COMUNE DI BOSA

Unione dei Comuni della Planargia e Montiferru Occidentale

ELENCO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2015
Approvati con Delibera G.M. n. 268 del 24/12/2015

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. Implementazione del sito istituzionale con inserimento costante di tutti i dati e le informazioni, nel rispetto degli obblighi di trasparenza, costante implementazione e aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente (in applicazione del D.lgs.vo 33/2013).
2. Attuazione e rispetto del Piano anticorruzione e garantire il miglioramento della gestione degli atti in base agli esiti del controllo successivo, al fine di garantire un elevato standard degli atti.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE – INTERSETTORIALI

1. Adeguamento alle nuove disposizioni in materia di contabilità:

a) Implementazione della nuova contabilità finanziaria e predisposizione degli inetrventi necessari: riaccertamento straordinario dei residui

b) fatturazione elettronica e split payment;

c) miglioramento dei tempi medi di pagamento rispetto allo strandard dell'anno precedente

2. Attuazione della riorganizzazione degli uffici e delle competenze tra settori definita con proposta del Segretario;
3. Attivare interventi finalizzati a migliorare la tutela della privacy (formazione e adeguamento i comportamenti individuali -n. segnalazioni/richiami su difformità dei comportamenti) e la sicurezza dei lavoratori.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Area Socio Culturale

1. Revisione modalità di erogazione dei sussidi e contributi per consentire una maggiore equità distributiva anche attraverso un potenziamento dei controlli.
2. Rapportare per quanto possibile l'assegnazione di contributi e/o sussidi straordinari alla disponibilità dell'utente all'effettuazione di azioni a favore della comunità: verifica della fattibilità.
3. Attivazione gruppi di studio per il recupero di ragazzi/giovani già fuori da circuiti scolastici
4. Avviare l'organizzazione degli orti urbani inizialmente con aree di proprietà comunale.
5. Rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza finalizzato ad una quantificazione del servizio.
6. Progettazione iniziative per garantire un miglior accesso e fruizione della spiaggia per utenti diversamente abili.

Area Lavori Pubblici e Manutenzioni

1. Gestione Progetto ISCOL@: prosecuzione interventi di manutenzione straordinaria e messa

in sicurezza per le scuole elementari Scherer e Nurchi, scuola materna, scuole medie, con conclusione sistemazione marciapiedi esterni.
2. Lavori di adeguamento e completamento struttura Teatro: ottenimento del Certificato Prevenzione Incendi, interventi impermeabilizzazione, sistemazione copertura e risoluzione problematiche tecnico – amministrative per l'apertura del teatro.
3. Completamento della struttura Campo di calcetto: rendere fruibile la struttura, previa l'attivazione di procedure e lavori per l'ottenimento dell'agibilità
4. Interventi struttura Castello: illuminazione, verifica funzionalità dell'impianto elettrico e idrico, messa in sicurezza, valutazione delle risorse necessarie e attivazione interventi.
5. riordino di n. 2 depositi, aree comunali, mediante censimento delle attrezzature e strumenti, istituzione del registro di carico e scarico, e proposta di eliminazione del materiale di scarto.
6. Riorganizzazione modalità di gestione degli scarti di lavorazione, inerti, dovuti alle lavorazioni del settore manutentivo.

Area Tecnica Urbanistica e Ambiente

1. Rilevazione del grado di soddisfazione dell'utente finalizzato ad una qualificazione del servizio.
2. Avviare l'organizzazione degli orti urbani inizialmente con aree di proprietà comunale: supportare l'area sociale per quanto di competenza.
3. Stime valori beni immobili e gestione procedure al fine di consentire l'alienazione da parte del Servizio Patrimonio: almeno 6 immobili (Ex scuola elementare – sede Croce Rossa Bosa Marina, Aree Tiro a Segno, struttura prefabbricata area scuola materna, ex Ufficio di Collocamento, 4 locali adibiti a magazzini in area urbana, 2 aree limitrofe Fiume Temo).
4. Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà dei seguenti beni:
   - Coop. Sardegna Centrale ex Legler
   - Area eX iacp dal comune a IACP Terridi
5. Censimento e identificazione di tutti gli immobili in stato di degrado nel centro storico e predisposizione di un regolamento di riqualificazione dell'edificato di prima e antica formazione.
6. Implementare il sistema di controllo sulla gestione della raccolta differenziata, individuando modalità di verifica del rispetto delle clausole contrattuali e del buon funzionamento del servizio, anche al fine di raggiungere il 65% di differenziazione.
7. gestione del nuovo sistema informativo relativo alle pratiche edilizie con “SUE “ e “SIT”, aggiornamento costante, in sostituzione della vecchia modalità di gestione.

Area Finanziaria

1. Alienazione beni immobili comunali, dare attuazione al piano delle alienazioni, pubblicazione bandi e gestione procedure per alienazione Ex Ufficio di Collocamento, struttura prefabbricata area scuola materna, 4 locali adibiti a magazzini in area urbana, 2 aree limitrofe Fiume Temo, Alloggi popolari e 9 Aree ex tiro a segno.

Area Polizia Municipale

1. Attivare interventi formativi nelle scuole su educazione stradale, ambientale ed educazione civica.
2. Garantire e coordinare le attività di controllo nel periodo estivo e in occasione di manifestazioni civili e religiose con il supporto della compagnia barracellare (in assenza di assunzioni stagionali).
3. Predisposizione ruoli 2012 – 2013 codice della strada e sanzioni amministrative generali entro il 31.12.2015.
4. Predisporre attraverso un regolamento sul funzionamento del corpo, schemi e modalità organizzative del servizio.

5. Attivazione servizio di controllo del telelaser, al fine di implementare il controllo della sicurezza stradale entro ottobre 2015.

Area amministrativa

1. Studio, analisi e definizione delle modalità di gestione del castello: presentare una proposta entro ottobre.
2. Individuazione modalità di gestione campi sportivi: campi su stagnone.
3. Completamento procedura di aggiornamento banca dati numerazione civica, aggiornamento della documentazione dei cittadini delle vie interessate (terridi, sa molina, sas covas – bosa marina, santa caterina, via roma) invio elenchi a enti coinvolti.
4. Coordinamento e organizzazione attività di rispetto obblighi della trasparenza e anticorruzione. Coordinamento delle attività di implementazione della sezione amministrativa trasparente del sito istituzionale.
5. Attivazione conservazione digitale dei dati: predisporre tutte le procedure o attività, garantire il rispetto della normativa.
6. Attivare procedure di digitalizzazione completa degli atti amministrativi (almeno determine) mediante utilizzo della firma digitale entro dicembre. Coordinamento attività e supporto agli uffici al fine di eliminare il cartaceo.
7. Gestione completa con informatizzazione e scansione della protocollazione in entrata e in uscita. Completa eliminazione della carta entro ottobre.
8. Riordino archivio corrente con spostamento verso l'archivio di deposito delle pratiche fino al 2013, al fine di recuperare spazi.
9. Attivazione e entrata in servizio della compagnia barracellare: supporto al segretario comunale.
10. Riorganizzazione grafica e concettuale del sito istituzionale dell'ente.

Segretario Comunale

1. Attivazione ed entrata in servizio della Compagnia Barracellare
2. Coordinamento sull'attuazione rispetto del Piano Anticorruzione e attività di implementazione Sito Istituzionale “Amministrazione Trasparente”
3. Gestione dei controlli successivi atti amministrativi.