

Comune di Gavoi

Provincia di Nuoro

Piano Performance

***Attività e Azioni soggette a monitoraggio e
valutazione per l'anno 2012***

Approvato con delibera G.C. n°98 del 27/09/2012

La Performance Organizzativa dell'Ente

Azione

Ambito tematico: *Garantire maggiore efficacia, efficienza ed economicità dei servizi resi all'utenza*

Risorse attribuite all'ambito: € _____

Ruolo dell'ente: *Garantire una maggiore efficacia dei servizi resi all'utenza mediante l'attivazione di sistemi informativi volti a offrire ai cittadini l'immediata fruizione di tutta la documentazione inerente i vari uffici e consentire così un servizio più tempestivo ed efficiente*

Attività: *Implementazione Sito Istituzionale: Uniformazione di tutta la modulistica inerente i vari servizi, trasmissione della stessa al servizio incaricato della pubblicazione, monitoraggio e continuo aggiornamento della stessa.*

Risorse attribuite all'attività: € _____

Portatori di Interesse: Cittadinanza Utenze socialmente deboli Imprenditori Altro

Indicatori rilevati:

Tipologia	Descrizione	2012
	<i>N. moduli e formulari dei diversi uffici per le istanze del cittadino disponibili sul sito internet dell'Ente</i>	
	<i>N. aggiornamenti moduli e formulari eseguiti in corso d'anno</i>	
	<i>% modulistica servizio AAGG: moduli servizio AA.GG./Totale moduli</i>	
	<i>% modulistica servizio Sociale: moduli servizio sociale/Totale moduli</i>	
	<i>% modulistica servizio Finanziario: moduli servizio finanziario/Totale moduli</i>	
	<i>% modulistica servizio Tecnico: moduli servizio tecnico/Totale moduli</i>	
	<i>% modulistica servizio Vigilanza: moduli servizio vigilanza/Totale moduli</i>	

Obiettivo: *Al fine di offrire ai cittadini un servizio di trasparenza e comunicazione sempre più tempestivo ed efficiente garantire l'immediata fruizione di tutta la documentazione inerente i vari uffici, monitorando e trasmettendo tempestivamente le modifiche imposte dalle normative vigenti all'ufficio incaricato della pubblicazione. La modulistica dovrà essere uniformata per tutti i servizi in una modalità chiara, ordinata e di facile lettura per tutti i cittadini.*

Personale addetto: *Responsabili di Servizio e Collaboratori*

Azioni

Ambito tematico: misure atte ad effettuare un'analisi delle procedure assegnate a ciascun ufficio al fine di garantire una ridistribuzione dei processi nella struttura

Risorse attribuite all'ambito: € _____

Ruolo dell'ente: Il Comune provvede ad effettuare la mappatura di tutti i procedimenti, alla raccolta base conoscitiva sulle attività procedurali svolte dagli Uffici, in modo da razionalizzare le funzioni ed individuare le azioni che consentano di migliorare le criticità, eventualmente presenti, chiarire chi fa cosa, chi gestisce e coordina le relazioni con le altre aree e chi con l'esterno

Attività: riorganizzazione delle competenze

Risorse attribuite all'attività: € _____

Portatori di Interesse: Personale dipendente Amministratori

Indicatori rilevati:

Tipologia	Descrizione	2012
	N procedimenti assegnati all'Area Amministrativa	
	N. duplicazioni registrate	
	N. procedimenti non formalmente assegnati	
	N. atti di nuova attribuzione predisposti	
	Popolazione residente	
	N procedure svolte / popolazione residente	
Costo	Personale impegnato nel processo (unità operative)	
	spese del personale addetto	
Processo	% tempo di lavoro dedicato	

Obiettivo: Al fine di procedere alla riorganizzazione delle competenze all'interno della struttura provvedere ad effettuare una analisi mirata alla individuazione di tutte le procedure assegnate formalmente ed informalmente al personale dipendente di ciascun ufficio ed elaborazione di una proposta di ridistribuzione e di ripartizione dei procedimenti al fine della realizzazione di un miglioramento, in termini quali - quantitativi di servizi erogati all'utenza mediante un sistematico esercizio delle funzioni e dei procedimenti assegnati ai singoli uffici con eliminazione di duplicazioni, sovrapposizioni degli stessi e individuazione chiara e precisa di chi fa cosa.

Fasi:

I mappatura dell'esistente, chi fa cosa, che relazioni ci sono con l'esterno, con gli obiettivi (raccolta base conoscitiva sulle attività, procedimenti, funzioni effettivamente svolte dagli uffici)

II. individuazione di eventuali criticità nei procedimenti;

III. proposta di azioni di miglioramento in base alle criticità emerse nella fase precedente.

Personale coinvolto: Responsabili di Servizio e collaboratori

La Performance Individuale dell'Area Amministrativa

Sindaco: Porcu Giovanni

Assessore: Elena Mastio; Marcella Mulas; Mariangela Cuccui

Responsabile del Servizio: Dr.ssa Adele Rocca

Titolare di P.O.: X

Personale addetto: Cat. D C B A

Scopo del servizio: *garantire al cittadino l'informazione/ l'acquisizione e degli atti e dei documenti che sono strumentali all'esercizio dei propri diritti e obblighi; garantire una gestione efficace ed efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici, contrattuali e di sviluppo professionale del personale; governare i processi istruttori semplificando e rendendo omogenei gli atti deliberativi e i flussi documentali per una gestione condivisa e trasparente.*

Azioni

Ambito tematico: *Garantire un'efficiente comunicazione istituzionale mediante l'attivazione di sistemi informativi volti a offrire un primo contatto dell'ente con i cittadini, secondo i principi di trasparenza e di efficacia previsti dalla legge*

Risorse attribuite all'ambito: € _____

Ruolo dell'ente: *Garantire l'efficiente comunicazione istituzionale mediante appositi sistemi informativi*

Attività: Operazione Trasparenza: *Garantire l'efficiente ed efficace comunicazione ai cittadini, al personale dipendente e all'amministrazione mediante l'aggiornamento costante del Sito internet istituzionale e la gestione efficiente della sezione trasparenza.*

Risorse attribuite all'attività: € _____

Portatori di Interesse: Cittadinanza Personale dipendente dell'Ente

Indicatori rilevati:

Tipologia	Descrizione	2010	2011	2012
Utenza	N. notizie pubblicate nell'anno			
	N. accessi al Sito			
	N. atti pubblicati all'albo on line			
	N. atti pubblicati all'albo cartaceo			
	Atti amministrativi complessivi dell'ente.			
	N. atti prodotti/ N. copie atti prodotte			
	Tempo medio pubblicazione atti di competenza sul Sito Istituzionale			
Costo	% tempo lavoro dedicato			
	Costo personale addetto			

Obiettivo: *Provvedere a realizzare il potenziamento della trasparenza amministrativa attraverso un'efficace ed efficiente comunicazione ai cittadini, al personale dipendente e agli amministratori dell'Ente mediante gli aggiornamenti costanti del sito istituzionale con particolare rilevanza e attenzione dedicata alla sezione "trasparenza".*

Personale addetto: *Donata Cualbu*

Personale addetto: *Angelina Urru*

Azioni

Ambito tematico: misure atte a garantire l'accesso a documenti che sono strumentali all'esercizio dei propri diritti e obblighi

Risorse attribuite all'ambito: € _____

Ruolo dell'ente: Il comune provvede ad emettere certificati di varia natura propedeutici all'esercizio da parte dei cittadini dei loro propri diritti, all'osservanza dei propri doveri e a garantire la comprensione delle procedure e degli atti necessari all'esercizio di tali diritti mediante un servizio di consulenza.

Attività: Certificati relativi all'anagrafe, stato civile, elettorale, e dati statistici. Autentiche di copie di documenti, autentiche di firme relative a sottoscrizioni e/o passaggi di proprietà beni mobili, consensi dei genitori all'espatri. Attestazioni di regolarità di soggiorno per i cittadini dell'unione europea. Rilascio carte d'identità per i maggiorenni. Ricezione dichiarazioni di dimora abituale inerenti le pratiche migratorie. Ricezione dichiarazione di morte, di nascita, di riconoscimento figli naturali, di cittadinanza

Risorse attribuite all'attività: € _____

Portatori di Interesse: Cittadinanza Utenze socialmente deboli Imprenditori Altro: Tutti

Indicatori rilevati:

Tipologia	Descrizione	2009	2010	2011	2012
	n° certificati/ popolazione residente e non	0,76	0,77	0,70	
	n° passaggi di proprietà beni immobili	121	107	105	
	n° autentiche di sottoscrizioni	195	180	208	
	n° carte d'identità rilasciate	230	207	242	
	n° dichiarazioni di nascita	21	20	26	
	n° dichiarazioni di morte	24	31	26	
	tempo medio intercorso fra la presentazione della richiesta e l'evasione	2gg	1,5gg	1gg	
	fascia oraria di apertura al pubblico	10,30- 14,00	10,30- 14,00	10,30- 14,00	
	n° addetti al servizio	1	1	1	
	n° addetti al servizio di front-office/ popolazione	0,0003	0,0003	0,0003	
	tempo medio di attesa per il ricevimento da parte dei cittadini al servizio	15 min	14min	12 min	
	frequenza del servizio a domicilio: n° certificati rilasciati a domicilio/ totale dei certificati	0,0037	0,0041	0,0050	
	tempo medio di risposta ai reclami effettuati				
Processo	% tempo lavoro dedicato	50%	50%	50%	

Obiettivo: Rilevare i dati afferenti agli indicatori riportati in tabella. Predisporre la modulistica comprendente i modelli relativi alle varie richieste dell'utenza da caricare sul sito istituzionale su apposita sezione.

Personale addetto: Angelina Urru

Azioni

Ambito tematico: *Garantire il funzionamento dei servizi e delle strutture di primo contatto dell'ente con i cittadini, secondo i principi di trasparenza e di efficacia previsti dalla legge*

Risorse attribuite all'ambito: € _____

Ruolo dell'ente: *Garantire l'efficiente comunicazione istituzionale mediante appositi sistemi informativi*

Attività: **Garantire l'efficiente comunicazione ai cittadini mediante servizi di prima accoglienza**

Risorse attribuite all'attività: € _____

Portatori di Interesse: *Cittadinanza* *Utenti socialmente deboli* *Imprenditori* *Altro*

Indicatori rilevati:

Tipologia	Descrizione	2009	2010	2011	2012
Utenza	<i>n. richieste evase</i>			7560	
	<i>n. richieste pervenute</i>			7608	
	<i>Tempo medio di evasione delle richieste</i>			15 min	
	<i>Fascia oraria di apertura al pubblico</i>	10,30-13,00	10,00-13,00	9,30-13,00	
Costo	<i>spese del personale addetto</i>				
Processo	<i>% tempo lavoro dedicato</i>	90%	90%	90%	

Obiettivo: *Caricamento dei dati in corrispondenza degli indicatori individuati in tabella in riferimento alle annualità indicate. Garantire l'efficiente comunicazione ai cittadini mediante servizi di prima accoglienza, consegna ai cittadini di modulistica e altri beni in distribuzione e gestione del centralino. Ampliamento delle fasce di apertura dello sportello al pubblico garantendo la presenza nella postazione individuata.*

Personale addetto: *Graziano Deiana*

Azioni

Ambito tematico: Misure volte ad ottimizzare l'organizzazione dell'attività amministrativa in relazione alla presenza del personale in servizio

Risorse attribuite all'ambito: € _____

Ruolo dell'ente: Il comune provvede a garantire la gestione efficiente dei servizi pubblici anche mediante misure volte alla razionalizzazione delle presenze

Attività: Razionalizzazione Rilevazione Presenze

Risorse attribuite all'attività: € _____

Portatori di Interesse: Cittadinanza UtENZE socialmente deboli Imprenditori Personale Dipendente

Indicatori rilevati:

Tipologia	Descrizione	2012
Utenza	N. totale dipendenti gestiti	
	N° certificazioni rilasciate	
	N° denunce assunzioni	
	N comunicazioni effettuate al personale dipendente con richieste di chiarimento	
	N. anomalie sulle presenze effettuate al personale dipendente con riscontro	
	N. anomalie sulle presenze effettuate dal personale dipendente senza riscontro	
	Tempo medio di apertura dello sportello al pubblico: ore di apertura/presidio postazione	

Obiettivo: Al fine di garantire l'erogazione piena ed efficace dei Servizi alla cittadinanza ed un'assistenza adeguata e costante agli organi di Governo predisporre un'attività volta alla razionalizzazione delle presenze del personale dipendente e al rispetto ed osservanza dell'orario di apertura degli sportelli al pubblico. Verifica delle presenze di tutti i dipendenti, assenze – ferie – permessi – malattie – legge 104 – recuperi. Stampa dei riepiloghi mensili e distribuzione a tutti i dipendenti per successive verifiche e controlli, con copia da consegnare al Sindaco al Segretario. Adozione di un piano ferie, di concerto con i Responsabili degli altri servizi, che organizzi a monte la possibilità di assenza del personale dipendente all'interno di ciascun ufficio qualora sia garantito l'interscambio funzionale con altro personale dipendente tale da non interrompere o rallentare il normale funzionamento delle procedure e soprattutto tale da garantire sempre una efficace celere ed immediata risposta alle richieste dell'utenza cittadina. Rilevazione mensile del tasso delle assenze del personale attraverso un report nel quale siano evidenziate le varie assenze ed eventuali recuperi.

Personale addetto: Donata Cualbu

Servizio Cultura e Sport

Azioni

Ambito tematico: Misure per rilanciare il turismo locale tramite iniziative che valorizzano il patrimonio culturale, le tradizioni, le produzioni locali e lo sviluppo locale.

Risorse attribuite all'ambito: € _____

Ruolo dell'ente: favorire lo sviluppo economico, turistico e sociale culturale della realtà locale.

Attività: Identificazione e incentivazione all'attivazione di nuove iniziative finalizzate allo sviluppo economico, turistico, sociale e culturale della realtà locale destinate al recupero delle tradizioni locali attraverso l'ausilio di fonti di finanziamento a specifica destinazione o da fondi di Bilancio comunale.

Risorse attribuite all'attività: € _____

Portatori di Interesse: Cittadinanza Imprenditori Unità locali

Indicatori rilevati:

Tipologia	Descrizione	2012
Utenza	risorse destinate all'attività	
	risorse destinate all'attività/popolazione residente	
	n° attività di promozione e valorizzazione del territorio	
	Media cittadini coinvolti nelle attività	
	Cittadini coinvolti/Popolazione residente	
	% gradimento servizio da parte dell'utenza	
Processo	% tempo di lavoro dedicato	
	Personale coinvolto nel processo	

Obiettivo: L'obiettivo si propone, in accordo con l'Amministrazione, di individuare forme di incentivazione all'attivazione delle iniziative territoriali volte a promuovere lo sviluppo locale del territorio e delle attività ad esso connesse. L'obiettivo per il 2012 è quello di individuare e monitorare le attività svolte nell'anno 2011 rilevando il grado di efficacia sul territorio dell'Ente. Caricamento dei dati rilevati in Tabella.

Istituzione Albo associazioni

Personale addetto: Mariangela Sedda Murdeu

Azioni

Ambito tematico: promozione alla lettura

Risorse attribuite all'ambito: € _____

Ruolo dell'ente: Il Comune provvede ad erogare un servizio di prestito librario rivolto a tutti cittadini;

Attività: Servizio bibliotecario

Risorse attribuite all'attività: € _____

Portatori di Interesse: Cittadinanza Utenze socialmente deboli Imprenditori Altro Studenti

Tab. Indicatori

Tipologia	Descrizione	2009	2010	2011
	risorse assegnate all'attività			
	risorse assegnate all'attività/popolazione residente			
	n° volumi disponibili			
	patrimonio librario per abitante (n° volumi disponibili/popolazione residente)			
	n° volumi prestati / n° volumi disponibili			
	presenze medie giornaliere (presenze annuali/n° giorni di apertura all'anno)			
	n° medio giornaliero dei prestiti (totale prestiti/gg. Di apertura al pubblico)			
	consultazioni medie giornaliere (tot. N° consultazioni/n° giorni di apertura al pubblico)			
	circolazione del materiale (n° prestiti/ tot. Volumi)			
	accessibilità del servizio (numero giorni apertura/300)			
	rinnovo patrimonio librario (numero volumi acquisiti nell'anno/ totale volumi)			
	n° dei suggerimenti accolti/n° dei suggerimenti presentati			
	indice di prestito: n° dei prestiti annuali / totale della popolazione			
	indice di impatto: % degli iscritti al prestito / totale della popolazione			
	Indice di fidelizzazione: n° dei prestiti / n° degli iscritti al prestito			
Costo	spese del personale addetto / n° prestiti; presenze			
Processo	% tempo di lavoro dedicato			

Obiettivo: Caricamento del dato in corrispondenza degli indicatori presenti in batteria relativamente al triennio indicato.

Realizzazioni di progetti di promozione alla lettura che mirino a:

- Trasmettere a quanti partecipano il gusto, il divertimento, il piacere della lettura
- Dare l'opportunità di partecipare attivamente alla vita della Biblioteca per quanti già la conoscono e, per quanti ancora non usufruiscono del servizio, la possibilità di scoprirla, sia come spazio di incontro e confronto, sia come offerta di crescita culturale e di conoscenza
- Condividere il tempo della lettura come momento di piacere e di crescita, sia attraverso i libri che attraverso la lettura dei quotidiani e della stampa periodica. Avere una finestra nel mondo, con l'utilizzo del servizio informatico e l'accesso ad internet.

Personale addetto: Pier Gavino

Servizio Sociale

Azione

Ambito tematico: misure atte a garantire la regolarità dei procedimenti contabili e dei processi di gestione delle risorse

Risorse attribuite all'ambito: € _____

Ruolo dell'ente: Il comune provvede a garantire la regolarità e la celerità nella gestione dei procedimenti contabili

Attività: Attività straordinaria di verifica dei residui attivi e passivi: "spendita risorse"

Risorse attribuite all'attività: € _____

Portatori di Interesse: Cittadinanza Utenze socialmente deboli Imprenditori Amministrazione

Indicatori rilevati:

Tipologia	Descrizione	2012
	<i>residui attivi iniziali riscossi nell'esercizio / residui attivi iniziali</i>	
	<i>somme complessive pagate in competenza / somme complessive impegnate in competenza</i>	
	<i>residui passivi iniziali pagati nell'esercizio / residui passivi iniziali</i>	
	<i>N.ro procedimenti di spesa esaminati</i>	
	<i>N.ro residui revisionati</i>	
	<i>somme complessive pagate in competenza / somme complessive impegnate in competenza</i>	
	<i>residui passivi iniziali pagati nell'esercizio / residui passivi iniziali</i>	
	<i>N.ro procedimenti di spesa esaminati</i>	

Obiettivo: L'obiettivo si propone di proseguire l'attività iniziata nel corso dell'anno 2011 di verifica della presenza dei residui ancora presenti in bilancio al fine di conoscere la reale situazione contabile delle risorse disponibili. Essa consentirà di semplificare e rendere più trasparente la gestione finanziaria dell'Ente nonché di liberare eventuali risorse finanziarie.

Provvedere alla verifica dei residui oggetto di spendita relativi a:

- Progetto obiettivo: assistenza educativa
- Progetto obiettivo: Inserimenti Lavorativi

Personale Addetto: Curreli Maria Rosa

Personale addetto: Mariangela Sedda Costeri

Azioni

Ambito tematico: misure di verifica dell'attività di autocertificazione

Risorse attribuite all'ambito: € _____

Ruolo dell'ente: Il comune provvede alla stipula di una convenzione con la Guardia di finanza sul presidio e verifica della produzione di documentazione relativa alle autocertificazioni

Attività: Autocertificazione

Risorse attribuite all'attività: € _____

Portatori di Interesse: Cittadinanza Utenze socialmente deboli Imprenditori Amministrazione

Indicatori rilevati:

Tipologia	Descrizione	2012
	Risorse assegnate all'attività	
	n.ro domande accolte/popolazione residente	
	Utenti potenziali/utenti destinatari	
	n. ore di servizio/ n. utenti effettivi	
	n. operatori/ n. utenti effettivi	
	% tempo lavoro dedicato	

Obiettivo: Avvio procedura verifiche autocertificazioni in esecuzione di quanto disposto dalla convenzione con la Guardia di Finanza

Personale Addetto: Curreli Maria Rosa

Personale addetto: Mariangela Sedda Costeri

Azioni

Ambito tematico: misure atte a garantire gli interventi a sostegno del reddito (Azione di contrasto alla povertà, contributi economici, assegni economici a famiglie numerose, assegni di cura, contributi canone locazione, contributi leggi di settore, contributi L. 162/98 etc)

Risorse attribuite all'ambito: € _____

Ruolo dell'ente: Il comune provvede all'istruttoria delle pratiche per l'assegnazione dei contributi economici a persone affette da patologie per le quali sono previsti interventi di sussidio da specifiche leggi regionali (Leggi di settore: LR. 27/83; LR. 11/85; L.R. 20/97; L.R. 9/2004).

Attività: Leggi di settore

Risorse attribuite all'attività: € _____

Portatori di Interesse: Cittadinanza UtENZE socialmente deboli Imprenditori Amministrazione

Indicatori rilevati:

Tipologia	Descrizione	2012
	Risorse assegnate all'attività	
	n.ro tipologie di intervento gestite	
	n.ro interventi/popolazione residente	
	n.ro beneficiari totali	
	n.ro domande presentate	
	n.ro domande accolte/ n.ro domande presentate	
	n.ro domande presentate/popolazione residente	
	% tempo lavoro dedicato	

Obiettivo: Monitoraggio attività mediante il caricamento dei dati in corrispondenza degli indicatori

Personale addetto: Mariangela Sedda Costeri

La Performance Individuale dell'Area Finanziaria

Assessore: Salvatore Bosu

Responsabile del Servizio: Angelo Buttu Dirigente Titolare di P.O.

Personale addetto: Cat. D C B A

Scopo del servizio: *contribuire a promuovere e a migliorare l'autonomia finanziaria dell'ente attraverso il coordinamento dei processi di pianificazione, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie dell'ente e perseguire il massimo livello di adesione spontanea agli obblighi fiscali, attraverso iniziative volte al potenziamento dell'assistenza ai contribuenti ed al miglioramento dell'azione di prevenzione e contrasto dei fenomeni evasivi per recuperare risorse da utilizzare per realizzare gli obiettivi strategici e di gestione dell'ente*

Indicatori generali del servizio:

Tipologia	Descrizione	2008	2009	2010
Utenza	<i>risorse destinate al servizio</i>			
	<i>risorse destinate al servizio/ totale risorse disponibili per l'ente</i>			
	<i>n° medio ore di apertura del servizio al pubblico (settimanali)/ 36</i>			
Costo	<i>spese del personale del servizio</i>			
	<i>spese del personale del servizio/ popolazione residente</i>			
Processo	<i>% tempo lavoro dedicato (settimanali) al servizio</i>			
	<i>n° ore complessive di lavoro dedicato (settimanali)/ popolazione residente</i>			
Organizzativo	<i>n ° giorni (ore) di assenza (annuale) del personale/ giorni (ore) lavorativi del personale</i>			
	<i>indice di presenza media giornaliera del personale: n° dipendenti del servizio mediamente presenti in ciascun giorno dell'anno/ 365</i>			
	<i>retribuzione media del personale del servizio (tabellare + accessorio)</i>			
	<i>valutazione media sui risultati dei dipendenti del servizio</i>			
	<i>valutazione media sui comportamenti organizzativi dei dipendenti del servizio</i>			

Obiettivo: Redazione dello studio funzionale del patto di stabilità per l'anno 2013

Personale addetto: Responsabile di Servizio

Azioni

Ambito tematico: misure atte a garantire l'acquisizione, l'utilizzo ottimale e completo delle risorse a disposizione dell'ente

Risorse attribuite all'ambito: € _____

Ruolo dell'ente: Il comune provvede a garantire la celerità nell'acquisizione delle risorse secondo quanto previsto dalle norme di legge e dai regolamenti che disciplinano la materia contabile dell'ente

Attività: IMPOSTE E TRIBUTI: IMU.

Risorse attribuite all'attività: € _____

Portatori di Interesse: Cittadinanza Utenze socialmente deboli Imprenditori Amministratori

Indicatori rilevati:

Tipologia	Descrizione	2012
	valore stimato delle entrate IMU	
	valore stimato delle entrate complessive	
	valore effettivo delle entrate/ valore stimato delle entrate	
	valore effettivo delle entrate/ popolazione residente	
	n. immobili soggetti al pagamento di imposte comunali/ totale degli immobili	
Costo	n° controlli effettuati complessivi	
	Ricorsi alle autorità competenti	
	n° ricorsi alle autorità competenti	
	n° ricorsi con esito positivo per l'ente/ totali ricorsi	
Organizzativo	spese del personale addetto	
	% tempo lavoro dedicato	

Obiettivo: In sede di approvazione del Bilancio 2012 e comunque entro il termine stabilito dalla normativa statale vigente:

a) Apertura Sportello Comunale per il calcolo dell'IMU in base autodichiarazione cittadini su rendita catastale;

b) Simulazione applicazione IMU (al 31.5.12 e, poi, al 10.9.12) con aliquote base fissate da Stato applicate alle tipologie di immobili tassabili, con evidenziazione delle conseguenti ripercussioni sulle entrate da prevedersi nel Bilancio di Previsione dell'Anno 2012 / 2014;

c) Elaborazione di Reports su pagamenti distinti per tipologia di immobili;

d) Predisporre apposito Regolamento per disciplinare l'applicazione dell'imposta municipale propria, in base agli articoli 8 e 9 del decreto legislativo 14 marzo 2011 n. 23, e dell'art. 13 del D.L. 6 dicembre 2011 n. 201, convertito con modificazioni con la legge 22 dicembre 2011 n. 214, che ne dispone l'anticipazione, in via sperimentale, a decorrere dall'anno 2012, in tutti i comuni del territorio nazionale;

e) Esame versamenti primo acconto a supporto di eventuali decisioni in merito ad aliquote e detrazioni di competenza comunale.

f) Predisporre gli atti necessari ai fini dell'adozione, da parte del Consiglio Comunale, delle Aliquote IMU e relative Agevolazioni e/o Detrazioni di Imposta, da applicarsi alle varie tipologie di immobili;

Personale addetto: Marisa Murdeu

Gianfranca Lucchette

Azioni

Ambito tematico: Misure atte a fornire ai cittadini ed alle Imprese l'informazione e l'acquisizione degli atti e dei documenti strumentali all'esercizio delle attività produttive disciplinate dalla L.R. 3/2008

Risorse attribuite all'ambito: € _____

Ruolo dell'ente: Il Comune provvede all'istruttoria delle Denunce Uniche per l'Avvio delle Attività Produttive, alla vidimazione delle stesse, alla registrazione delle pratiche edilizie connesse alle attività produttive

Attività: Istruttoria pratiche DUAAP, Modelli F3, Agibilità, check list

Risorse attribuite all'attività: € _____

Portatori di Interesse: Cittadinanza Utenze socialmente deboli Imprenditori Altro

Indicatori rilevati:

Tipologia	Descrizione	2009	2010	2011	2012
	n° pratiche presentate al Suap (Duaap, F3, C6 Bis, Agibilità etc.)				
	n° pratiche trattate con avvio immediato a 0 giorni	54	81	70	
	n° pratiche trattate con avvio a 20 giorni			52	
	n° pratiche trattate con conferenza di servizi			13	
	n° domande accolte/ n° domande presentate			5	
	fascia oraria di apertura al pubblico	100%	100%	100%	
	n° addetti al servizio	1	1	1	
	n° addetti al servizio di front-office/ popolazione	0,03	0,03	0,03	
	tempo medio di attesa per il ricevimento da parte dei cittadini al servizio	-	-	-	
	tempo medio di risposta ai reclami ricevuti	-	-	-	
	tempo medio di accesso alla modulistica	-	-	-	
	tempo medio per aggiornamento del sito web in caso di modifiche ai procedimenti	-	-	-	
	tempo medio di risposta alla richiesta di documenti annualità precedenti	2	2	2	
	grado di uniformità degli orari al pubblico del servizio con gli orari di altri uffici potenzialmente coinvolti nei vari procedimenti	100	100	100	
	Disponibilità al ricevimento pubblico in appuntamento Suap	100	100	100	
	tempo medio di rilascio copie su domanda	2	2	2	
Processo	% tempo di lavoro dedicato	85%	85%	85%	
	n° giorni intercorsi fra la presentazione della domanda/ e la risposta	2	2	2	

Standard di Attività				
Standard	Descrizione Indicatori Performance	atteso	raggiunto	delta
2gg	tempo medio di risposta alla richiesta di documenti annualità precedenti	2		
2gg	n° giorni intercorsi fra la presentazione della domanda/ e la risposta	2		

Obiettivo: *Allineamento del funzionamento dello sportello unico alle direttive Nazionali e Regionali in materia di sportello telematico SUAP. Caricamento dei dati in corrispondenza degli indicatori individuati in batteria in riferimento al 2012, con particolare riferimento alla tempistica. Mantenimento dello standard di servizio come da prospetto.*

Personale addetto: *Gianfranca Lucchette*

La Performance individuale

dell'Area Tecnica

Assessore: Gianfranco Sedda

Responsabile del Servizio: Pasqua Porcu Dirigente Titolare di P.O.

Personale addetto: Cat. D C B A

Scopo del servizio: *concorrere a preservare e migliorare la qualità dell'ambiente, della rete viaria, degli edifici pubblici, dei luoghi di culto, degli spazi urbani e nell'ottimizzare la loro fruizione da parte dei cittadini, e nel garantire uno sviluppo ordinato dell'edilizia privata*

Azioni

Ambito tematico: *Costruzione e manutenzione di opere ed edifici pubblici e di culto*

Risorse attribuite all'ambito: € _____

Ruolo dell'ente: *Il comune provvede alla progettazione e a tutte le attività ad essa connesse nella realizzazione degli immobili comunali e delle opere pubbliche previste nel piano delle opere pubbliche.*

Attività: *Interventi di costruzione, sistemazione, manutenzione ordinaria e straordinaria. Realizzazione Opere Pubbliche.*

Risorse attribuite all'attività: € _____

Portatori di Interesse: Cittadinanza Utenze socialmente deboli Imprenditori Altro

Indicatori rilevati:

Tipologia	Descrizione	2012
Utenza	<i>n° degli interventi manutentivi/popolazione residente</i>	
	<i>n° nuove strutture/popolazione residente</i>	
Processo	<i>% tempo lavoro dedicato</i>	
	<i>numero ed elencazione delle opere in corso affidate con gara ad evidenza pubblica</i>	
	<i>numero ed elencazione delle opere pubbliche affidate con procedura negoziata con pubblicazione di bando</i>	
	<i>numero ed elencazione delle opere pubbliche affidate con procedura negoziata senza pubblicazione di bando</i>	
	<i>Affidamenti incarichi professionali per progettazione e direzione lavori con gara ad evidenza pubblica</i>	
	<i>Affidamenti incarichi professionali per progettazione e direzione lavori con procedura negoziata con pubblicazione di bando</i>	
	<i>Affidamenti incarichi professionali per progettazione e direzione lavori con procedura negoziata senza pubblicazione di bando</i>	

	<i>Numero ed lencaziopne appalti di servizi</i>	
	<i>n° ore di lavoro dedicato/ n° attività / interventi</i>	
	<i>Tempo medio intercorso tra concessione/ assegnazione finanziamento appalto dell'opera</i>	
	<i>Tempo medio intercorso tra opportunità di richiesta acconti dei finanziamenti ed effettiva richiesta</i>	

Obiettivo: *Il presente obiettivo mira per l'anno 2012 al monitoraggio efficiente sullo stato di attuazione delle OO.PP. previste nel cronoprogramma dell'Ente.*

1. *Predisposizione avvio lavori da eseguirsi in economia di cui all'allegato lavori del 2012.*
2. *chiusura interventi lavori sul campo sportivo e palazzetto e scuole elementari*
3. *completamento strada di collegamento zona B e PIP*
4. *Predisposizione procedure amministrative per l'affidamento e gestione porticciolo ed impianti sportivi – la go di Gusana*

Personale Addetto: Responsabile di servizio
Personale Addetto: Soru Sandro

Azioni

Ambito tematico: gestione dei servizi cimiteriali e controllo sul rispetto dei sentimenti di pietà dei defunti

Risorse attribuite all'ambito: € _____

Ruolo dell'ente: Il comune provvede a garantire il decoro sul rispetto dei sentimenti di pietà dei defunti

Attività: gestione servizi cimiteriali

Risorse attribuite all'attività: € _____

Portatori di Interesse: Cittadinanza Utenze socialmente deboli Imprenditori Altro

Indicatori rilevati:

Tipologia	Descrizione	2009	2010	2011	2012
Utenza	risorse assegnate all'attività	7.000	42.000	51.341,81	
	risorse assegnate all'attività / popolazione residente				
	intensità dell'attività svolta dal servizio: n° interventi	4	2	3	
	tempo medio intervento su segnalazione	3gg	3gg	3gg	
	domande presentate (tumulazioni) / domande accolte	34/34	39/39	46/46	
Costo	domande presentate (tumulazioni) / popolazione residente				
	spese del personale addetto				
Processo	spese del personale addetto / n° autorizzazioni richieste				
	% tempo di lavoro dedicato	100	100	100	

Standard di Attività

Standard	Descrizione Indicatori Performance	atteso	raggiunto	delta
3gg	tempo medio intervento su segnalazione	3		
1gg	Tempo medio di risposta alla richiesta di documenti annualità precedenti	1		

Obiettivo di processo: Rilevazione dei dati afferenti agli indicatori riportati nella tabella per l'anno 2012. Dai dati rilevati si evince che lo standard di attività è in linea con le attese dell'Ente, pertanto l'obiettivo per il 2012 è il mantenimento dello standard sulla tempistica. Garantire altresì l'esecuzione di interventi di piccola manutenzione straordinaria secondo le indicazioni impartite dal Responsabile di Servizio

Personale addetto: Buttu Salvatore

Azioni

Ambito tematico: *misure atte a garantire la conservazione e il miglioramento della qualità e della fruibilità del verde urbano*

Risorse attribuite all'ambito: € _____

Ruolo dell'ente: *il comune provvede a garantire la tutela e la qualità del verde urbano*

Attività: *manutenzione del verde urbano (sfalcio completo delle erbe dei prati nelle aree a verde, nei giardini pubblici, nelle aree adiacenti le strade comunali, nelle aiuole spartitraffico; potatura delle siepi; sfrondamento degli alberi; messa a dimora di fiori e arbusti di vario genere nei giardini; eliminazione delle erbe infestanti gli ingressi al centro abitato; raccolta delle foglie nei giardini pubblici e sulla viabilità comunale; pulizia e sgombero delle sedi viarie da materiali franosi, massi e breccia; pulizia delle caditoie stradali e delle fontane pubbliche) e piccole manutenzioni ordinarie e straordinarie degli edifici pubblici (centri di vita associata, biblioteche, sedi di uffici comunali etc.)*

Risorse attribuite all'attività: € _____

Portatori di Interesse: *Cittadinanza* *UtENZE socialmente deboli* *Imprenditori* *Altro*

Indicatori rilevati:

Tipologia	Descrizione	2009	2010	2011
	<i>risorse assegnate all'attività</i>			
	<i>risorse assegnate all'attività / popolazione residente</i>			
	<i>intensità dell'attività di manutenzione e cura: n° interventi manutentivi e cura</i>			
	<i>intensità dell'attività di manutenzione e cura: n° ore dedicate all'attività</i>			
	<i>frequenza interventi manutentivi e cura: n° interventi manutentivi e cura / 365</i>			
	<i>distribuzione interventi manutentivi e cura: n° interventi manutentivi e cura / n° siti interessati</i>			
	<i>interventi di manutenzione e cura effettuati / interventi di manutenzione e cura programmati</i>			
	<i>costo degli interventi manutentivi e cura / popolazione residente</i>			

Obiettivo: *garantire la manutenzione ordinaria e straordinaria del verde urbano, edifici pubblici, strade e degli impianti tecnologici connessi attraverso un atteggiamento più propositivo volto ad anticipare e prevenire le segnalazioni dell'utenza cittadina e a garantire un pronto intervento.*

Personale Addetto: Luca Urru
Personale Addetto: Albino Angioi
Personale Addetto: Zedda Pietro

Azione

Ambito tematico: misure atte a garantire la regolarità dei procedimenti contabili e dei processi di gestione delle risorse

Risorse attribuite all'ambito: € _____

Ruolo dell'ente: Il comune provvede a garantire la regolarità e la celerità nella gestione dei procedimenti contabili

Attività: Attività straordinaria di verifica dei residui attivi e passivi: "spendita risorse"

Risorse attribuite all'attività: € _____

Portatori di Interesse: Cittadinanza Utenze socialmente deboli Imprenditori Amministrazione

Indicatori rilevati:

Tipologia	Descrizione	2012
	residui attivi iniziali riscossi nell'esercizio / residui attivi iniziali	
	somme complessive pagate in competenza / somme complessive impegnate in competenza	
	residui passivi iniziali pagati nell'esercizio / residui passivi iniziali	
	N.ro procedimenti di spesa esaminati	
	N.ro residui revisionati	
	somme complessive pagate in competenza / somme complessive impegnate in competenza	
	residui passivi iniziali pagati nell'esercizio / residui passivi iniziali	
	N.ro procedimenti di spesa esaminati	

Obiettivo: L'obiettivo si propone di proseguire l'attività iniziata nel corso dell'anno 2011 di verifica della presenza dei residui ancora presenti in bilancio al fine di conoscere la reale situazione contabile delle risorse disponibili. Essa consentirà di semplificare e rendere più trasparente la gestione finanziaria dell'Ente nonché di liberare eventuali risorse finanziarie. L'Ufficio finanziario dovrà prevedere la fissazione del calendario mensile per lo svolgimento in collaborazione con l'Ufficio tecnico e Amministrativo delle attività. Le comunicazioni relative e la rendicontazione sull'attività dovrà essere relazionata in modo circostanziato attraverso la elaborazione di un report mensile da presentare con nota scritta al Sindaco e al Segretario Comunale.

Provvedere alla verifica dei residui oggetto di spendita nel titolo II:

- chiusura interventi lavori sul campo sportivo e palazzetto e scuole elementari
- completamento strada di collegamento zona B e PIP
- Predisposizione procedure amministrative per l'affidamento e gestione porticciolo ed impianti sportivi – la go di Gusana

Personale Addetto: Responsabile di Servizio