

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE**Obiettivo n. 1**

Obiettivo: descrizione sintetica		Affidamento gestione impianti sportivi comunali tramite concessione ex art. 30 D. Lgs 163/2006										
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		La gestione degli impianti sportivi comunali riveste un'importanza strategica, sia per le ricadute di tipo sociale (promozione di uno stile di vita sano, valori di cultura dello sport, associazionismo etc...), sia per le ricadute di tipo occupazionale, sia in un'ottica di valorizzazione e tutela dei beni di proprietà pubblica. L'obiettivo ha la finalità di conciliare l'utilizzo degli impianti sportivi di proprietà comunale da parte delle società locali, contenendo al massimo i costi, sia per le società sia per l'ente, garantendo al contempo una gestione appetibile e remunerativa per il concessionario.										
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori					Responsabili					
Variabili	Giudizio	Alta - Media- Bassa					Giudizio	Alta - Media- Bassa				
	Importanza	A					Complessità	A				
	Impatto esterno	A					Realizzabilità	M				
Totale peso Obiettivo		Assoluto	375	Relativo				19,81				
Indicatori di risultato (Efficacia - Efficienza - Tempo)												
Descrizione						Valore atteso						
a) Relazione sull'attuale gestione e situazione di fatto degli impianti						stato di fatto sulla gestione, entro il 30.07.2014						
b) Analisi di mercato e revisione dell'attuale sistema di tariffe per l'utilizzo degli impianti						nuove tariffe e redazione della stima dei costi per l'utilizzo da parte delle società sportive, entro il 30.07.2014						
c) Analisi ed eventuali modifiche/correttivi al vigente Regolamento per la gestione degli impianti sportivi comunali						modifiche al regolamento per la gestione degli impianti sportivi comunali, entro il 31.07.2014						
d) Adozione della determinazione a contrarre e pubblicazione del bando di gara						avvio procedura per l'affidamento entro il 10.07.2014						
e) Espletamento procedura di gara						aggiudicazione definitiva entro il 31.08.2014						
f) Stipula contratto e avvio del servizio						avvio del nuovo servizio in concessione entro il 15.09.2014						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
a						X						
b						X						
c						X						
d						X						
e							X					
f								X				
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto					% partecipazione		Note				
tutte	Responsabile del servizio					20%						
tutte	Sanna Donatella					80%						

Obiettivo n. 2

Obiettivo: descrizione sintetica		Riordino del contenzioso									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		A seguito della Deliberazione dell' Giunta Comunale n° 16 del 11/03/2014, è stato approvato il nuovo organigramma dell'Ente e la nuova mappa dei procedimenti cd. "funzionigramma". Con la recente costituzione dell'Ufficio Contratti e Affari Legali, la Giunta Comunale ha espresso la necessità di accentrare in un unico ufficio la gestione di tutto il contenzioso di cui è parte l'Ente. La finalità è quella di rendere unitaria e snella la gestione del contenzioso, nonché di prevenire l'insorgenza di liti, anche potenziali, attraverso un attento studio dei casi, della giurisprudenza, un contatto costante con i legali e una funzione propulsiva e di coordinamento nei confronti degli altri uffici comunali coinvolti/interessati.									
Pesatura Obiettivo											
Attori		Amministratori					Responsabili				
Variabili		Giudizio		Alta - Media- Bassa			Giudizio		Alta - Media- Bassa		
		Importanza		A			Complessità		A		
		Impatto esterno		A			Realizzabilità		M		
Totale peso Obiettivo		Assoluto		375		Relativo			19,81		
Indicatori di risultato											
Descrizione						Valore atteso					
a) Relazione sull'attuale stato del contenzioso pendente: servizio di riferimento, fatto o atto da cui è scaturito il contenzioso, parte attrice, costituzione in giudizio, tribunale competente, legale incaricato etc...						stato dell'arte sul contenzioso. Presentare report entro il 15.09.2014					
b) Cronoprogramma delle liti pendenti, suddivise per grado di giudizio						calendarizzazione di udienze, acquisizione memorie difensive, scadenze e sentenze					
c) Ricognizione dei documenti acquisiti al fascicolo della controversia: atto di citazione, atto di costituzione in giudizio, corrispondenza intercorsa con i legali, ogni atto e documento sia necessario alla difesa degli interessi dell'Ente						riordino fascicoli delle controversie entro il 30.10.2014					
d) Proposta per eventuali transazioni						riduzione del contenzioso giudiziale					
e) Riordino contabile e riscontro dello stato dei pagamenti. Verifica impegni di spesa e aggiornamento impegni/eliminazione dei residui						riordino contabile e allineamento impegni assunti e incarichi affidati, entro il 31.12.2014					
Tempi di realizzazione											
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a								X			
b											
c									X		
d											
e											X
Personale coinvolto											
Fasi	Personale coinvolto					% partecipazione			Note		
tutte	Responsabile del Servizio										
tutte	Sanna Donatella										
	Segretario Comunale										

Obiettivo n. 4											
Obiettivo: descrizione sintetica		Revisione e aggiornamento delle graduatorie per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica - avvio									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		La L.R. n° 13/1989 prevede la mobilità per la formazione e l'aggiornamento periodico delle graduatorie per l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica. Presso il comune di Senorbi sono situati n. ___ alloggi di ERP, ceduti in proprietà ad AREA e assegnati attraverso le modalità previste dalla citata L.R. 13/1989. L'ultima graduatoria approvata risulta essere dell'anno 2005, con un unico aggiornamento effettuato nel 2008. E' inoltre in fase di espletamento la procedura per l'acquisto sul mercato di alloggi da destinare a interventi di edilizia residenziale pubblica (circa 11 alloggi), da destinare a canone sociale. L'aggiornamento della graduatoria, con il contestuale inserimento di nuovi aventi diritto e la verifica del permanere dei requisiti da parte degli attuali beneficiari degli alloggi, consentirà un celere disbrigo della procedura tesa all'individuazione degli aventi diritto e alla successiva assegnazione degli alloggi, in risposta al fabbisogno abitativo determinato in seguito alla crisi economica e occupazionale									
Pesatura Obiettivo											
Attori		Amministratori				Responsabili					
Variabili		Giudizio		Alta - Media- Bassa		Giudizio		Alta - Media- Bassa			
		Importanza		M		Complessità		A			
		Impatto esterno		M		Realizzabilità		M			
Totale peso Obiettivo			Assoluto		135		Relativo			7,13	
Indicatori di risultato											
Descrizione						Valore atteso					
a) Ricostruzione della situazione vigente - ultima graduatoria approvata						Entro il 31.07.2014					
b) Analisi dello stato degli alloggi e dei relativi assegnatari						Entro il 31.08.2014					
c) Deliberazione indirizzi da parte della Giunta Comunali per avvio della procedura e direttive						entro il 30.09.2014					
d) Predisposizione del bando per l'aggiornamento e inserimento dei nuovi dei nuovi nominativi + modulistica						entro il 15.11.2014					
e) Pubblicazione a norma dei termini di legge						entro il 31.12.2014					
Tempi di realizzazione											
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a						X					
b							X				
c								X			
d										X	
e											X
Personale coinvolto											
Fasi	Personale coinvolto					% partecipazione			Note		
	responsabile del servizio										
	Zanetti Alice										
	Tronci Rossano										
	Dess' Giampaolo										

Obiettivo n. 5											
Obiettivo: descrizione sintetica		Banca dati delle attività commerciali, artigianali e professionali									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Con l'entrata in vigore del SUAP e lo svolgimento in forma associata delle relative funzioni presso l'Unione dei Comuni "Trexenta", la funzione di coordinamento e di controllo delle attività comunali, artigianali e professionali e più in generale "imprenditoriale" rischia di essere slegata e avulsa dal resto delle attività dell'Ente. Lo sviluppo di una banca dati e di una metodologia di aggiornamento costanti e di revisione periodica, consentirà di monitorare le attività produttive e al contempo di svolgere le necessarie funzioni di coordinamento, impulso e controllo									
Pesatura Obiettivo											
Attori		Amministratori				Responsabili					
Variabili	Giudizio		Alta - Media- Bassa		Giudizio		Alta - Media- Bassa				
	Importanza		M		Complessità		A				
	Impatto esterno		M		Realizzabilità		M				
Totale peso Obiettivo		Assoluto		135		Relativo		7,13			
Indicatori di risultato											
Descrizione						Valore atteso					
a) Predisposizione struttura dell'albo, suddivisa per tipologia di attività						entro il 30.07.2014					
b) Ricognizione delle attività censite						entro il 15.10.2014					
c) Inserimento nuove attività tramite consultazione delle DUAAP/DIA etc... caricate sul portale SUAP dall'anno 2008 in poi						entro il 30.10.2014					
d) Aggiornamento costante della banca dati tramite collegamento al sistema SUAPSARDEGNA						entro il 31.12.2014					
e) Relazioni periodiche all'amministrazione						quadro definitivo delle attività produttive insediate sul territorio comunale, entro il 31.12.2014					
Tempi di realizzazione											
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a						X					
b									X		
c									X		
d											X
e											X
Personale coinvolto											
Fasi	Personale coinvolto					% partecipazione		Note			
	Responsabile del Servizio										
	Piseddu Maria Giovanna										

Obiettivo n. 6

Obiettivo: descrizione sintetica		Riordino della numerazione civica e della toponomastica									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Senorbì ha conosciuto negli ultimi quindici anni una fortissima espansione edilizia, che ha determinato alcune situazioni di disordine o ambiguità sulle denominazioni toponomastiche o sulla numerazione civica, con notevoli complicazioni per i cittadini utenti sia privati sia in qualità di operatori del settore delle attività produttive. L'obiettivo è inoltre finalizzato alla collaborazione con l'ISTAT e l'Agenzia delle Entrate per la realizzazione dell'archivio degli stradari comunali e dei numeri civici									
Pesatura Obiettivo											
Attori		Amministratori					Responsabili				
Variabili		Giudizio		Alta - Media- Bassa			Giudizio		Alta - Media- Bassa		
		Importanza		A			Complessità		A		
		Impatto esterno		M			Realizzabilità		B		
Totale peso Obiettivo		Assoluto		375			Relativo		19,81		
Indicatori di risultato											
Descrizione						Valore atteso					
a) Analisi dello stato dell'arte della toponomastica comunale, dello stradario e della numerazione civica						entro il 31.07.2014					
b) Ricognizione degli atti amministrativi adottati, verifica della corretta trasmissione e comunicazioni con l'ex Agenzia del Territorio						entro il 31.07.2014					
c) Verifica della corrispondenza dello stato di fatto con le mappe catastali, in collaborazione con il Servizio Tecnico Comunale						entro il 30.09.2014					
d) Predisposizione del nuovo stradario, riordino della toponomastica e riallineamento dei dati contenuti sull'anagrafe della popolazione residente						entro il 31.12.2014					
e) Relazione sul lavoro svolto e illustrazione del risultato raggiunto all'Amministrazione						entro il 31.12.2014					
Tempi di realizzazione											
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a						X					
b						X					
c								X			
d											X
e											X
Personale coinvolto											
Fasi		Personale coinvolto					% partecipazione		Note		
		Responsabile del Servizio									
		Melis Antonello									

Obiettivo n. 7											
Obiettivo: descrizione sintetica		Armonizzazione Ufficio di Segreteria									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Il comune di Senorbi soffre da tempo di una grave situazione di carenza di organico. Una armonizzazione tesa alla gestione più efficiente ed efficace del personale assegnato all'ufficio, consentirà di mitigare almeno in parte le gravi carenze nell'organico, garantendo che il personale sia quanto più possibile intercambiabile e multi-tasking, in grado di ottimizzare il tempo dedicato alla prestazione lavorativa e rendere razionale l'utilizzo del personale a disposizione									
Pesatura Obiettivo											
Attori		Amministratori				Responsabili					
Variabili	Giudizio		Alta - Media- Bassa		Giudizio		Alta - Media- Bassa				
	Importanza		M		Complessità		B				
	Impatto esterno		A		Realizzabilità		M				
Totale peso Obiettivo		Assoluto		45		Relativo		2,38			
Indicatori di risultato											
Descrizione						Valore atteso					
a) Relazione sull'attuale organizzazione dell'Ufficio Segreteria - Affari Generali						Entro il 31.07.2014					
b) Modifiche logistiche e delle dotazioni informatiche per lo svolgimento dei compiti assegnati						Entro il 30.09.2014					
c) Modulistica (rinnovo) per l'accesso agli atti e ai documenti amministrativi						Entro il 15.10.2014					
d) Relazione sul funzionamento del nuovo Ufficio Segreteria con "armonizzato"						Entro il 31.10.2014					
Tempi di realizzazione											
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a						X					
b								X			
c									X		
d									X		
Personale coinvolto											
Fasi	Personale coinvolto					% partecipazione		Note			
	Responsabile del Servizio										
	Zanetti Alice										
	Tronci Rossano										
	Dessi Giampaolo										
	Serra Marinella										

Obiettivo n. 8

Obiettivo: descrizione sintetica	Implementazione del sito internet istituzionale, comunicazione istituzionale e informazioni di pubblica utilità.										
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	L'amministrazione comunale ha recentemente deliberato le direttive al Responsabile del Servizio Amministrativo per il rinnovo del sito internet istituzionale, al fine di renderlo più accessibile e rispondente alle esigenze dell'Ente e degli utenti oltre che conforme agli standard di legge. La gestione del dominio web e la nuova veste grafica del sito internet istituzionale da parte dello sviluppatore e fornitore del servizio di assistenza dei software gestionali in uso agli uffici, consentirà la completa integrazione tra le procedure e gli obblighi di pubblicazione, con il risultato di un sito istituzionale e una sezione "amministrazione trasparente" completamente aggiornati e in <i>lege</i>										
Pesatura Obiettivo											
Attori	Amministratori					Responsabili					
Variabili	Giudizio	Alta - Media- Bassa				Giudizio	Alta - Media- Bassa				
	Importanza	A				Complessità	M				
	Impatto esterno	A				Realizzabilità	M				
Totale peso Obiettivo		Assoluto	225	Relativo			11,89				
Indicatori di risultato											
Descrizione						Valore atteso					
a) determinazione a contrarre per affidamento gestione complessiva sito istituzionale						30.07.2014					
b) Nuova grafica e layout; contenuti minimi						31.07.2014					
c) Travaso dei dati dal vecchio sito al nuovo						30.09.2014					
d) Formazione al personale interessato dagli adempimenti: pubblicazioni, aggiornamenti, news, coordinamento e controllo, assegnazione						30.10.2014					
e) Messa online del nuovo sito.						30.10.2014					
f) Monitoraggio e relazione sull'avvio del nuovo sito istituzionale - verifica numero degli accessi al sito e indice gradimento degli utenti						31.12.2014					
Tempi di realizzazione											
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a						X					
b						X					
c								X			
d									X		
e										X	
f											X
Personale coinvolto											
Fasi	Personale coinvolto					% partecipazione	Note				
	Responsabile del Servizio										
	Zanetti Alice										
	Sanna Donatella										
	Melis Antonello										
	Piseddu Maria Giovanna										
	Tronci Rossano										
	Serra Marinella										
	Dessi Giampaolo										

Obiettivo n. 9

Obiettivo: descrizione sintetica		Dematerializzazione degli atti e degli archivi									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		L'Amministrazione intende avviare entro l'anno 2014 la graduale dematerializzazione degli archivi documentali ed il passaggio al fascicolo elettronico per tutti i procedimenti e le funzioni di competenza. La realizzazione di tale obiettivo consentirà di contenere i consumi e i costi relativi all'utilizzo delle modalità tradizionali di gestione dei flussi documentali e della corrispondenza									
Pesatura Obiettivo											
Attori		Amministratori					Responsabili				
Variabili		Giudizio		Alta - Media- Bassa			Giudizio		Alta - Media- Bassa		
		Importanza		A			Complessità		A		
		Impatto esterno		M			Realizzabilità		M		
Totale peso Obiettivo		Assoluto		225		Relativo		11,89			
Indicatori di risultato											
Descrizione						Valore atteso					
a) Predisposizione disciplinare per la redazione, la firma, la pubblicazione e la trasmissione degli atti amministrativi in modalità esclusivamente informatizzata						30.10.2014					
b) Prove tecniche, acquisizione dei PIN e rilascio dei vari livelli di autorizzazione per la gestione delle fasi di caricamento, verifica, correzione, apposizione della firma e del visto di copertura contabile, pubblicazione, attestazione di esecutività e comunicazioni inerenti l'atto						30.11.2014					
c) Passaggio al nuovo sistema di gestione degli atti amministrativi in modalità dematerializzata: per l'anno 2014 - Determinazioni						30.12.2014					
d) Predisposizione di una proposta regolamento per l'utilizzo del protocollo informatico, da sottoporre all'approvazione della giunta						30.11.2014					
e) Nuovo sistema di acquisizione dei documenti e funzionamento del protocollo/acquisizione integrale in formato digitale di tutte le corrispondenze E/U						30.12.2014					
Tempi di realizzazione											
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a									X		
b										X	
c											X
d										X	
e											X
Personale coinvolto											
Fasi	Personale coinvolto						% partecipazione		Note		
	Responsabile del Servizio										
	Serra Marinella										
	Zanetti Alice										
	Dessi Giampaolo										
	Tronci Rossano										