere pubbliche.	Cittadini Fornitori	Lo scopo della riforma 1.11 del PNRR è quello di garantire che, entro la fine del 2023, le pubbliche amministrazioni a livello centrale, regionale e locale paghino gli operatori economici entro il termine di 30 giorni.	L'obiettivo riguarda tutte le Aree dell'ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa. Sono coinvolti tutti i Settori e la Ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario Generale e i responsabili di Settore, nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.	Raggiungimento del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa nazionale ed europea entro il quarto trimestre 2023.	Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore allo zero (ovvero pagamenti entro i 30 giorni)	Rispetto dei tempi di pagamento entro 30 giorni  Peso: 30/100	Il D.L. 13/2023 prevede specifiche responsabilità dei Responsabili dei pagamenti degli Enti locali. In caso di ritardo nei tempi di pagamento viene applicata una sanzione, ai fini della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.
Periodo di riferimento:	Anno 2024						
Assessorato:	SINDACO						
Centro di responsabilità:	SETTORE 9° Affari Legali - Avvocatura						

Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2024-2026
Settore organizzativo:	SETTORE 9° Affari Legali - Avvocatura
Servizio organizzativo:	SERVIZIO Affari Legali

Linea strategica	Pagare gli operatori economici entro il termine di 30 giorni.
Azione strategica	Monitoraggio dell'andamento dell'obiettivo
Obiettivo operativo	Raggiungimento del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa nazionale ed europea entro il quarto trimestre 2024.

Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	Settore Finanziario

Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Dipendenza

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	III^a rilev.	% ragg.
01	Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore o pari allo zero	SI = obiettivo conseguito	SI			31/12	Previsione: 100%

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Liquidazione fatture	SEDE	P															
			R															
2	Monitoraggio	SEDE	P															

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)	% tempo lavoro
1	Atto di liquidazione fatture		Eugenio Lao	D	0,5	1,4		
			Monica Caravati	C	0,5	1,4		

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI
Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)
Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)
Cause (da specificare)
Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)

**PROVVEDIMENTI CORRETTIVI**

Provvedimenti già assunti

Proposte all'Amministrazione

Provvedimenti da assumere

**MONITORAGGIO**

1°

2°

3°

**MONITORAGGIO FINALE****Risultati conseguiti**

Efficienza: Descrivere il rapporto di correlazione tra risorse impiegate e risultati conseguiti

Qualità: Descrivere la qualità dei risultati finali e la capacità di soddisfare le attese dell'amministrazione

Sviluppo: Descrivere quali sono i possibili sviluppi successivi di medio/lungo termine conseguenti al raggiungimento dei risultati

Immagine: Descrivere gli effetti conseguenti alla realizzazione degli obiettivi in termini di proiezione dell'immagine dell'Ente sui diversi stakeholders interni e/o esterni

Capoterra, 22/12/2023

## **SETTORE 10**

**AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E RELAZIONI SINDACALI**

**RESPONSABILE: DOTT.SSA UCCHEDDU MARIA RITA**

**Obiettivo operativo N. 01/A\_2024**

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	Ass.to AMMINISTRAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	SETTORE10 –AMMINISTRAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
Applicazione degli strumenti di controllo	Amministrazione Corte dei conti Uffici Interni Cittadini	Applicazione degli strumenti di controllo e verifica con le modalità, i termini e i tempi definiti dall'apposito Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 25/01/2013 e integrato con deliberazione del Consiglio Comunale approvato in data 14/12/2015 con atto n. 87.	Applicazione degli strumenti di controllo e verifica con le modalità, i termini e i tempi definiti	Monitoraggio semestrale	Verifica risultanze	Trasmissione monitoraggio entro 30 gg dalla fine del periodo di riferimento  Peso: 10/100	Il mancato controllo comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa  La mancata trasmissione comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa



## Obiettivo operativo N. 02/A\_2024

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	Ass.to AMMINISTRAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	SETTORE10 –AMMINISTRAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
Le risorse decentrate sono destinate all'incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività	Amministrazione  Sindacati  Dipendenti	Sottoscrizione contratto decentrato 2024	Applicazione delle politiche di sviluppo e della produttività	Incentivazione del personale	Atto di sottoscrizione del contratto	Individuare, in accordo con le organizzazioni sindacali, le corrette politiche di incentivazione  Peso: 8/100	La mancata sottoscrizione del contratto preclude le politiche di incentivazione e la distribuzione della produttività

## Obiettivo operativo N. 03/A\_2024

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	Ass.to AMMINISTRAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	SETTORE10 –AMMINISTRAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
Predisposizione del nuovo Regolamento sui Concorsi alla luce del Decreto del Presidente della Repubblica 16 giugno 2023 n. 82, entrato in vigore il 14 luglio 2023, di modifica del D.P.R del 9 maggio 1994 n. 487 e copertura fabbisogno del personale: procedure assunzionali	Amministrazione  Cittadini	Predisposizione del Regolamento sui concorsi e copertura del fabbisogno del personale nel rispetto del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024/2026, inserito nell'apposita Sezione del PIAO, del contenimento della spesa del personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013 (comma 557-quater della L. n. 296/2006 così modificata dal D.L. n.90/2014 convertito in legge n. 114/2014) e nel rispetto della nuova disciplina dettata dal Decreto Legge n. 34/2019, il quale all'art. 33 introduce una disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei comuni prevedendo un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.	Copertura del fabbisogno del personale 2024/2026	Assunzione di personale	Predisposizione degli atti e presentazione della documentazione affinché la Giunta proceda alla Deliberazione del nuovo Regolamento sui concorsi e copertura del fabbisogno del personale nel rispetto del valore medio del triennio 2011/2013 e nel rispetto della disciplina dettata dal Decreto Legge n. 34/2019, il quale all'art. 33 introduce la disciplina relativa alle facoltà assunzionali prevedendo un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale	Predisposizione atti affinché la Giunta proceda alla Deliberazione del nuovo Regolamento sui concorsi e assunzione del personale entro i limiti del valore medio del triennio di riferimento  Peso: 20/100	La mancata copertura del fabbisogno determina disservizi

## Obiettivo operativo N. 04/A\_2024

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	Ass.to AMMINISTRAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	SETTORE10 –AMMINISTRAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
<p>REDAZIONE DEL PIAO (PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE) NELLE SEGUENTI COMPONENTI:</p> <p>SEZIONE 1: SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE            SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE RELATIVAMENTE ALLE SEZIONI:            SOTTOSEZIONE 2.1: VALORE PUBBLICO            SOTTOSEZIONE 2.2: PERFORMANCE            SOTTOSEZIONE 2.2.1: PIANO DEGLI OBIETTIVI            SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO:            SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA            SOTTOSEZIONE 3.1.2 LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA, NUMERO DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE E NUMERO DI DIPENDENTI SUDDIVISI PER SETTORE E CATEGORIA            SOTTOSEZIONE 3.1.3 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE            SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE            SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE            SOTTOSEZIONE 3.3.3 PROGRAMMA DELLA FORMAZIONE E DELLA RIQUALIFICAZIONE E POTENZIAMENTO DEL PERSONALE            SEZIONE 4: MONITORAGGIO</p>	<p>Amministrazione</p> <p>Sindacati</p> <p>Cittadini</p>	<p>Redazione del PIAO nelle varie componenti attraverso il quale si procede alla programmazione delle risorse sia umane che finanziarie attraverso gli obiettivi di Performance.</p>	<p>Perseguire gli obiettivi dell'Ente anche attraverso assunzioni a tempo indeterminato e determinato</p>	<p>Programmazione delle risorse sia umane che finanziarie</p>	<p>Predisposizione e degli atti e presentazione della documentazione affinché la Giunta proceda alla Deliberazione di approvazione del PIAO entro un mese dall'approvazione del Bilancio di previsione.</p>	<p>Predisposizione atti affinché la Giunta proceda alla Deliberazione di approvazione del PIAO</p> <p>Peso: 17/100</p>	<p>La mancata programmazione non permette di raggiungere gli obiettivi</p>

## Obiettivo operativo N. 05/A\_2024

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	Ass.to AMMINISTRAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	SETTORE10 –AMMINISTRAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
Trattamento dei dati personali, nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, in particolare il diritto alla protezione dei dati personali.	Amministrazione  Cittadini	Attuazione degli adempimenti previsti dalla nuova normativa europea sulla protezione dei dati personali- Regolamento UE 2016/679.	Rispetto degli adempimenti previsti dalla nuova normativa europea sulla protezione dei dati personali- Regolamento UE 2016/679.	Tenuta del registro delle attività di trattamento che rappresenta uno strumento per adempiere agli obblighi di sorveglianza da parte del DPO. Il registro deve essere tenuto in forma scritta, anche in formato elettronico ed è finalizzato alla cooperazione tra titolare/responsabile e Autorità di controllo (obbligo sancito dall'art. 31, RGPD).	Proporzionalità rispetto alla finalità perseguita	Il registro è messo a disposizione dell'Autorità di controllo (Autorità Garante) su richiesta della stessa.  Peso: 3/100	Il trattamento dei dati personali non deve ledere il diritto e la libertà delle persone fisiche.

## Obiettivo operativo N. 06/A\_2024

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	Ass.to AMMINISTRAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	SETTORE10 –AMMINISTRAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
Garantire, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione.	Amministrazione  Cittadini	Assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.	Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.	L'obiettivo è garantire la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione.	Tempestività nella pubblicazione.	Accesso ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione.  Peso: 3/100	La mancata pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione non consentono la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

## Obiettivo operativo N. 07/A\_2024

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	Ass.to AMMINISTRAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	SETTORE10 –AMMINISTRAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
Riduzione dei rischi di fenomeni corruttivi.	Cittadini e Associazioni.	Prevenzione della corruzione.	Applicazione del Piano Anticorruzione.	Monitoraggio di procedimenti e processi ad elevato rischio di corruzione: monitoraggio procedura di selezione della figura di n. 1 Istruttore Direttivo Informatico.	Applicazione del monitoraggio a 1 procedimento.	Risultato atteso: avvio del monitoraggio dei processi amministrativi.  Peso: 3/100	Revisione della metodologia di controllo delle attività amministrative.

## Obiettivo operativo N. 8/A\_2024

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	Ass.to AMMINISTRAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	SETTORE10 –AMMINISTRAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
Riforma abilitante del PNRR n. 1.11 relativa alla riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. Rafforzamento e consolidamento del processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture pervenute dai fornitori di beni servizi e opere pubbliche.	Cittadini Fornitori	Lo scopo della riforma 1.11 del PNRR è quello di garantire che, entro la fine del 2024, le pubbliche amministrazioni a livello centrale, regionale e locale paghino gli operatori economici entro il termine di 30 giorni.	L'obiettivo riguarda tutte le Aree dell'ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente. Sono coinvolti tutti i Settori dell'ente e la Ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario Generale e i responsabili di Settore, nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.	Raggiungimento del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa nazionale ed europea entro il quarto trimestre 2024.	Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore allo zero (ovvero pagamenti entro i 30 giorni)	Rispetto dei tempi di pagamento entro 30 giorni  Peso: 30/100	Il D.L. 13/2023 prevede specifiche responsabilità dei Responsabili dei pagamenti degli Enti locali. In caso di ritardo nei tempi di pagamento viene applicata una sanzione, ai fini della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.

### Obiettivo operativo N. 9/A\_2024

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	Ass.to AMMINISTRAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI
-------------------------------------	---

CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	SETTORE10 –AMMINISTRAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI
---------------------------------------	---

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
Valorizzazione delle risorse umane e formazione del personale con riferimento sia alle competenze tecniche, finalizzate in particolare all'accrescimento dei livelli di digitalizzazione, sia relativamente ai comportamenti attraverso la definizione di piani formativi individuali per ogni dipendente assegnato e aderente alla specificità della prestazione lavorativa.	Amministrazione Sindacati Dipendenti Cittadini	Promozione dell'attività di formazione del personale con particolare riferimento alla necessità di adeguare le competenze del personale a vantaggio della realizzazione delle politiche di programmazione per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue.	L'obiettivo riguarda tutti i Responsabili di Settore e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa. Sono coinvolti tutti i Settori al fine di garantire una maggiore efficienza operativa e l'innalzamento dei livelli di economicità, trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa, tramite l'accrescimento dei livelli di digitalizzazione e sia relativamente ai comportamenti, attraverso la definizione di piani formativi individuali per se stesso e per tutti i dipendenti.	La formazione rientra tra le attività che mirano ad ottimizzare le competenze delle persone sul posto di lavoro per favorirne sia la crescita professionale sia personale.	Risultato del processo: a seguito della definizione di Piani formativi per se stesso e per ogni dipendente assegnato, ogni partecipante deve intraprendere un percorso di formazione non inferiore alle 24 ore annue con relativa valutazione alla fine di ogni corso tramite test finale e attestato di partecipazione.	Favorire la diffusione di nuove competenze tra i dipendenti significa prestazioni qualificate e con minore dispendio di tempo ed energie.  Peso: 6/100	Offrire ai dipendenti occasioni di crescita ha come diretta conseguenza il miglioramento della performance dei singoli, sia in termini di competenze collegate alla mansione specifica, che in termini di abilità più relazionali, comunicative e manageriali. La formazione permette inoltre di aumentare la motivazione dei dipendenti, portandoli a sentirsi maggiormente coinvolti e con una reale possibilità di contribuire in maniera significativa al raggiungimento dell'obiettivo di performance dell'organizzazione.



Comune di Capoterra





01	Verifica delle risultanze	SI = obiettivo conseguito	SI	31/07	31/12		Previsione: .....%
----	---------------------------	---------------------------	----	-------	-------	--	--------------------

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Applicazione degli strumenti di controllo		P															
			R															
2	Monitoraggio semestrale		P															
			R															
3	Verifica risultanze		P															
			R															

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)	% tempo lavoro
1	Applicazione degli strumenti di controllo con le modalità, i termini e i tempi definiti e monitoraggio semestrale	STAFF controllo di gestione	Segretario Generale		2	5%		
			Responsabile Settore Personale		2	5%		
			Responsabile Settore Affari Generali		2	5%		
			Responsabile Settore Finanziario		2	5%		
			Aresu Federica	D	10	28%		
			Atzori Carla	C	20	55%		
2	Verifica risultanze	STAFF controllo di gestione	Segretario Generale		2	5%		
			Responsabile Settore Personale		5	14%		
			Responsabile Settore Affari Generali		5	14%		
			Responsabile Settore Finanziario		2	5%		
			Aresu Federica	D	10	28%		
			Atzori Carla	C	20	55%		

**ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI**

Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)

--

	Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)
	Cause (da specificare)
	Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)
<b>PROVVEDIMENTI CORRETTIVI</b>	Provvedimenti già assunti
	Proposte all'Amministrazione
	Provvedimenti da assumere

**MONITORAGGIO**

1°

2°

3°

## Obiettivo 2





Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)

**PROVVEDIMENTI CORRETTIVI**

Provedimenti già assunti
Proposte all'Amministrazione
Provedimenti da assumere

**MONITORAGGIO**

- 1°
- 2°
- 3°

**Obiettivo 3**

Periodo di riferimento:	Anno 2024
-------------------------	-----------



			R																
3	Predisposizione Affidamento procedure di selezione	Settore Personale	R																
4	Selezione	Settore Personale	P																
5	Assunzione	Settore Personale	P																
			R																Assunzione entro Dicembre 2024

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali ( settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate ( settimanali )	% tempo lavoro
1	Pubblicazione bando di concorso	Funzionario Responsabile	Aresu Federica	D	5	14%		
			Atzori Carla	C	3	8%		
2	Nomina commissione di concorso	Funzionario Responsabile	Aresu Federica	D	3	8%		
3	Predisposizione Affidamento procedure di selezione	Funzionario Responsabile	Aresu Federica	D	3	8%		
			Atzori Carla	C	1	2,7%		
4	Selezione	Funzionario Responsabile	Aresu Federica	D	5	14%		
			Atzori Carla	C	3	8%		
			Casula Stefania	C	3	8%		
5	Assunzione	Funzionario Responsabile	Aresu Federica	D	5	14%		
			Atzori Carla	C	5	14%		
			Casula Stefania	C	5	14%		



**ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI**

Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)

Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)

Cause (da specificare)

Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)

**PROVVEDIMENTI CORRETTIVI**

Provvedimenti già assunti

Proposte all'Amministrazione

Provvedimenti da assumere

**MONITORAGGIO**

1°

2°

3°

## Obiettivo 4

Periodo di riferimento:	Anno 2024
Assessorato:	AMMINISTRAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI
Centro di responsabilità:	SETTORE10 –AMMINISTRAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI

Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2024-2026
Settore organizzativo:	AMMINISTRAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI
Servizio organizzativo:	SETTORE PERSONALE

<b>Linea strategica</b>	Redazione del PIAO ( Piano Integrato di attività e Organizzazione)
<b>Azione strategica</b>	Perseguire gli obiettivi dell'Ente
<b>Obiettivo operativo</b>	Programmazione delle risorse sia umane che finanziarie

Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	Settori dell'Ente
	Segretario Comunale

Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Dipendenza

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	III^a rilev.	% ragg.
1	Predisposizione degli atti e presentazione della documentazione affinché la Giunta proceda alla Deliberazione di approvazione del PIAO entro un mese dall'approvazione del Bilancio di previsione.	SI = obiettivo conseguito	SI	Entro un mese dall'approvazione del Bilancio di previsione 2024			Previs.100%

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Predisposizione delle varie Sezioni del PIAO	Settore Personale	P															
			R															
2	Deliberazione del PIAO	Settore Personale Segretario Comunale	P															
			R															

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali ( settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate ( settimanali )	% tempo lavoro
1	Predisposizione delle varie Sezioni del PIAO	Funzionario Responsabile	Atzori Carla	C	18	50%		
			Aresu Federica	D	20	55%		
			Casula Stefania	C	15	42%		
2	Deliberazione del PIAO	Funzionario Responsabile Segretario Comunale	Aresu Federica	D	20	55%		
			Casula Stefania	C	15	42%		
			Atzori Carla	C	18	50%		

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI	Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)
	Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)
	Cause (da specificare)

Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)
Provvedimenti già assunti
Proposte all'Amministrazione
Provvedimenti da assumere

**PROVVEDIMENTI CORRETTIVI**

**MONITORAGGIO**

- 1°
- 2°
- 3°

## Obiettivo 5

### PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Periodo di riferimento:	Anno 2024
Assessorato:	AMMINISTRAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI
Centro di responsabilità:	SETTORE10 –AMMINISTRAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI
Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D. Lgs.118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2024-2026
Settore organizzativo:	AMMINISTRAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI
Servizio organizzativo:	SERVIZIO DEL PERSONALE
Linea strategica	Rispetto degli adempimenti previsti dalla nuova normativa europea sulla protezione dei dati personali- Regolamento UE 2016/679
Azione strategica	Attuazione degli adempimenti previsti dalla nuova normativa europea sulla protezione dei dati personali- Regolamento UE 2016/679
Obiettivo operativo	Trattamento dei dati personali, nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, in particolare il diritto alla protezione dei dati personali.

Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	Tutti i servizi

Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Dipendenza

Indicatori di performance																	
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	III^a rilev.	% ragg.										
01	Attuazione degli adempimenti previsti	SI = obiettivo conseguito	SI	31/06	31/12		Previsione: 100%										
Piano operativo																	
N.	Azioni	Dipendenza	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli

1	Tenuta del registro delle attività di trattamento	Settore Personale	LP																
			R																

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)	% tempo lavoro
1	Tenuta del registro delle attività di trattamento	Funzionario Responsabile	Melis Paola	D	1	2,7%		
			Aresu Federica	D	1	2,7%		
			Atzori Carla	C	1	2,7%		
			Casula Stefania	C	1	2,7%		

<b>ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI</b>	Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)
	Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)
	Cause (da specificare)
Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)	

**PROVVEDIMENTI CORRETTIVI**

Provvedimenti già assunti

Proposte all'Amministrazione

Provvedimenti da assumere

**MONITORAGGIO**

1°

2°

3°





Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)	% tempo lavoro
1	Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	Funzionario Responsabile	Melis Paola	D	1	2,7%		
			Aresu Federica	D	1	2,7%		
			Atzori Carla	C	1	2,7%		
			Casula Stefania	C	1	2,7%		

**ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI**

Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)

Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)

Cause (da specificare)

Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)

**PROVVEDIMENTI CORRETTIVI**

Provvedimenti già assunti

Proposte all'Amministrazione

Provvedimenti da assumere

**MONITORAGGIO**

- 1°
- 2°
- 3°



3	Applicazione a n. 1 procedimenti/processi.	Settore	P															
		Personale	R															

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)	% tempo lavoro
1	Implementazione delle schede di monitoraggio.	Funzionario Responsabile	Melis Paola	D	1	2,7%		
			Aresu Federica	D	1	2,7%		
			Atzori Carla	C	1	2,7%		
			Casula Stefania	C	1	2,7%		

<b>ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI</b>	Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)
	Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)
	Cause (da specificare)
	Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)

**PROVVEDIMENTI CORRETTIVI**

Provvedimenti già assunti

Proposte all'Amministrazione

Provvedimenti da assumere

**MONITORAGGIO**

- 1°
- 2°
- 3°



1	Liquidazione fatture		P															
			R															
2	Monitoraggio		P															
			R															

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)	% tempo lavoro
1	Atto di liquidazione fatture	Funzionario Responsabile	Aresu Federica	D	2	5%		
			Casula Stefania	C	2	5%		
			Atzori Carla	C	2	5%		

<b>ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI</b>	Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)
	Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)
	Cause (da specificare)
	Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)
<b>PROVVEDIMENTI CORRETTIVI</b>	Provvedimenti già assunti



Proposte all'Amministrazione
Provvedimenti da assumere

<b>MONITORAGGIO</b>	1°
	2°
	3°

<b>MONITORAGGIO FINALE</b>	<b>Risultati conseguiti</b>
	<p>Efficienza: Descrivere il rapporto di correlazione tra risorse impiegate e risultati conseguiti</p> <p>Qualità: Descrivere la qualità dei risultati finali e la capacità di soddisfare le attese dell'amministrazione</p> <p>Sviluppo: Descrivere quali sono i possibili sviluppi successivi di medio/lungo termine conseguenti al raggiungimento dei risultati</p> <p>Immagine: Descrivere gli effetti conseguenti alla realizzazione degli obiettivi in termini di proiezione dell'immagine dell'Ente sui diversi stakeholders interni e/o esterni</p>

## Obiettivo 9

### PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Periodo di riferimento:	Anno 2024
Assessorato:	AMMINISTRAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI
Centro di responsabilità:	SETTORE10 –AMMINISTRAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI
Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2024-2026
Settore organizzativo:	AMMINISTRAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI
Servizio organizzativo:	SERVIZIO DEL PERSONALE
Linea strategica	Promozione dell'attività di formazione del personale con particolare riferimento alla necessità di adeguare le competenze del personale medesimo a vantaggio della realizzazione delle politiche di programmazione per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue.
Azione strategica	L'obiettivo riguarda tutti i Responsabili di Settore dell'ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente. Sono coinvolti tutti i Settori al fine di garantire una maggiore efficienza operativa e l'innalzamento dei livelli di economicità, trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa, tramite l'accrescimento dei livelli di digitalizzazione e sia relativamente ai comportamenti, attraverso la definizione di piani formativi individuali per se stesso e per tutti i dipendenti assegnati e aderente alla specificità della prestazione lavorativa.
Obiettivo operativo	La formazione rientra tra le attività che mirano ad ottimizzare le competenze delle persone sul posto di lavoro per favorirne sia la crescita professionale sia personale.

Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Dipendenza

Indicatori di performance
---------------------------

Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^ rilev.	II^ rilev.	III^ rilev.	% ragg.
01	Risultato del processo: a seguito della definizione di Piani formativi per se stesso e per ogni dipendente assegnato, ogni partecipante deve intraprendere un percorso di formazione non inferiore alle 24 ore annue con relativa valutazione alla fine di ogni corso tramite test finale e attestato di partecipazione.	SI = obiettivo conseguito	SI			31/12	Previsione: 100%

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Definizione Piani Formativi Individuali		P															
			R															
2	Monitoraggio Formazione		P															
			R															

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)	% tempo lavoro
1	Espletamento Corsi di Formazione	Funzionario Responsabile	Aresu Federica	D	1	2,8%		
			Casula Stefania	C	1	2,8%		
			Atzori Carla	C	1	2,8%		
			Melis Paola	D	1	2,8%		

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI	Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)
	Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)

	Cause (da specificare)
	Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)
<b>PROVVEDIMENTI CORRETTIVI</b>	Provvedimenti già assunti
	Proposte all'Amministrazione
	Provvedimenti da assumere

<b>MONITORAGGIO</b>	1°
	2°
	3°

<b>MONITORAGGIO FINALE</b>	<b>Risultati conseguiti</b>
	<p>Efficienza: Descrivere il rapporto di correlazione tra risorse impiegate e risultati conseguiti</p> <p>Qualità: Descrivere la qualità dei risultati finali e la capacità di soddisfare le attese dell'amministrazione</p> <p>Sviluppo: Descrivere quali sono i possibili sviluppi successivi di medio/lungo termine conseguenti al raggiungimento dei risultati</p>

Immagine: Descrivere gli effetti conseguenti alla realizzazione degli obiettivi in termini di proiezione dell'immagine dell'Ente sui diversi stakeholders interni e/o esterni

Capoterra, 06/02/2024

**SETTORE 11**

**SERVIZI TECNOLOGICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO**

**RESPONSABILE: ING. GARAU ENRICO**

## Obiettivo operativo N. 01/ANNO 2024:

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	<b>ASS.TO: Servizi Tecnologici e Patrimonio</b>
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	<b>SETTORE N. 11 SERVIZI TECNOLOGICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO</b>

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
Mantenimento dell'idoneità igienico sanitaria degli edifici comunali	Cooperative e società di servizi	- Rinnovo della procedura di gara relativa all'appalto delle pulizie dei locali comunali	Pulizia degli edifici	Definizione e approvazione documentazione di gara per l'assegnazione del servizio di pulizia	Determina di approvazione verbale di aggiudicazione della gara d'appalto	Entro il 31/12/2024 Peso: 10/100	Mancata pulizia dei locali comunali in quanto per impossibilità di proroga del servizio in essere.

## Obiettivo operativo N. 02/ANNO 2024:

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	<b>ASS.TO: Servizi Tecnologici e Patrimonio</b>
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	<b>SETTORE N. 11 SERVIZI TECNOLOGICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO</b>

<b>Bisogno</b>	<b>Stakeholders</b>	<b>Linea strategica</b>	<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Targets</b>	<b>Conseguenze</b>
Tutela e conservazione del patrimonio Comunale	Società e imprese per l'esecuzione dei lavori	Redazione del progetto e degli atti di gara relativi agli interventi di manutenzione degli edifici comunali;	Mantenimento in efficienza del patrimonio Comunale attraverso l'organizzazione di un piano strategico di opere che miri al mantenimento dello stato di salute degli immobili	Affidamento lavori attraverso bando di gara	Determinazione aggiudicazione gara d'appalto	Entro il 31/12/2024  Peso: 10/100	Deperimento delle strutture comunali



## Obiettivo operativo N. 03/ANNO 2024:

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	<b>ASS.TO: Servizi Tecnologici e Patrimonio</b>
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	<b>SETTORE N. 11 SERVIZI TECNOLOGICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO</b>

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
Valorizzazione aree costiere	Attività esistenti in ambito commerciale e ricettivo	Affidamento in concessione dell'area comunale in località Maddalena Spiaggia (ex Koala-Beach);	Realizzazione di Servizi ricettivi sul litorale	Bando per l'aggiudicazione dell'area e individuazione soggetto vincitore	Determinazione di approvazione atti di gara	Entro il 31/12/2024 Peso: 10/100	Mancata attivazione di servizio sul litorale e riduzione delle attrattive turistiche

## Obiettivo operativo N. 04/ANNO 2024

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	<b>ASS.TO: Servizi Tecnologici e Patrimonio</b>
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	<b>SETTORE N. 11 SERVIZI TECNOLOGICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO</b>

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
Trattamento dei dati personali, nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, in particolare il diritto alla protezione dei dati personali.	Amministrazione e Cittadini	Attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa europea sulla protezione dei dati personali- Regolamento UE 2016/679	Rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa europea sulla protezione dei dati personali-Regolamento UE 2016/679	Tenuta del registrodelle attività di trattamento che rappresenta uno strumento per adempiere agli obblighi di sorveglianza da parte del DPO. Il registro deve essere tenuto in forma scritta, anche in formato elettronico ed è finalizzato alla cooperazione tra titolare/responsabile e Autorità di controllo (obbligo sancito dall'art. 31, RGPD)	Proporzionalità rispetto alla finalità perseguita	Il registro è messo a disposizione dell'Autorità di controllo (Autorità Garante) su richiesta della stessa  Peso: 10/100	Il trattamento dei dati personali non deve ledere il diritto e la libertà delle persone fisiche

## Obiettivo operativo N. 05/ANNO 2024:

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	ASS.TO: Servizi Tecnologici e Patrimonio
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	SETTORE N. 11 SERVIZI TECNOLOGICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
Garantire, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione.	Amministrazione e Cittadini	Assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013	Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del D.Lgs.n. 33/2013	L'obiettivo è garantire la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione	Tempestività nella pubblicazione	Accesso ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione  Peso: 10/100	La mancata pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione non consentono la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni

## Obiettivo operativo N. 06/ANNO 2024

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	<b>ASS.TO: Servizi Tecnologici e Patrimonio</b>
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	<b>SETTORE N. 11 SERVIZI TECNOLOGICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO</b>

<b>Bisogno</b>	<b>Stakeholders</b>	<b>Linea strategica</b>	<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Targets</b>	<b>Conseguenze</b>
Riduzione dei rischi di fenomeni corruttivi	Privati cittadini, liberi professionisti, attività produttive e commerciali	Prevenzione della corruzione	Applicazione del Piano Anticorruzione	Monitoraggio di procedimenti e processi ad elevato rischio di corruzione. Analisi a campione di pratiche Suape	Applicazione del monitoraggio a campione secondo le modalità previste dal disciplinare approvato entro il 31.12.2022	Pubblicazione all'albo pretorio dell'avviso di comunicazione della data di estrazione Peso: 10/100	Revisione della metodologia di controllo delle attività amministrative

## Obiettivo operativo N. 07/ANNO 2024

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	ASS.TO: Servizi Tecnologici e Patrimonio
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	SETTORE N. 11 SERVIZI TECNOLOGICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
Riforma abilitante del PNRR n. 1.11 relativa alla riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni . Rafforzamento e consolidamento del processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture pervenute dai fornitori di beni servizi e opere pubbliche.	Privati cittadini, fornitori	Lo scopo della riforma 1.11 del PNRR è quello di garantire che, entro la fine del 2023, le pubbliche amministrazioni a livello centrale, regionale e locale paghino gli operatori economici entro il termine di 30 giorni	L'obiettivo riguarda tutte le Aree dell'ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente. Sono coinvolti tutti i Settori dell'ente e la Ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario Generale e i responsabili di Settore, nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.	Raggiungimento del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa nazionale ed europea entro il quarto trimestre 2023.	Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore allo zero (ovvero pagamenti entro i 30 giorni)	Rispetto dei tempi di pagamento entro 30 giorni  Peso: 30/100	Il D.L. 13/2023 prevede specifiche responsabilità dei Responsabili dei pagamenti degli Enti locali. In caso di ritardo nei tempi di pagamento viene applicata una sanzione, ai fini della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento

## Obiettivo operativo N. 08/ANNO 2024

CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA:	ASS.TO: Servizi Tecnologici e Patrimonio
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE:	SETTORE N. 11 SERVIZI TECNOLOGICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO

Bisogno	Stakeholders	Linea strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Targets	Conseguenze
Valorizzazione delle risorse umane e formazione del personale con riferimento sia alle competenze tecniche, finalizzate in particolare all'accrescimento dei livelli di digitalizzazione, sia relativamente ai comportamenti attraverso la definizione di piani formativi individuali per ogni dipendente assegnato e aderente alla specificità della prestazione lavorativa..	Amministrazione Sindacati Dipendenti Cittadini	Promozione dell'attività di formazione del personale con particolare riferimento alla necessità di adeguare le competenze del personale a vantaggio della realizzazione delle politiche di programmazione per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue.	L'obiettivo riguarda tutti i Responsabili di Settore e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa. Sono coinvolti tutti i Settori al fine di garantire una maggiore efficienza operativa e l'innalzamento dei livelli di economicità, trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa, tramite l'accrescimento dei livelli di digitalizzazione e sia relativamente ai comportamenti, attraverso la definizione di piani formativi individuali per se stesso e per tutti i dipendenti.	La formazione rientra tra le attività che mirano ad ottimizzare le competenze delle persone sul posto di lavoro per favorirne sia la crescita professionale sia personale.	Risultato del processo: a seguito della definizione di Piani formativi per se stesso e per ogni dipendente assegnato, ogni partecipante deve intraprendere un percorso di formazione non inferiore alle 24 ore annue con relativa valutazione alla fine di ogni corso tramite test finale e attestato di partecipazione.	Favorire la diffusione di nuove competenze tra i dipendenti significa prestazioni qualificate e con minore dispendio di tempo ed energie.  Peso: 10/100	Offrire ai dipendenti occasioni di crescita ha come diretta conseguenza il miglioramento della performance dei singoli, sia in termini di competenze collegate alla mansione specifica, che in termini di abilità più relazionali, comunicative e manageriali. La formazione permette inoltre di aumentare la motivazione dei dipendenti, portandoli a sentirsi maggiormente coinvolti e con una reale possibilità di contribuire in maniera significativa al raggiungimento dell'obiettivo di performance dell'organizzazione



Comune di Capoterra

## Obiettivo 1

Periodo di riferimento:	<b>Anno 2024</b>
Assessorato:	ASS.TO: Servizi Tecnologici e Patrimonio
Centro di responsabilità:	SETTORE N. 11 SERVIZI TECNOLOGICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO

Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs. n. 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2024 – 2026
Settore organizzativo:	SETTORE N. 11 SERVIZI TECNOLOGICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO
Servizio organizzativo:	SETTORE N. 11 SERVIZI TECNOLOGICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO

Linea strategica	ATTIVITA' ORDINARIE DI GESTIONE DEL PATRIMONIO
Azione strategica	EFFICIENZA E IDONEITA' PATRIMONIO COMUNALE
Obiettivo operativo	AFFIDAMENTO SERVIZIO DI PULIZIA IMMOBILE PER IL TRIENNIO 2024/2027

Interconnessione con altri servizi		Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Cod.	Descrizione	Dipendenza

### Indicatori di performance

Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	III^a rilev.	% ragg.
01	È volontà dell'Amministrazione procedere all'affidamento del servizio di pulizia dei locali di proprietà Comunale attraverso la procedura di Bando pubblico per l'affidamento del servizio per il triennio 2024/2027	SI = obiettivo conseguito	SI	31/12	31/12		Previsione: 100%

### Piano operativo

N.	Azioni	Dipendenza		G F M A M G L A S O N D												Indicatori	Targets	Vincoli
1	Bando di gara attraverso piattaforme autorizzate e convenzionate con ANAC	SETTORE N. 11 SERVIZI TECNOLOGICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	P R													Protocollo generale		
2	Affidamento servizio attraverso convenzione CONSIP	SETTORE N. 11 SERVIZI TECNOLOGICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	P R													DETERMINAZIONE DI APPROVAZIONE DOCUMENTI DI GARA		

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)	% tempo lavoro
1	Attività istruttoria tecnica e amministrativa	Responsabile Settore	Responsabile di Settore	D	1	2,7%		
			Miquelis Alessandro	C	1	2,7%		
			Pala Pietro	C	1	2,7%		
2	Attività istruttoria tecnica e amministrativa	Responsabile Settore	Responsabile di Settore	D	1	2,7%		
			Miquelis Alessandro	C	1	2,7%		
			Pala Pietro	C	1	2,7%		



**ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI**

Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)

Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)

Cause (da specificare)

Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)

**PROVVEDIMENTI CORRETTIVI**

Provvedimenti già assunti

Proposte all'Amministrazione

Provvedimenti da assumere

**MONITORAGGIO**

1°

2°

3°



Comune di Capoterra

## Obiettivo 2

Periodo di riferimento:	<b>Anno 2024</b>
Assessorato:	ASS.TO: Servizi Tecnologici e Patrimonio
Centro di responsabilità:	SETTORE N. 11 SERVIZI TECNOLOGICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO

Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs. n. 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2024 – 2026
Settore organizzativo:	SETTORE N. 11 SERVIZI TECNOLOGICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO
Servizio organizzativo:	SETTORE N. 11 SERVIZI TECNOLOGICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO

Linea strategica	Tutela e Manutenzione degli Edifici Comunali
Azione strategica	MANTENIMENTO EFFICIENZA PATRIMONIO COMUNALE
Obiettivo operativo	AFFIDAMENTO APPALTO DI MANUTENZIONE DEGLI EDIFICI MEDIANTE ACCORDO QUADRO

Interconnessione con altri servizi		Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Cod.	Descrizione	Dipendenza

### Indicatori di performance

Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	III^a rilev.	% ragg.
02	È volontà dell'Amministrazione procedere all'affidamento attraverso bando di gara pluriennale con sistema di accordo quadro, dei lavori inerenti le manutenzioni ordinarie e straordinarie degli edifici Comunale. Inoltre per quanto inerente le manutenzioni il servizio provvederà alla corretta esecuzione di tutti gli interventi necessari sia al ripristino di danni accidentali non programmabili che alle manutenzioni programmate, sia in diretta esecuzione con l'ausilio della forza lavoro degli operai comunali sia procedendo come prima accennato all'affidamento lavori, con diverse forme d'appalto, a ditte specializzate, con costante controllo sulle reali necessità operative ed esecutive.	SI = obiettivo conseguito	SI		31/12		Previsione: 100%

### Piano operativo

N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Pubblicazione Bando con invito plurimo e con il sistema del ribasso più alto		P													PIATTAFORME ACCREDITATE		
			R															
2	Aggiudicazione del Bando con individuazione della società destinataria dell'esecuzione dei lavori		P													PUBBLICAZIONE DEL BANDO PUBBLICO		
			R															
3 1	Affidamento dei lavori alla società vincitrice attraverso ordini di servizio mirati e monitorati dagli uffici o tramite un direttore di esecuzione dei lavori		P													APPROVAZIONE VERBALE DI GARA		
			R															

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto
------	----------	-----------	---------------------

			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)	% tempo lavoro
1	Attività istruttoria tecnica e amministrativa	Responsabile Settore	Responsabile di Settore	D	1	2,7%		
			Pinna Annalisa	C	1	2,7%		
			Pala Pietro	C	1	2,7%		
2	Attività istruttoria tecnica e amministrativa	Responsabile Settore	Responsabile di Settore	D	1	2,7%		
			Pinna Annalisa	C	1	2,7%		
			Pala Pietro	C	1	2,7%		
3	Attività istruttoria tecnica e amministrativa	Responsabile Settore	Responsabile di Settore	D	1	2,7%		
			Pinna Annalisa	C	1	2,7%		
			Pala Pietro	C	1	2,7%		

**ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI**

Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)
Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)
Cause (da specificare)
Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)

**PROVVEDIMENTI CORRETTIVI**

Provvedimenti già assunti
Proposte all'Amministrazione
Provvedimenti da assumere

**MONITORAGGIO**

1°
2°
3°



Comune di Capoterra

### Obiettivo 3

Periodo di riferimento:	<b>Anno 2024</b>
Assessorato:	ASS.TO: Servizi Tecnologici e Patrimonio
Centro di responsabilità:	SETTORE N. 11 SERVIZI TECNOLOGICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO

Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs. n. 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2024 – 2026
Settore organizzativo:	SETTORE N. 11 SERVIZI TECNOLOGICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO
Servizio organizzativo:	SETTORE N. 11 SERVIZI TECNOLOGICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO

Linea strategica	Valorizzazione del territorio e implementazione dei servizi costieri
Azione strategica	Implementazione dei servizi turistici costieri
Obiettivo operativo	Approvazione definitiva per la concessione pluriennale dell'area comunale sita in località Maddalena Spiaggia da destinare al posizionamento di una struttura per chiosco bar ristorante

Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

### Indicatori di performance

Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I <sup>^</sup> rilev.	II <sup>^</sup> rilev.	III <sup>^</sup> rilev.	% ragg.
03	È esigenza dell'Amministrazione cedere in locazione un'area di circa 500 mq a ridosso dell'arenile in località Maddalena Spiaggia da destinare al posizionamento di strutture amovibili da destinare a Chiosco bar/ristorante.	SI = obiettivo conseguito	SI	31/12	31/12		Previsione: 100%

### Piano operativo

N.	Azioni	Dipendenza	P	R	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Manifestazione di interesse per tutti gli operatori del settore	SETTORE N. 11 Servizi Tecnologici e Gestione del Patrimonio	P														Protocollo generale		
			R																
2	Istruttoria e approvazione definitiva della variante sostanziale del piano per gli insediamenti produttivi ad iniziativa pubblica e privata zona D2-PIP del PUC in località Sant'Angelo	SETTORE N. 11 Servizi Tecnologici e Gestione del Patrimonio	P														Approvazione documenti di gara		
			R																

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)	% tempo lavoro
1	Attività istruttoria tecnica e	Responsabile Settore	Responsabile di Settore	D	1	2,7%		
			Sanna Stefania	C	1	2,7%		

	amministrativa		Pinna Annalisa	C	1	2,7%		
2	Attività istruttoria tecnica e amministrativa	Responsabile Settore	Responsabile di Settore	D				
			Sanna Stefania	C	1	2,7%		
			Pinna Annalisa	C	1	2,7%		

<b>ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI</b>	Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)
	Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)
	Cause (da specificare)
	Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)
<b>PROVVEDIMENTI CORRETTIVI</b>	Provvedimenti già assunti
	Proposte all'Amministrazione
	Provvedimenti da assumere



**MONITORAGGIO**

1°

2°

3°



Comune di Capoterra

## Obiettivo 4

Periodo di riferimento:	<b>Anno 2024</b>
Assessorato:	ASS.TO: Servizi Tecnologici e Patrimonio
Centro di responsabilità:	SETTORE N. 11 SERVIZI TECNOLOGICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO

Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs. n. 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2024 – 2026
Settore organizzativo:	SETTORE N. 11 Urbanistica, Gestione Autorizzazioni Ambientali, Igiene Urbana, Edilizia privata e SUAPE
Servizio organizzativo:	SETTORE N. 11 Urbanistica, Gestione Autorizzazioni Ambientali, Igiene Urbana, Edilizia privata e SUAPE

Linea strategica	Attuazione degli adempimenti previsti dalla nuova normativa europea sulla protezione dei dati personali- Regolamento UE 2016/679.
Azione strategica	Rispetto degli adempimenti previsti dalla nuova normativa europea sulla protezione dei dati personali- Regolamento UE 2016/679.
Obiettivo operativo	Tenuta del registro delle attività di trattamento che rappresenta uno strumento per adempiere agli obblighi di sorveglianza da parte del DPO. Il registro deve essere tenuto in forma scritta, anche in formato elettronico ed è finalizzato alla cooperazione tra titolare/responsabile e Autorità di controllo (obbligo sancito dall'art. 31, RGPD).

Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	Tutti i servizi

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance																		
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	III^a rilev.	% ragg.											
04	Protezione dei dati personali trattati - Regolamento UE 2016/679	SI = obiettivo conseguito	SI	30/06		31/12	Previsione: 100%											
Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza	P	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Osservanza normativa in materia di trattamento dei dati personali, nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali	SETTORE N. 11 Servizi Tecnologici e Gestione del Patrimonio	P															
			R															

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto						
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)	% tempo lavoro	
1	Osservanza normativa in materia di trattamento dei dati personali, nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali	Responsabile Settore	Responsabile del Settore	D	10	27%			
			Miquelis Alessandro	C	10	27%			
			Pala Pietro	C	10	27%			
			Sanna Stefania	C	10	27%			
			Pinna Annalisa	C	10	27%			
			Piano Sandrino	C	10	27%			
			Melis Gianfranco	B	10	27%			

<b>ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI</b>	Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)
	Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)
	Cause (da specificare)
	Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)
<b>PROVVEDIMENTI CORRETTIVI</b>	Provvedimenti già assunti
	Proposte all'Amministrazione
	Provvedimenti da assumere

<b>MONITORAGGIO</b>	1°
	2°
	3°



Comune di Capoterra

## Obiettivo 5

Periodo di riferimento:	<b>Anno 2024</b>
Assessorato:	ASS.TO: Servizi Tecnologici e Patrimonio
Centro di responsabilità:	SETTORE N. 11 SERVIZI TECNOLOGICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO

Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs. n. 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2024 – 2026
Settore organizzativo:	SETTORE N. 11 SERVIZI TECNOLOGICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO
Servizio organizzativo:	SETTORE N. 11 SERVIZI TECNOLOGICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO

Linea strategica	Assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente” ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013
Azione strategica	Pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente” ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013
Obiettivo operativo	Garantire, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dall’amministrazione.

Interconnessione con altri servizi		Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Cod.	Descrizione	Dipendenza
	Tutti i servizi			

Indicatori di performance																		
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	III^a rilev.	% ragg.											
05	Tempestiva pubblicazione dei dati	SI = obiettivo conseguito	SI	30/06	31/12		Previsione: 100%											
Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	Urbanistica, Gestione Autorizzazioni Ambientali, Igiene Urbana, Edilizia privata e SUAPE	P R															

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)	% tempo lavoro
1	Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile Settore	Responsabile del Settore	D	2	5,4%		
			Miquelis Alessandro	C	10	27%		
			Pala Pietro	C	10	27%		
			Sanna Stefania	C	10	27%		
			Pinna Annalisa	C	10	27%		
			Piano Sandrino	C	10	27%		
			Melis Gianfranco	B	10	27%		

#### ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI

Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)

	Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)
	Cause (da specificare)
	Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)
<b>PROVVEDIMENTI CORRETTIVI</b>	Provvedimenti già assunti
	Proposte all'Amministrazione
	Provvedimenti da assumere

**MONITORAGGIO**

- 1°
- 2°
- 3°



Comune di Capoterra

## Obiettivo 6

Periodo di riferimento:	<b>Anno 2024</b>
Assessorato:	ASS.TO: Servizi Tecnologici e Patrimonio
Centro di responsabilità:	SETTORE N. 11 SERVIZI TECNOLOGICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO

Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs. n. 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2024 – 2026
Settore organizzativo:	SETTORE N. 11 SERVIZI TECNOLOGICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO
Servizio organizzativo:	SETTORE N. 11 SERVIZI TECNOLOGICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO

Linea strategica	Prevenzione corruzione
Azione strategica	Applicazione del Piano anticorruzione
Obiettivo operativo	Monitoraggio di procedimenti e processi ad elevato rischio di corruzione. Analisi delle procedure di affidamento servizi lavori e forniture



Interconnessione con altri servizi		Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Cod.	Descrizione	Dipendenza
	Tutti i servizi			

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	III^a rilev.	% ragg.
06	Applicazione del monitoraggio ad un procedimento	SI = obiettivo conseguito	SI	30/06	31/12		Previsione: 100%

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targ ets	Vincoli
1	Individuazione attività ad elevato rischio di corruzione del settore	SETTORE N. 11 Servizi Tecnologici e Gestione del Patrimonio	P													Monitoraggio di tutte le procedure a rischio		
			R															
2	Applicazione del monitoraggio alle procedure di affidamento servizi lavori e forniture	SETTORE N. 11 Servizi Tecnologici e Gestione del Patrimonio	P													Verifiche a campione		
			R															

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)	% tempo lavoro
1	Individuazione attività ad elevato rischio di corruzione del settore	Responsabile Settore	Responsabile del Settore	D	1	2,7%		
2	Verbali di verifiche delle attività espletate	Responsabile Settore	Pala Pietro	C	1	2,7%		
			Miquelis Alessandro	C	1	2,7%		
			Sanna Stefania	C	1	2,7%		

#### ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI

Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)

Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)

Cause (da specificare)
Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)
Provvedimenti già assunti
Proposte all'Amministrazione
Provvedimenti da assumere

**PROVVEDIMENTI CORRETTIVI**

**MONITORAGGIO**

- 1°
- 2°
- 3°



Comune di Capoterra

## Obiettivo 7

Periodo di riferimento:	<b>Anno 2024</b>
Assessorato:	ASS.TO: Servizi Tecnologici e Patrimonio
Centro di responsabilità:	SETTORE N. 11 SERVIZI TECNOLOGICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO

Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs. n. 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2024 – 2026
Settore organizzativo:	SETTORE N. 11 SERVIZI TECNOLOGICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO
Servizio organizzativo:	SETTORE N. 11 SERVIZI TECNOLOGICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO

Linea strategica	Pagare gli operatori economici entro il termine di 30 giorni
Azione strategica	Monitoraggio dell'andamento dell'obiettivo
Obiettivo operativo	Raggiungimento del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa nazionale ed europea entro il quarto trimestre 2024

Interconnessione con altri servizi		Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Cod.	Descrizione	Dipendenza
	Servizi Finanziari			

Indicatori di performance																		
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	III^a rilev.	% ragg.											
07	Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore o pari allo zero	SI = obiettivo conseguito	SI		31/12		Previsione: 100%											
Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Liquidazione fatture		P															
			R															
2	Monitoraggio		P															
			R															

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto				
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)
1	Atto di liquidazione fatture	Responsabile Settore	Pinna Annalisa	C	1	2,7%	
			Miquelis Alessandro	C	1	2,7%	
			Melis Gianfranco	B	1	2,7%	

<b>ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI</b>	Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)
	Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)
	Cause (da specificare)
<b>PROVVEDIMENTI CORRETTIVI</b>	Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)
	Provvedimenti già assunti
	Proposte all'Amministrazione
<b>MONITORAGGIO</b>	Provvedimenti da assumere
	1°
	2°
	3°



Comune di Capoterra

## Obiettivo 8

Periodo di riferimento:	<b>Anno 2024</b>
Assessorato:	ASS.TO: Servizi Tecnologici e Patrimonio
Centro di responsabilità:	SETTORE N. 11 SERVIZI TECNOLOGICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO

Missione DUP	Linee programmatiche del Sindaco
Programma D.Lgs. n. 118/2011	Secondo Bilancio di previsione 2024 – 2026
Settore organizzativo:	SETTORE N. 11 SERVIZI TECNOLOGICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO
Servizio organizzativo:	SETTORE N. 11 SERVIZI TECNOLOGICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO

Linea strategica	Promozione dell'attività di formazione del personale con particolare riferimento alla necessità di adeguare le competenze del personale medesimo a vantaggio della realizzazione delle politiche di programmazione per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue.
Azione strategica	L'obiettivo riguarda tutti i Responsabili di Settore dell'ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente. Sono coinvolti tutti i Settori al fine di garantire una maggiore efficienza operativa e l'innalzamento dei livelli di economicità, trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa, tramite l'accrescimento dei livelli di digitalizzazione e sia relativamente ai comportamenti, attraverso la definizione di piani formativi individuali per se stesso e per tutti i dipendenti assegnati e aderente alla specificità della prestazione lavorativa
Obiettivo operativo	La formazione rientra tra le attività che mirano ad ottimizzare le competenze delle persone sul posto di lavoro per favorirne sia la crescita professionale sia personale

Interconnessione con altri servizi		Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^a rilev.	II^a rilev.	III^a rilev.	% ragg.
08	Risultato del processo: a seguito della definizione di Piani formativi per se stesso e per ogni dipendente assegnato, ogni partecipante deve intraprendere un percorso di formazione non inferiore alle 24 ore annue con relativa valutazione alla fine di ogni corso tramite test finale e attestato di partecipazione.	SI = obiettivo conseguito	SI			31/12	Previsione: 100%

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Tar get s	Vincoli
1	Definizione Piani Formativi Individuali		P R															
2	Monitoraggio Formazione		P R															

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali (settimanali)	% tempo lavoro	Ore realizzate (settimanali)	% tempo lavoro
1	Espletamento Corsi di Formazione	Responsabile Settore	Responsabile di Settore	D	1	2,7%		
			Miquelis Alessandro	C	1	2,7%		
			Pala Pietro	C	1	2,7%		
			Sanna Stefania	C	1	2,7%		
			Pinna Annalisa	C	1	2,7%		
			Piano Sandrino	C	1	2,7%		
			Melis Gianfranco	B	1	2,7%		

**ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI**

Entità (% scostamento da obiettivo e/o da programma)

	Natura (di programmazione e/o di attuazione; da specificare)
	Cause (da specificare)
	Conseguenze (rispetto all'obiettivo e/o al programma)
<b>PROVVEDIMENTI CORRETTIVI</b>	Provvedimenti già assunti
	Proposte all'Amministrazione
	Provvedimenti da assumere

<b>MONITORAGGIO</b>	1°
	2°
	3°