

PIANO DELLE PERFORMANCE E DEGLI OBIETTIVI ANNO 2022
DEL COMUNE DI VALLERMOSA

Le amministrazioni locali sono oggi chiamate ad applicare il principio contabile della programmazione divenuto norma con il Decreto legislativo n. 126/2014, attuando processi di armonizzazione dei diversi sistemi, contabile e di programmazione della gestione.

In particolare l'articolo 170 stabilisce che la Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) venga sostituita dal DUP (Documento Unico di Programmazione), che costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente locale.

Il DUP è organizzato in due sezioni: la Sezione Strategica (SeS), che contiene gli obiettivi strategici che l'Amministrazione Comunale intende raggiungere durante il suo mandato, e la Sezione Operativa (SeO), di durata triennale, che costituisce una prima trasformazione della strategia dal piano dispositivo al piano operativo e che trova poi una più dettagliata definizione nella programmazione gestionale, costituita dal Piano della Performance/Piano degli Obiettivi e dal PEG.

Nel Piano delle Performance e degli Obiettivi, partendo dalla struttura del DUP e da quanto in esso previsto, vengono pertanto dettagliati gli obiettivi operativi e specifici che l'Amministrazione Comunale intende conseguire nell'anno 2022, affidandone la responsabilità del raggiungimento alle diverse unità organizzative dell'Ente.

Per ogni PROGRAMMA vengono pertanto specificati:

- UNITA' RESPONSABILE della gestione del Programma e del raggiungimento degli obiettivi
- OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione
- DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI PER L'ANNO 2022 di cui si terrà conto al momento della valutazione (attraverso le schede di valutazione) sia dei Responsabili che del personale dipendente. Valutazione che concorrerà all'attribuzione della retribuzione di risultato dei Responsabili dei Servizi nonché dell'incentivo di performance al restante personale.
- OBIETTIVI SPECIFICI PER L'ANNO 2022 di cui si terrà conto nell'attribuzione dell'indennità di risultato ai Responsabili dei Servizi nonché nella valutazione del restante personale dipendente.

Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA ORGANI ISTITUZIONALI UNITA' RESPONSABILE: SERVIZIO AMMINISTRATIVO - SEGRETERIA-PROTOCOLLO

RESPONSABILE DR.SSA RUGGIU MONICA

OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione: Gestire l'organizzazione, il funzionamento e il supporto alle attività degli organi di governo.

Servizio Amministrativo: Segreteria/Protocollo:

- 1) Cura del sito, modulistica, uniformità degli atti amministrativi con la condivisione dei vari servizi;
- 2) Predisposizione regolamenti: 1) Consiglio comunale 2) Uffici e servizi

- 3) Riorganizzazione ufficio protocollo
- 4) Organizzazione ufficio messo notificatore.

RISULTATI ATTESI Completo funzionamento degli organi istituzionali, raccordo delle decisioni politiche con l'apparato burocratico competente. Tempestività nella predisposizione e pubblicazione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale, evasione delle richieste di accesso ai documenti amministrativi, assistenza al Sindaco, al Segretario Comunale e agli amministratori nei compiti d'ufficio connessi con il servizio.

Servizio Amministrativo: Cultura/Pubblica Istruzione/Sport e Spettacolo:

- 1) Attività ordinaria:
 - programmazione e attuazione interventi annuali inerente il settore;
 - indicatore di risultato, numero atti, delibere e determine;
- 2) Attività straordinaria:
 - Predisposizione regolamenti: concessione strutture (comunali e sportive);
 - Indicatore di risultato delibere e determine di approvazione;
- 3) Attività ordinaria: concessione contributi
- 4) Attività straordinaria: revisione modulistica per concessioni e autorizzazioni;
 - Indicatore di risultato n. procedimenti riorganizzati.

Servizio Amministrativo: Politiche sociali

- 1) Inclusione sociale: avvio progetti di Pubblica utilità all'interno della misura del RDC in collaborazione con il Plus Area ovest, nello specifico cura dei progetti e gestione in collaborazione con le cooperative di servizi dei cittadini afferenti alle attività;
- 2) Predisposizione Regolamenti: Casa Montis e Servizi socio assistenziali,
- 3) Rimodulazione e gestione dei servizi di ordinaria amministrazione e coordinamento delle figure professionali (gestione esternalizzata con cooperative).

PROGRAMMA: ELEZIONI, ANAGRAFE E STATO CIVILE, URP

UNITÀ RESPONSABILE: Segretario Comunale dr.ssa Lucia Tegas

SERVIZIO DEMOGRAFICO - Barbara Sanna

PERSONALE COINVOLTO CAT C1

OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione:

- Gestione dell'anagrafe, dello stato civile, dell'elettorale, della leva militare e delle statistiche.
- Adempimenti connessi alle consultazioni elettorali.
- Avvio a regime della gestione anagrafica con Anagrafe nazionale Popolazione residente.
- Revisione dell'organizzazione e delle modalità di erogazione del servizio gestione del protocollo, ufficio relazioni con il pubblico, gestione concessioni cimiteriali.

RISULTATI ATTESI

Assicurare tutti gli adempimenti che fanno capo al Sindaco quale ufficiale di Governo;

- assicurare il servizio di rilascio certificazioni anagrafiche e dello Stato civile per il pubblico;
- assicurare la collaborazione con altri servizi (polizia municipale, ufficio tributi, servizi sociali, ecc.) per facilitare le attività istituzionali del Comune;

- attuare di ogni possibile miglioria sia nell'organizzazione del lavoro che nella gestione delle procedure;
- gestire gli adempimenti elettorali, sia quelli ordinari che quelli straordinari;
- gestione delle pratiche burocratiche connesse con le attività cimiteriali;
- efficiente e tempestiva attività di supporto all'utenza relativamente a pratiche in deposito e da depositare, ritiro e smistamento corrispondenza, gestione del protocollo informatico della casella di posta elettronica certificata, assicurare la ricezione del pubblico per le necessità dei cittadini,
- aggiornamento delle concessioni cimiteriali.

Servizio Finanziario

Obiettivi:

- Approvazione bilancio di previsione entro il mese di febbraio 2022 e trasmissione documentazione a Enti collegati;
- Approvazione rendiconto entro il mese di aprile 2022 e trasmissione documentazione a Enti collegati,
- Compilazione e invio certificazione COVID 19 anno 2021;
- Predisposizione atti per liquidazione produttività anno 2021;
- Predisposizione atti costituzione Fondo di produttività 2022;

Servizio Tecnico

Obiettivi:

- Adeguamento costo di costruzione;
- Adeguamento oneri di urbanizzazione;
- Affidamento dell'incarico per l'avvio del procedimento di trasferimento del vincolo dalle terre il cui uso comune è perso ad altre di nuova acquisizione al patrimonio comunale;
- Affidamento dell'incarico per la redazione del piano di recupero e valorizzazione delle terre gravate da uso civico.