

# COMUNE DI MARA

Provincia di Sassari

## Piano Performance 2023 Piano degli Obiettivi 2023/2025

### PREMESSA

Il Piano della performance, previsto dall'art. 10, comma 1, lettera a), del D.lgs n. 150/2009, costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione, in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi e definisce le risorse, gli obiettivi assegnati al personale nonché gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione.

Più in dettaglio, il Piano della Performance rappresenta lo strumento di avvio del ciclo della performance e definisce gli elementi fondamentali su cui poi si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Comune è dotato di un Regolamento per la valutazione della performance, approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 15 del 05.04.2018 per tutti i Comuni facenti parte dell'Unione del Coros in coerenza e attuazione delle disposizioni contenute nel D.lgs n. 150/2009, come modificato dal D.lgs n. 74/2017. Il Comune di Tissi ha recepito il sistema di valutazione per l'anno 2023 con delibera della Giunta Comunale n. 22 del 10.03.2023.

### 1. Organigramma delle Aree

### Risorse Umane

	In servizio numero
Area degli operatori	0
Area degli operatori esperti	2
Area degli istruttori	3 di cui n. 1 tempo parziale 50%
Funzionari elevata qualificazione	2

Totale Personale di ruolo n° 7

Totale Personale fuori ruolo n° 0

AREA TECNICA				AREA ECONOMICO-FINANZIARIA			
Inquadramento		N° Prev. P.O.	N° In Servizio	Inquadramento		N° Prev. P.O.	N° in Servizio
Funzionario Elevata qualificazione		1	1	Funzionario Elevata qualificazione		1	0
Operatore esperto		1	1	Area degli Istruttori		1	1

AREA DEI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI				AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA/STATISTICA			
Inquadramento		N° Prev. P.O.	N° In Servizio	Inquadramento		N° Prev. P.O.	N° in Servizio
Funzionario Elevata qualificazione		1	1	Funzionario Elevata qualificazione		1	0
Operatore esperto		0	0	Area degli istruttori		1	1 in attesa
				Operatore esperto		1	1 in attesa

### 3. CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il "Ciclo di gestione della performance" del Comune è così strutturato e si compone dei seguenti documenti:

#### A) PIANIFICAZIONE/PROGRAMMAZIONE

I documenti di pianificazione definiscono gli obiettivi e i risultati attesi dall'ente e stabiliscono livelli di prestazioni prioritari che derivano dal mandato istituzionale e dalle scelte strategiche adottate dall'organo di indirizzo politico e dai Responsabili di Servizio.

La fase di pianificazione che ha portato alla costruzione del presente Piano ha origine con il DUP – Documento Unico di Programmazione (DUP), approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 2 del 25.01.2023- per il triennio 2023-2025. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e di coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto di tutti gli altri documenti di programmazione e contiene gli obiettivi strategici e quelli operativi, di valenza triennale, coerenti e conformi alle linee programmatiche per il periodo 2022/2027, presentate dal Sindaco al Consiglio comunale e approvate con deliberazione consiliare n. 80 del 20.09.2022.

Il DUP si compone di due sezioni, la sezione strategica e la sezione operativa. Nella sezione strategica le linee programmatiche di mandato si traducono in linee strategiche; per ogni linea strategica sono individuati obiettivi strategici dell'Ente, correlati alle missioni di bilancio ex D.lgs n. 118/2011, da realizzare nel corso del mandato, come stabilito al punto 8.1 del principio contabile allegato 4/1 del medesimo D.lgs n. 118/2011. Nella sezione ordinaria, al fine di realizzare gli obiettivi di mandato, le linee strategiche sono tradotte all'interno dei programmi di ogni missione di bilancio.

Il presente Piano della Performance/Piano degli Obiettivi conclude il ciclo della programmazione e in esso viene declinata in maggiore dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del DUP. In coerenza con le risorse già assegnate dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 16 del 24.02.2023 "Approvazione del Piano esecutivo di gestione del triennio 2023/2025", contiene gli obiettivi esecutivo-gestionali declinati, con sempre maggior dettaglio, da quelli operativi definiti nella sezione operativa del Documento Unico di Programmazione e i relativi indicatori su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Gli obiettivi possono vedere coinvolti nella loro realizzazione singoli dipendenti (Obiettivi individuali) o dipendenti anche dei diversi Servizi (Obiettivi trasversali). Ogni obiettivo di performance individuale è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse assegnate ad ogni Servizio, come individuate nel presente documento, e nell'ambito delle eventuali risorse finanziarie assegnate con Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

Per ciascuno degli obiettivi sono indicati il Servizio interessato, il titolo dell'obiettivo; il riferimento alle Linee programmatiche di mandato, alle missioni, programmi e all'obiettivo operativo individuato nella sezione operativa del DUP; il referente gestionale (Responsabile di Servizio); il referente politico (Sindaco e Giunta); l'indicazione sintetica del contenuto e delle finalità dell'obiettivo; gli indicatori per misurare il risultato atteso; il personale assegnato per il raggiungimento dell'obiettivo; il peso, ossia l'indicazione dell'importanza attribuita all'obiettivo (espressa in %).

Ai sensi del sopra citato Regolamento per la valutazione della performance, gli obiettivi assegnati con il presente Piano, sono obiettivi di Performance organizzativa e di Performance individuale.

Nei prospetti che seguono sono pertanto specificamente descritti gli obiettivi di performance organizzativa, trasversali a tutti o ad alcuni Servizi dell'Ente, gli obiettivi individuali specifici assegnati al Segretario Comunale e ai Responsabili di Servizio e nonché il complesso degli indicatori necessari per la valutazione e misurazione della performance.

## B) MONITORAGGIO

È prevista un'attività di controllo a garanzia che il perseguimento degli obiettivi avvenga mantenendo adeguate condizioni di salute organizzativa e finanziaria, attraverso il monitoraggio in corso di esercizio – c.d. verifica intermedia degli obiettivi – e l'attivazione di eventuali interventi correttivi sugli obiettivi. La verifica intermedia viene effettuata verso il mese di luglio dal Segretario insieme ai Responsabili dei Servizi in relazione allo stato di avanzamento degli obiettivi anche al fine di individuare azioni e strumenti idonei al superamento di eventuali criticità riscontrate e di proporre alla Giunta comunale eventuali modifiche e/o aggiornamento degli obiettivi assegnati.

### C) MISURAZIONE E VALUTAZIONE

Come in precedenza anticipato, il Comune, in coerenza con quanto disposto dal D.lgs n. 150/2009, è dotato di un Regolamento per la valutazione della performance, che rappresenta uno strumento di trasparenza con il quale l'Ente esplicita i criteri e la metodologia che presiedono al processo di valutazione e crea un sistema formalizzato di regole comuni che guidano gli attori del processo di valutazione e facilitano il confronto sulla prestazione. Le regole, i processi e gli indicatori sono noti a tutti i soggetti coinvolti prima che abbia inizio il processo di valutazione.

L'oggetto della valutazione è diversificato in base al soggetto da valutare. Costituiscono elementi di valutazione della performance del Segretario comunale i seguenti:

1. performance organizzativa;
2. performance individuale;
3. competenze professionali.

Costituiscono elementi di valutazione della performance dei Responsabili di Servizio/Incaricati di Posizione organizzativa i seguenti:

1. performance organizzativa;
2. performance individuale;
3. competenze professionali, manageriali e comportamenti organizzativi;
4. valutazione dei collaboratori, con riferimento in particolare al grado di differenziazione dei giudizi.

Costituiscono elementi di valutazione della performance del restante personale i seguenti:

1. performance organizzativa;
2. performance individuale;
3. competenze professionali e comportamenti organizzativi.

La misurazione e valutazione della performance è effettuata annualmente per tutti i dipendenti sulla base degli elementi sopra descritti.

I soggetti coinvolti nel processo di valutazione sono:

il Sindaco valuta il Segretario comunale, previa presentazione della relazione sui risultati conseguiti relativamente agli obiettivi assegnati l'anno precedente;

il Segretario comunale, insieme ai due componenti esperti esterni al Comune del Nucleo di valutazione Nucleo di Valutazione, valutano i Responsabili dei Servizi/P.O., sulla base delle relazioni presentate dai Responsabili e asseverate dal Sindaco e/o dall'Assessore di riferimento;

i Responsabili dei Servizi/P.O., valutano la performance dei dipendenti assegnati anche attraverso una differenziazione delle valutazioni.

Il riconoscimento e l'erogazione dei sistemi premianti (retribuzione di risultato per il Segretario comunale e per i Responsabili dei Servizi/P.O. e produttività/performance per gli altri dipendenti) è commisurato ai risultati complessivamente raggiunti, secondo le modalità e i criteri stabiliti nei sopra Regolamento di valutazione della Performance e nel Contratto integrativo decentrato.

#### D) RENDICONTAZIONE

La fase di rendicontazione dei risultati, ovvero l'attività di predisposizione periodica di documenti che informano sulla performance raggiunta dall'ente, è rivolta:

- ai dipendenti mediante illustrazione a consuntivo dei risultati complessivi raggiunti dal servizio e per analizzare la prestazione dell'anno trascorso relativamente ai comportamenti organizzativi, con contestuale consegna della scheda individuale riportante il risultato della valutazione unitamente alle indicazioni per il miglioramento della prestazione;
- agli organi di indirizzo politico nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Tale rendicontazione trova esplicitazione nella predisposizione di una Relazione sulla Performance, che dia conto dei risultati salienti evidenziati durante le fasi di monitoraggio, misurazione e valutazione, anche ai fini della pubblicazione del documento funzionale agli obblighi di trasparenza. La rendicontazione dei risultati dell'Ente nel suo complesso e di quelli conseguiti da ciascun dipendente ha l'ulteriore finalità di avviare un circolo virtuoso di miglioramento nella definizione del sistema di misurazione e valutazione degli obiettivi.

La rendicontazione dei risultati raggiunti che conclude il ciclo di gestione della performance, è effettuata mediante la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione "Performance", della tabella in forma aggregata e anonima, degli emolumenti economici riconosciuti, al fine di garantirne la massima trasparenza.

## **2. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE**

L'art. 8 del D.lgs n. 150/2009 definisce gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa e prevede che le valutazioni della performance organizzativa sono predisposte sulla base di appositi modelli definiti dal Dipartimento della funzione pubblica.

L'art.19-bis del Decreto prevede la partecipazione dei cittadini e degli altri utenti finali al processo di misurazione della performance organizzativa.

Il Dipartimento della funzione pubblica ha adottato le "Linee guida sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche"(n. 4/2019) per favorire la partecipazione di cittadini ed utenti alla valutazione della performance organizzativa, in attuazione di quanto previsto dagli articoli 7 e 19 bis del D.lgs n. 150/2009, ma non ha ancora adottato le Linee guida per le valutazioni della performance organizzativa, di cui al citato art.8 del Decreto.

Nelle "Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale" (n.5/2019) ribadisce che gli obiettivi della struttura (performance organizzativa) e obiettivi (individuali) del dirigente e/o del dipendente sono due "entità" distinte, ossia:

- gli obiettivi di performance organizzativa rappresentano i "traguardi" che la struttura/ufficio deve raggiungere nel suo complesso e al perseguimento dei quali tutti (responsabili e personale) sono chiamati a contribuire;
- gli obiettivi individuali, invece, sono obiettivi assegnati specificamente al Responsabile di Area o al dipendente, il quale è l'unico soggetto chiamato a risponderne: essi possono essere collegati agli obiettivi della struttura (andando, ad esempio, ad enucleare il contributo specifico richiesto al singolo), ma possono anche fare riferimento ad attività di esclusiva responsabilità del Responsabile di Area /dipendente e non collegate a quelle della struttura.

## **2.1 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

### OBIETTIVI GESTIONALI COMUNI

Sono individuati quali elementi caratterizzanti della performance organizzativa i seguenti obiettivi che riguarderanno tutta la struttura comunale e, di conseguenza, gli esiti della loro valutazione incideranno sulla valutazione del Segretario comunale, dei Responsabili di Servizio/P.O. e dipendenti.

**Obiettivi n. 1 e 2** (fino a 15 punti complessivi), come di seguito riportati (Grado di raggiungimento degli obiettivi complessivamente intesi dall'ente e valutazione da parte degli utenti):

<b>SERVIZI: TUTTI</b> <b>RESPONSABILE: Tutti i responsabili di servizio</b> <b>Obiettivo assegnato per gli anni 2023/2025</b>	
<b>Obiettivo n. 1</b>	<b>ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI E APPLICAZIONE DELLE MISURE CONTENUTE NELLA SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIANO INTEGRATO DI ORGANIZZAZIONE E ATTIVITÀ – PIAO 2023/2025</b>
<b>Riferimento programma di mandato</b>	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Obiettivo strategico: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma operativo: 0101 – Organi istituzionali Programma operativo: 0102 – Segreteria generale
<b>Riferimento DUP</b>	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Indicatore di risultato</b>	<p><b>a)</b> L'applicazione e verifica del rispetto di tutte le misure generali e specifiche di trattamento del rischio che incidono, così come saranno previste nella Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO, nonché in eventuali ulteriori circolari/direttive del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p> <p><b>b)</b> Relazione da parte di ciascun Responsabile di Servizio da redigersi nei termini che saranno indicati dal Responsabile della prevenzione della corruzione, per il monitoraggio sull'attuazione delle misure che saranno previste nella Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2023/2025.</p>
<b>Valore atteso</b>	Rispetto e attuazione di quanto indicato nei punti a), b).
<b>Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo</b>	Tutti i Responsabili di Servizio e dipendenti del Comune
<b>Data di conclusione</b>	31 dicembre di ciascun anno
<b>Peso ponderale: 7</b>	Strategicità: bassa Complessità: bassa Rapporto obiettivo/attività ordinarie: ordinario

<b>SERVIZI: TUTTI</b> <b>RESPONSABILE: Tutti i responsabili di servizio</b> <b>Obiettivo assegnato per gli anni 2023/2025</b>	
<b>Obiettivo n. 2</b>	<b>ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA NELLA SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIANO INTEGRATO DI ORGANIZZAZIONE E ATTIVITÀ – PIAO 2023/2025</b>
<b>Riferimento programma di mandato</b>	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Obiettivo strategico: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma operativo: 0101 – Organi istituzionali Programma operativo: 0102 – Segreteria generale
<b>Riferimento DUP</b>	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Indicatore di risultato</b>	a) Rispetto degli obblighi previsti dall'allegato "Amministrazione trasparente" di cui alla Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza del Piano Integrato di Organizzazione e attività – PIAO 2023/2025.  b) Relazione da parte di ciascun Responsabile di Servizio da redigersi nei termini che saranno indicati dal Responsabile della prevenzione della corruzione, per il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza.
<b>Valore atteso</b>	Rispetto e attuazione di quanto indicato nei punti a), b).
<b>Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo</b>	Tutti i Responsabili di Servizio e dipendenti del Comune
<b>Data di conclusione</b>	31 dicembre di ciascun anno
<b>Peso ponderale: 8</b>	Strategicità: bassa Complessità: bassa Rapporto obiettivo/attività ordinarie: ordinario



## 2.2 PERFORMANCE INDIVIDUALE

### OBIETTIVI GESTIONALI INDIVIDUALI

La nozione di performance individuale è contenuta nell'art. 9 del D.lgs n. 150/2009 e la Funzione Pubblica, nelle Linee guida n. 2/2017 (dettate per i Ministeri) e nelle Linee guida n. 5/2019, chiarisce che la performance individuale è l'insieme dei risultati raggiunti e dei comportamenti realizzati dall'individuo che opera nell'organizzazione. In particolare, evidenzia che le dimensioni che compongono la performance individuale sono:

- ✓ gli obiettivi individuali, ossia gli obiettivi assegnati specificamente al Responsabile o al dipendente, il quale è l'unico soggetto chiamato a risponderne: essi possono essere collegati agli obiettivi della struttura (andando, ad esempio, ad enucleare il contributo specifico richiesto al singolo), ma possono anche fare riferimento ad attività di esclusiva responsabilità del Responsabile di Servizio/dipendente;
- ✓ i risultati, riferiti agli obiettivi annuali inseriti nel presente Piano della performance/Piano degli Obiettivi;
- ✓ i comportamenti, che attengono al "come" un'attività viene svolta da ciascuno, all'interno dell'amministrazione; nell'ambito della valutazione dei comportamenti dei Responsabili di Servizio, una specifica rilevanza viene attribuita alla capacità di valutazione dei propri collaboratori. Saranno altresì oggetto di valutazione tutti gli altri elementi contenuti nel citato Regolamento per la valutazione della performance.

Per l'anno 2023, sono assegnati ai Responsabili di Servizio e al Segretario comunale i seguenti obiettivi individuali.

<b>SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO</b> <b>RESPONSABILE: Geom. Francesco Sale</b> <b>Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2023 - 2024</b>	
<b>Obiettivo n. 3</b>	<b>Creazione archivio informativo per i progetti PNRR</b>
<b>Riferimento programma di mandato</b>	Obiettivo strategico: Efficienza, partecipazione e confronto
<b>Riferimento DUP</b>	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione  Obiettivo strategico: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Descrizione obiettivo e risultato atteso</b>	<p>Il PNRR impone ai soggetti attuatori una serie di obblighi tra i quali emerge “la conservazione della documentazione in fascicoli cartacei o informatici per assicurare la completa tracciabilità delle operazioni, nel rispetto di quanto previsto all’articolo 9, punto 4 del decreto legge 77/2021, convertito con legge n. 102/2021 e per i cinque anni successivi al pagamento del saldo o, in mancanza di questo, per i cinque anni successivi alla transazione. Il Comune di Mara è beneficiario dei finanziamenti di cui alla legge n. 160/2019 confluiti, successivamente, nel PNRR. Per tali finanziamenti occorre, per le annualità 2020-2021 e 2022, ottemperare all’obbligo di corretta conservazione dei documenti. Una corretta archiviazione consente la consegna della documentazione agli organi di controllo. Il Manuale predisposto dal MEF in relazione ai finanziamenti di cui alla legge n. 160/2019 (c.d. piccole opere) prevede l’archiviazione seguendo una struttura base che si articola in n. 4 cartelle principali:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documentazione di progetto (CUP, eventuali modifiche al progetto);</li> <li>2. Documentazione amministrativo – contabile riferita alle singole procedure attuate dal Soggetto attuatore, suddivisa in due sotto cartelle: procedura e spese</li> <li>3. Verifiche (check-list, attestazioni etc)</li> <li>4. Comunicazioni e scambio di informazioni con il Ministero dell’interno;</li> </ol>
<b>Indicatore di risultato</b>	Per l’anno 2023: archivio informativo per le opere annualità 2020-2021  Per l’anno 2024: archivio informatico per le opere annualità 2022
<b>Valore atteso</b>	Ottemperare agli obblighi imposti dal programma PNRR e consentire i controlli da parte delle Unità preposte
<b>Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo</b>	Responsabile del settore tecnico - manutentivo
<b>Data di conclusione</b>	31.12.2023
<b>Peso ponderale: 20</b>	Strategicità: media  Complessità: media  Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

<b>SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO</b> <b>RESPONSABILE: Geom. Francesco Sale</b> <b>Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2023</b>	
<b>Obiettivo n. 4</b>	<b>PNRR – Gestione finanziamento Annualità 2023 -€ 50.000,0</b>
<b>Riferimento programma di mandato</b>	Uso sostenibile del territorio - Valorizzazione del patrimonio Pubblico
<b>Riferimento DUP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Missione 9</b> – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</li> <li>• <b>Missione 17</b> – Energia e diversificazione delle fonti energetiche</li> </ul>
<b>Descrizione obiettivo e risultato atteso</b>	<p>Il PNRR impone ai soggetti attuatori scadenze stringenti da rispettare nell'attuare i programmi pena la revoca dei contributi finanziari assegnati. Il Comune di Mara è risultato beneficiario dei contributi di cui all'articolo 1, comma 29 e seguenti, della legge n. 160/2019. Nello specifico i contributi assegnati ammontano a complessivi € 300.000,00 ripartiti come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Annualità 2020: € 50.000,00</li> <li>- Annualità 2021: € 100.000,00</li> <li>- Annualità 2022: € 50.000,00</li> <li>- Annualità 2023: € 50.000,00</li> <li>- Annualità 2024: € 50.000,00</li> </ul> <p>I medesimi contributi sono confluiti nel programma PNRR, M2C4 I.202 "Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni", con conseguente obbligo e impegno da parte dell'Ente al rispetto delle condizionalità ivi previste nonché dei termini di inizio e conclusione interventi come si riporta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entro il 15.09 di ciascun anno: inizio lavori annualità di riferimento;</li> <li>- Entro il 31.12 dell'anno successivo: conclusione opere</li> </ul>
<b>Indicatore di risultato</b>	Per l'anno 2023: inizio lavori entro il 15.09.2023. Importo complessivo del progetto € 50.000,00 (annualità 2023).
<b>Valore atteso</b>	Eseguire interventi nel campo dell'efficienza energetica al fine di contribuire al risparmio energetico.
<b>Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo</b>	Responsabile dei servizi tecnici
<b>Data di conclusione</b>	15.09.2023: Affidamento lavori
<b>Peso ponderale: 20</b>	Strategicità: media Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

<b>SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO</b> <b>RESPONSABILE: Geom. Francesco Sale</b> <b>Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2023</b>	
<b>Obiettivo n. 5</b>	<b>Cura del verde urbano</b>
<b>Riferimento programma di mandato</b>	<b><i>Uso sostenibile del territorio</i></b>
<b>Riferimento DUP</b>	<b><i>Uso sostenibile del territorio - realizzato mediante la gestione delle risorse di cui alla:</i></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Missione 8 – Assetto del Territorio ed edilizia abitativa</li> <li>• Missione 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</li> </ul>
<b>Descrizione obiettivo e risultato atteso</b>	<p>La salvaguardia, la manutenzione, il recupero e l'ampliamento del patrimonio verde è compito primario dell'Amministrazione comunale.</p> <p>Gli obiettivi che si intendono raggiungere sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mantenere lo stato di conservazione del patrimonio verde comunale nelle diverse tipologie attraverso interventi programmati e tempestivi di mantenimento nel rispetto dei tempi di programmazione onde evitare possibili situazioni di degrado estetico, funzionale e agronomico;</li> <li>- garantire la sicurezza degli utenti e/o degli operatori del verde pubblico, e quella veicolare in convivenza con il verde esistente;</li> </ul>
<b>Indicatore di risultato</b>	Approvazione progetto di cura del verde pubblico
<b>Valore atteso</b>	Gestione e cura del verde urbano al fine di attuare forme di conservazione del verde comunale.
<b>Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo</b>	Responsabile dei servizi Tecnici
<b>Data di conclusione</b>	31.12.2023
<b>Peso ponderale: 20</b>	Strategicità: media Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: ordinario

**AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA/STATISTICA****RESPONSABILE: Sindaco Paolo Chessa****Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2023**

<b>Obiettivo n. 6</b>	<b>RIFACIMENTO SITO INTERNET DEL COMUNE ADEGUANDOLO ALLA NORMATIVA VIGENTE E AL PNRR</b>
<b>Riferimento programma di mandato</b>	Efficienza, partecipazione e confronto
<b>Riferimento DUP</b>	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Obiettivo strategico: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Descrizione obiettivo e risultato atteso</b>	L'obiettivo consiste nel completo rifacimento del sito internet del comune con adeguamento alla normativa vigente ed al P.N.R.R. Dovrà essere predisposta un'apposita sezione ai fini della pubblicità PNRR.
<b>Indicatore di risultato</b>	Adempimento alle prescrizioni previste dalla normativa vigente in materia di siti istituzionale della P.A.
<b>Valore atteso</b>	Realizzazione del nuovo sito internet comunale in conformità ai requisiti prescritti dalla legge.
<b>Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo</b>	n. 1 dipendente area degli istruttori vigilanza
<b>Data di conclusione</b>	31.12.2023
<b>Peso ponderale: 20</b>	Strategicità: alta Complessità: bassa Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

**AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA/STATISTICA****RESPONSABILE: Sindaco Paolo Chessa****Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2023**

<b>Obiettivo n. 7</b>	<b>IMPLEMENTAZIONE PROGETTI P.N.R.R. RELATIVI ALLA "PA DIGITALE".</b>
<b>Riferimento programma di mandato</b>	Efficienza, partecipazione e confronto
<b>Riferimento DUP</b>	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Obiettivo strategico: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Descrizione obiettivo e risultato atteso</b>	Implementazione progetti finanziati nell'ambito dei P.N.R.R. PA DIGITALE – Individuazione ditte fornitrici dei servizi e inizio attività di implementazione. Eventuale partecipazione a nuovi bandi.
<b>Indicatore di risultato</b>	Contrattualizzazione fornitori cui affidare la realizzazione dei progetti PNRR.
<b>Valore atteso</b>	Inizio realizzazione progetti e attività finanziate con i bandi PA DIGITALE PNRR.
<b>Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo</b>	n. 1 dipendente area degli istruttori vigilanza
<b>Data di conclusione</b>	31.12.2023
<b>Peso ponderale: 20</b>	Strategicità: alta Complessità: alta Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

**AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA/STATISTICA****RESPONSABILE: Sindaco Paolo Chessa****Obiettivo TRASVERSALE assegnato per l'anno 2023 da raggiungere con il Segretario Comunale**

<b>Obiettivo n. 8</b>	<b>Regolamento per la gestione e utilizzo del sito web istituzionale e pagine social del Comune di Mara</b>
<b>Riferimento programma di mandato</b>	Efficienza, partecipazione e confronto
<b>Riferimento DUP</b>	Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Descrizione obiettivo e risultato atteso</b>	<p>I social network sono strumenti di esternazione delle libertà fondamentali di pensiero ed espressione di cui all'art. 21 Cost. ed art. 10 CEDU, nonché strumenti di rafforzamento della cittadinanza attiva essendo luogo di accesso alle informazioni, senza discriminazioni, e di comunicazione diretta con le istituzioni comunali.</p> <p>L'utente, nella pubblicazione di informazioni e/o commenti all'attività dell'Ente deve tenere un comportamento rispettoso delle norme di buon uso dei servizi di rete. Attraverso il regolamento è intenzione dell'Ente dettare le regole dell'utilizzo e gestione del sito istituzionale e pagine social.</p>
<b>Indicatore di risultato</b>	Presentazione al Consiglio Comunale del regolamento
<b>Valore atteso</b>	Dotare l'ente del regolamento per la gestione e utilizzo della pagina istituzionale e pagine social del Comune di Mara.
<b>Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo</b>	n. 1 dipendente area degli istruttori vigilanza- Segretario Comunale
<b>Data di conclusione</b>	31.12.2023
<b>Peso ponderale: 20</b>	Strategicità: alta Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

**AREA ECONOMICO-FINANZIARIA****RESPONSABILE: Sindaco Paolo Chessa****Obiettivo TRASVERSALE assegnato per l'anno 2023 da raggiungere con il Segretario Comunale**

<b>Obiettivo n. 8</b>	<b>APPLICAZIONE ISTITUTI DEL NUOVO CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DEL LAVORO FUNZIONI LOCALI 2019.2021 E ADOZIONE NUOVO CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO.</b>
<b>Riferimento programma di mandato</b>	Efficienza, partecipazione e confronto
<b>Riferimento DUP</b>	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma operativo: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Descrizione obiettivo e risultato atteso</b>	Applicazione al personale dipendente di tutti gli istituti contrattuali previsti nel nuovo CCNL Funzioni Locali 2019.2021, in particolare, il nuovo sistema di classificazione professionale e i nuovi differenziali retributivi. Predisposizione e conseguente approvazione in sede di contrattazione decentrata, del nuovo C.C.D.I. 2023.2025.
<b>Indicatore di risultato</b>	Applicazione nuovo CCNL ed adozione del nuovo CCDI
<b>Valore atteso</b>	Garantire ai lavoratori dipendenti l'applicazione del nuovo contratto di lavoro e del nuovo CCDI
<b>Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo</b>	n. 1 dipendente area degli istruttori servizi Finanziari – Segretario comunale
<b>Data di conclusione</b>	31.12.2023
<b>Peso ponderale: 20</b>	Strategicità: alta Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario



**AREA ECONOMICO-FINANZIARIA****RESPONSABILE: Sindaco Paolo Chessa****Obiettivo TRASVERSALE assegnato per l'anno 2023 da raggiungere con il Segretario Comunale**

<b>Obiettivo n. 8</b>	<b>Regolamento Baratto amministrativo</b>
<b>Riferimento programma di mandato</b>	Obiettivo strategico: Affari Istituzionali, politiche fiscali e del lavoro, personale Linea di intervento: Affari istituzionali, politiche fiscali e del lavoro, personale
<b>Riferimento DUP</b>	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma operativo: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Descrizione obiettivo e risultato atteso</b>	Con l'istituto del "baratto amministrativo" si introduce la possibilità, in caso di mancato pagamento di tributi comunali già scaduti, di offrire all'ente comunale, e quindi alla comunità territoriale, una propria prestazione di pubblica utilità, integrando il servizio già svolto direttamente dai dipendenti e collaboratori comunali.  E' importante disciplinare l'istituto attraverso un regolamento comunale stabilendo anche i limiti di applicazione.
<b>Indicatore di risultato</b>	Presentazione al consiglio comunale dell'ipotesi di regolamento
<b>Valore atteso</b>	Consentire ai cittadini di onorare eventuali debiti nei confronti dell'Ente attraverso servizi di pubblica utilità
<b>Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo</b>	n. 1 dipendente area degli istruttori servizi Finanziari – Segretario comunale
<b>Data di conclusione</b>	31.12.2023
<b>Peso ponderale: 20</b>	Strategicità: alta  Complessità: media  Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

<b>AREA ECONOMICO-FINANZIARIA</b> <b>RESPONSABILE: Sindaco Paolo Chessa</b> <b>Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2023</b>	
<b>Obiettivo n. 8</b>	<b>Bilancio 2024-2026</b>
<b>Riferimento programma di mandato</b>	Obiettivo strategico: Affari Istituzionali, politiche fiscali e del lavoro, personale Linea di intervento: Affari istituzionali, politiche fiscali e del lavoro, personale
<b>Riferimento DUP</b>	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Obiettivo strategico: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma operativo: 0101 – Organi istituzionali Programma operativo: 0102 – Segreteria generale
<b>Descrizione obiettivo</b>	Approvare entro il 31.12.2023 il nuovo Bilancio 2024-2026
<b>Indicatore di risultato</b>	Presentazione dei documenti contabili ai fini dell'approvazione completi di parere revisore dei conti
<b>Risultato atteso</b>	Approvare il Bilancio entro i termini ed evitare l'esercizio provvisorio
<b>Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo</b>	n. 1 dipendente cat. C
<b>Data di conclusione</b>	31.12.2023
<b>Peso ponderale: 20</b>	Strategicità: alta Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

**SERVIZI SOCIALI**  
**RESPONSABILE: Dott.ssa Sabrina Doneddu**  
**Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2023**

<b>Obiettivo n. 9</b>	<b>Reddito di inclusione sociale REIS 2023</b>
<b>Riferimento al programma di mandato</b>	Sostegno alla persona
<b>Riferimento al DUP</b>	Missione 13 – Tutela della salute Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	Erogazione di un sussidio economico in favore coloro che possiedono redditi bassi. Il beneficiario è tenuto a garantire servizi in favore della collettività
<b>Indicatore di risultato</b>	Pubblicazione e istruttoria domande presentata
<b>Risultato atteso</b>	Erogazione sussidio economico a sostegno di nuclei familiari con reddito basso. E' un intervento studiato e programmato per contrastare la povertà e favorire l'inclusione sociale. I beneficiari sono chiamata a prestare servizi di pubblica utilità in favore della collettiva quale controprestazione del sussidio ricevuto.
<b>Data di conclusione</b>	31.12.2023
<b>Risorse umane impegnate nella realizzazione dell'obiettivo</b>	n. 1 funzionario di elevata qualificazione
<b>Peso ponderale: 20</b>	Strategicità: alta Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

**SERVIZI SOCIALI**  
**RESPONSABILE: Dott.ssa Sabrina Doneddu**  
**Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2023**

<b>Obiettivo n. 10</b>	<b>Progetto di inclusione sociale</b>
<b>Riferimento al programma di mandato</b>	Sostegno alla persona
<b>Riferimento al DUP</b>	Missione 13 – Tutela della salute Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	Prevede l'approvazione di un progetto e successiva attuazione con l'inserimento sociale degli interessati individuati
<b>Indicatore di risultato</b>	Inserimento dell'interessato
<b>Risultato atteso</b>	Inclusione sociale degli interessati in base al progetto approvato
<b>Data di conclusione</b>	30.09.2023
<b>Risorse umane impegnate nella realizzazione dell'obiettivo</b>	n. 1 funzionario di elevata qualificazione
<b>Peso ponderale: 20</b>	Strategicità: alta Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

<b>SERVIZI SOCIALI</b> <b>RESPONSABILE: Dott.ssa Sabrina Doneddu</b> <b>Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2023</b>	
<b>Obiettivo n. 11</b>	<b>Manifestazioni ed eventi locali</b>
<b>Riferimento al programma di mandato</b>	Un Paese sempre più vivace e più attivo
<b>Riferimento al DUP</b>	Missione 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	Attuare iniziative finalizzate a rendere il territorio locale attrattivo, coinvolgendo le Associazioni locali per la programmazione di eventi di interesse.
<b>Indicatore di risultato</b>	Collaborazione e preparazione degli atti al fine di dare attuazione all'obiettivo
<b>Risultato atteso</b>	Contribuire a favorire l'organizzazione di eventi locali in favore della collettività
<b>Data di conclusione</b>	31.12.2023
<b>Risorse umane impegnate nella realizzazione dell'obiettivo</b>	n. 1 funzionario di elevata qualificazione
<b>Peso ponderale: 20</b>	Strategicità: alta Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

**SEGRETARIO COMUNALE****Dott.ssa Monica Zanda****Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2023**

<b>Obiettivo n. 12</b>	<b>REDAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2023/2025</b>
<b>Riferimento programma di mandato</b>	<b>Efficienza, partecipazione e confronto</b> - realizzato mediante la gestione delle risorse di cui alla: <ul style="list-style-type: none"><li>• Missione 1 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione</li><li>• Missione 14 – Sviluppo economico e competitività</li></ul>
<b>Riferimento DUP</b>	<b>Efficienza, partecipazione e confronto</b> - realizzato mediante la gestione delle risorse di cui alla: <ul style="list-style-type: none"><li>• Missione 1 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione</li></ul>
<b>Sindaco / Assessore di riferimento</b>	Sindaco e Giunta
<b>Descrizione obiettivo e risultato atteso</b>	<p>L'art. 6 del D.L. 80/2021, convertito dalla L. 113/2021, ha introdotto l'obbligo dell'adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.). Il piano di durata triennale, ma da aggiornare annualmente, ha contenuti trasversali che interessano l'intera struttura organizzativa dell'ente.</p> <p>Nel corrente anno, sarà per la prima volta adottato "a regime" il PIAO, a seguito dell'emanazione lo scorso anno del DPR 24.06.2022, n. 81 che individua gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti nel PIAO e del Decreto ministeriale 30.06.2022, n. 132 che definisce i contenuti e lo schema tipo nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.</p>
<b>Indicatore di risultato</b>	Approvazione del P.I.A.O.
<b>Valore atteso</b>	Approvazione del P.I.A.O. entro i termini di legge
<b>Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo</b>	Segretario comunale
<b>Data di conclusione</b>	31.05.2023
<b>Peso ponderale: 20</b>	Strategicità: media Complessità: alta Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

<b>SEGRETARIO COMUNALE</b> <b>Dott.ssa Monica Zanda</b> <b>Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per il triennio 2023/2025</b>	
<b>Obiettivo n. 13</b>	<b>ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEGLI OBBLIGHI DI LEGGE IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE, TRASPARENZA E DIFFUSIONE INFORMAZIONI</b>
<b>Riferimento programma di mandato</b>	<i><b>Efficienza, partecipazione e confronto</b> - realizzato mediante la gestione delle risorse di cui alla:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Missione 1 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione</li> <li>• Missione 14 – Sviluppo economico e competitività</li> </ul>
<b>Riferimento DUP</b>	<i><b>Efficienza, partecipazione e confronto</b> - realizzato mediante la gestione delle risorse di cui alla:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Missione 1 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione</li> </ul>
<b>Sindaco / Assessore di riferimento</b>	Sindaco e Giunta
<b>Descrizione obiettivo e risultato atteso</b>	<p>Il presente obiettivo costituisce misura della Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2023/2025.</p> <p>L'obiettivo prevede, con il supporto e la collaborazione dei Responsabili di Servizio, l'attuazione delle disposizioni normative di cui alla L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" e degli obblighi di pubblicazione dei cui D.lgs n. 33/2013 come modificato dal D.lgs n. 97/2016. In particolare, si dovrà adempiere a quanto prescritto nella sopra richiamata Sottosezione.</p>
<b>Indicatore di risultato</b>	<p>a) Relazione annuale 2023, secondo lo schema Anac e pubblicazione entro i termini stabiliti da Anac.</p> <p>b) Adozione di circolare esplicativa sulle misure di prevenzione della corruzione previste nella Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza.</p> <p>c) Adempimenti per consentire il rilascio dell'attestazione da parte del Nucleo di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e pubblicazione nei termini che Anac indicherà.</p> <p>d) Monitoraggio sulle misure di prevenzione secondo le modalità e tempistiche individuate nel PNA 2022 per gli enti con meno di 50 dipendenti;</p> <p>e) Verifica della pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente dei dati e documenti e informazioni nei termini previsti dal D.lgs n.33/2013.</p>
<b>Valore atteso</b>	Adempimenti sopra indicati
<b>Risorse umane impiegate</b>	Segretario comunale
<b>Data di conclusione</b>	<p>a) termini stabiliti da Anac</p> <p>b) successivamente all'approvazione del PIAO 2023/2025</p> <p>c) termini stabiliti da Anac</p> <p>d) termini indicati nella sottosezione 2.3</p>

	e) termini indicati nella sottosezione 2.3
<b>Peso ponderale: 10</b>	Strategicità: media Complessità: alta Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario



**SEGRETARIO COMUNALE****Dott.ssa Monica Zanda****Obiettivo TRASVERSALE assegnato per l'anno 2023 da raggiungere con il Servizio Amministrativo**

<b>Obiettivo n. 14</b>	<b>Regolamento per la gestione e utilizzo del sito web istituzionale e pagine social del Comune di Mara</b>
<b>Riferimento programma di mandato</b>	Efficienza, partecipazione e confronto
<b>Riferimento DUP</b>	Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Descrizione obiettivo e risultato atteso</b>	<p>I social network sono strumenti di esternazione delle libertà fondamentali di pensiero ed espressione di cui all'art. 21 Cost. ed art. 10 CEDU, nonché strumenti di rafforzamento della cittadinanza attiva essendo luogo di accesso alle informazioni, senza discriminazioni, e di comunicazione diretta con le istituzioni comunali.</p> <p>L'utente, nella pubblicazione di informazioni e/o commenti all'attività dell'Ente deve tenere un comportamento rispettoso delle norme di buon uso dei servizi di rete. Attraverso il regolamento è intenzione dell'Ente dettare le regole dell'utilizzo e gestione del sito istituzionale e pagine social.</p>
<b>Indicatore di risultato</b>	Presentazione al Consiglio Comunale del regolamento
<b>Valore atteso</b>	Dotare l'ente del regolamento per la gestione e utilizzo della pagina istituzionale e pagine social del Comune di Mara.
<b>Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo</b>	n. 1 dipendente area degli istruttori vigilanza- Segretario Comunale
<b>Data di conclusione</b>	31.12.2023
<b>Peso ponderale: 10</b>	Strategicità: alta Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

**SEGRETARIO COMUNALE****Dott.ssa Monica Zanda****Obiettivo TRASVERSALE assegnato per l'anno 2023 da raggiungere con il servizio economico-finanziario**

<b>Obiettivo n. 15</b>	<b>APPLICAZIONE ISTITUTI DEL NUOVO CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DEL LAVORO FUNZIONI LOCALI 2019.2021 E ADOZIONE NUOVO CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO.</b>
<b>Riferimento programma di mandato</b>	Efficienza, partecipazione e confronto
<b>Riferimento DUP</b>	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma operativo: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Descrizione obiettivo e risultato atteso</b>	Applicazione al personale dipendente di tutti gli istituti contrattuali previsti nel nuovo CCNL Funzioni Locali 2019.2021, in particolare, il nuovo sistema di classificazione professionale e i nuovi differenziali retributivi. Predisposizione e conseguente approvazione in sede di contrattazione decentrata, del nuovo C.C.D.I. 2023.2025.
<b>Indicatore di risultato</b>	Applicazione nuovo CCNL ed adozione del nuovo CCDI
<b>Valore atteso</b>	Garantire ai lavoratori dipendenti l'applicazione del nuovo contratto di lavoro e del nuovo CCDI
<b>Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo</b>	n. 1 dipendente area degli istruttori servizi Finanziari – Segretario comunale
<b>Data di conclusione</b>	31.12.2023
<b>Peso ponderale: 15</b>	Strategicità: alta Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

**SEGRETARIO COMUNALE****Dott.ssa Monica Zanda****Obiettivo TRASVERSALE assegnato per l'anno 2023 da raggiungere con il servizio economico - finanziario**

<b>Obiettivo n. 16</b>	<b>Regolamento Baratto amministrativo</b>
<b>Riferimento programma di mandato</b>	Obiettivo strategico: Affari Istituzionali, politiche fiscali e del lavoro, personale Linea di intervento: Affari istituzionali, politiche fiscali e del lavoro, personale
<b>Riferimento DUP</b>	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma operativo: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Descrizione obiettivo e risultato atteso</b>	Con l'istituto del "baratto amministrativo" si introduce la possibilità, in caso di mancato pagamento di tributi comunali già scaduti, di offrire all'ente comunale, e quindi alla comunità territoriale, una propria prestazione di pubblica utilità, integrando il servizio già svolto direttamente dai dipendenti e collaboratori comunali.  E' importante disciplinare l'istituto attraverso un regolamento comunale stabilendo anche i limiti di applicazione.
<b>Indicatore di risultato</b>	Presentazione al consiglio comunale dell'ipotesi di regolamento
<b>Valore atteso</b>	Consentire ai cittadini di onorare eventuali debiti nei confronti dell'Ente attraverso servizi di pubblica utilità
<b>Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo</b>	n. 1 dipendente area degli istruttori servizi Finanziari – Segretario comunale
<b>Data di conclusione</b>	31.12.2023
<b>Peso ponderale: 5</b>	Strategicità: alta Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario