

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Obiettivo n. 1 - Intersettoriale												
Obiettivo: descrizione sintetica			Coordinamento attività del personale adibito al servizio di MANUTENZIONE SPAZI VERDI E UFFICI COMUNALI									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Il programma socio - assistenziale 2016 prevede l'inserimento lavorativo, tramite progetti di inclusione sociale, di soggetti svantaggiati . E' stato stabilito di attuare tale inserimento tramite cooperativa sociale che svolgerà il servizio di manutenzione degli spazi verdi e degli uffici comunali. Il coordinamento delle attività alle quali saranno adibiti circa 50 soggetti nell'arco di 10 mesi, sarà svolto dal responsabile dell'area tecnica per gli interventi di pulizia urbana e la cura del verde pubblico e dal responsabile dell'area amministrativo - contabile per quelli di pulizia dei locali comunali.									
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori					Responsabili					
Variabili	Giudizio		Alta - Media- Bassa			Giudizio		Alta - Media- Bassa				
	Importanza		A					m				
	Impatto esterno		A			Realizzabilità		M				
Totale peso Obiettivo			Assoluto		225		Relativo			16,16		
Indicatori di risultato (Efficacia - Efficienza - Tempo)												
Descrizione						Valore atteso						
Coordinamento pulizie edifici comunali						n. 12						
Coordinamento pulizia urbana e cura del verde pubblico						n. 38						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
b			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
c												
d												
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto					% partecipazione			Note			
Mascia Anna Maria	responsabile del servizio amministrativo					30%			coordinamento attività			
Cappai Marino	responsabile del Servizio Tecnico					30%			coordinamento attività			
Lecca Vincenza	Responsabile di procedimento					20%			attività burocratiche			
Deidda Ornella	Responsabile procedimento					20%			attività burocratiche			

Obiettivo n. 2												
Obiettivo: descrizione sintetica			Codificazione delle voci dell'Inventario alla luce dell'armonizzazione contabile D. Lgs. 118/2011. Attribuzione valori									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			<p>L'art. 230 del TUEL, approvato con il D.lgs 18 agosto 2000, n. 267, definisce il conto del patrimonio come il documento tecnico contabile attraverso il quale vengono rilevati i risultati della gestione patrimoniale e riassunta la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.</p> <p>L'inventario quindi, costituisce il presupposto essenziale del Conto del Patrimonio, infatti rappresenta la parte più consistente e di difficile valorizzazione ed in quanto tale deve essere costantemente aggiornato.</p> <p>Importanti novità sono intervenute con l'anno nuovo infatti, bisognerà applicare i criteri di valutazione dell'attivo e del passivo previsti dal principio applicato della contabilità economico patrimoniale all' inventario e allo stato patrimoniale riclassificato.</p> <p>In particolare, gli enti locali dovranno valutare i beni del demanio e del patrimonio, comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all' allegato n. 4/3 del D.Lgs 23 giugno 2011 n. 118 e riclassificare i valori attivi in funzione del loro utilizzo, mentre le passività patrimoniali in base alla natura delle fonti di finanziamento.</p>									
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori					Responsabili					
Variabili	Giudizio		Alta - Media- Bassa			Giudizio		Alta - Media- Bassa				
	Importanza		A			Complessità		m				
	Impatto esterno		m			Realizzabilità		M				
Totale peso Obiettivo			Assoluto		135		Relativo			9,70		
Indicatori di risultato												
Descrizione						Valore atteso						
Valutazione dell'attivo e del passivo previsti dal principio applicato della contabilità economico patrimoniale all' inventario e allo stato patrimoniale riclassificato. Valutazione dei beni del demanio e del patrimonio, comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all' allegato n. 4/3 del D.Lgs 23 giugno 2011 n. 118 e riclassificare i valori attivi in funzione del loro utilizzo, mentre le passività patrimoniali in base alla natura delle fonti di finanziamento.						entro 30/09/2016 - (n. 20 beni demaniali- n. 35 Immobili indisponibili -n. 800 beni mobili)						
Rilevazione dei risultati della gestione patrimoniale e riassunta la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.						entro 31/12/2016 quadro riassuntivo dei valori con relativo calcolo del fondo ammortamento.						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a					X	X	X	X	X	X	X	X
b							X	X	X	X	X	X
c												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto						% partecipazione			Note		
Mascia Anna Maria	Responsabile del servizio						10%					
Lecca Vincenza	Responsabile del Procedimento						90%					

Obiettivo n. 3												
Obiettivo: descrizione sintetica			DEMATERIALIZZAZIONE DEL PATRIMONIO DOCUMENTALE PUBBLICO - REALIZZAZIONE DELLA BASE DATI DI INTERESSE NAZIONALE- ALLINEAMENTO DELLE INFORMAZIONI (ART. 60 CAD) IN PREVISIONE DELL'ISTITUZIONE DELLA ANPR									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			IMPLEMENTAZIONE E AGGIORNAMENTO NEL SOFTWARE DI GESTIONE DELLE PROCEDURE ANAGRAFE STATO CIVILE E ELETTORALE DI DOCUMENTI DEMATERIALIZZATI PER LA CREAZIONE DEI FASCICOLI ELETTRONICI DI OGNI CITTADINO. IL PRESENTE OBIETTIVO SI PREFIGGE DI CONTRIBUIRE PROFICUAMENTE AL RAGGIUNGIMENTO DEL FINE NORMATIVO PREVISTO DI "UN'AMMINISTRAZIONE DIGITALE" CHE AZZERI LE DISTANZE TEMPORALI E SPAZIALI TRA LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E TRA ESSE ED I PRIVATI CITTADINI									
Attori		Amministratori					Responsabili					
Variabili	Giudizio	Alta - Media- Bassa			Giudizio	Alta - Media- Bassa						
	Importanza	a			Complessità	M						
	Impatto esterno	m			Realizzabilità	M						
Totale peso Obiettivo		Assoluto		135						9,70		
Indicatori di risultato												
Descrizione						Valore atteso						
A SEGUITO DI RILASCIO DI NUOVO DOCUMENTO DI IDENTITA', SCANNERIZZAZIONE E CARICAMENTO DI FOTO IDENTIFICATIVA E CARTELLINO IN CIASCUN CITTADINO.												
POSIZIONI ELETTORALI : TELEMATIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE INERENTE IL FASCICOLO ELETTORALE (CERTIFICATO PENALE E CERTIFICATI DI NASCITA RESIDENZA E GODIMENTO DIRITTI) E CARICAMENTO NEL FASCICOLO ELETTRONICO DEL CITTADINO.												
ANAGRAFE.: ALLINEAMENTO DELLE INFORMAZIONI E TOPONOMASTICA PER LA REALIZZAZIONE DI UNA BANCA DATI TERRITORIALE UNICA.												
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
b												
c												
d												
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto						% partecipazione			Note		
Anna Maria Mascia	Responsabile del Servizio						10%					
Deidda Ornella	Responsabile di procedimento						90%					

Obiettivo n. 4												
Obiettivo: descrizione sintetica			INTERNALIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI PREDISPOSIZIONE CONTROLLO STAMPA E RECAPITO AVVISI TARI ANNO 2016.									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			LA TARI E' UNA TASSA ISTITUITA CON L'ENTRATA IN VIGORE DELLA IUC, LA CUI NORMATIVA PREVEDE CHE SIANO INVIATI AI CONTRIBUENTI GLI AVVISI CONTENENTI LE MODALITA' DI PAGAMENTO AL FINE DI AGEVOLARE L'UTENZA . IL PRESENTE OBIETTIVO SI PREFIGGE DI RAGGIUNGERE LO SCOPO NORMATIVO CON IL CRITERIO DI EFFICIENZA EFFICACIA ED ECONOMICITA' A CUI DEVE ESSERE IMPRONTATA L'ATTIVITA' DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE EVITANDO L'ESTERNALIZZAZIONE DEL SERVIZIO.									
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori					Responsabili					
Variabili	Giudizio		Alta - Media- Bassa			Giudizio		Alta - Media- Bassa				
	Importanza		A			Complessità		M				
	Impatto esterno		A			Realizzabilità		M				
Totale peso Obiettivo			Assoluto			Relativo						
Indicatori di risultato												
Descrizione						Valore atteso						
STAMPA N. 515 AVVISI COMPLETI DI MOD. F.24 RATEALI (N.4)												
PREDISPOSIZIONE DEI PLICHI												
SUDDIVISIONE DEI PLICHI PER ZONE DI CONSEGNA												
CONSEGNA A DOMICILIO DEL CONTRIBUENTE SENZA SPESE POSTALI												
GESTIONE RISCOSSIONE DIRETTA TRAMITE UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA SIATEL												
SCARICO PERIODICO DEI FILE FORNITI DALL'AGENZIA												
SCOMPATTAMENTO DEL FILE E CARICAMENTO IN PROCEDURA PER LA VERIFICA DEI PAGAMENTI CON PERIODICITA' MENSILE												
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a												
b												
c												
d												
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto						% partecipazione		Note			
ANNA MARIA MASCIA	RESPONSABILE DEL SERVIZIO						10%					
DEIDDA ORNELLA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO						90%					