



Comune di Golfo Aranci



PIANO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE PER L'ANNO 2019

Allegato A

Alla Deliberazione Giunta Comunale N. 191 Del 13.11.2019

Comune di Golfo Aranci																
Programmazione Performance Obiettivi Specifici dell'Area																
Area: Finanziario		Peso Assegnato														Peso % Obiettivo
		Giunta							Dirigenti/Responsabili							
		Importanza			Impatto Esterno			Esito	Complessità			Realizzabilità			Esito	
Alta	Media	Bassa	Alta	Media	Bassa	Alta	Media		Bassa	Alta	Media	Bassa				
Obiettivo Operativo: Giunta	Performance Attesa	Alta	Media	Bassa	Alta	Media	Bassa	Esito	Alta	Media	Bassa	Alta	Media	Bassa	Esito	
Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull’esecuzione delle prestazioni	Predisposizione preventiva delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull’esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti sul luogo dell’esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull’effettiva ottemperanza a tutte le misure previste nel capitolato d'appalto. Il responsabile avvrà cura di presentare all'atto della valutazione finale e/o intermedia il documento di programmazione, corredato dalla successiva relazione su quanto effettivamente effettuato in allegato al presente obiettivo.			x			x	2			x	x			2	4,00
Garantire la piena attuazione di quanto previsto nell'allegato C al Documento Unico di Programmazione del 2019 - 2021	Garantire il pieno conseguimento dei risultati attesi previsti negli obiettivi di performance di cui allegato C al Documento Unico di Programmazione del 2019 - 2021, come modificato e/o integrato a cura dei Responsabili di Servizio sentiti gli assessori di riferimento. Il Responsabile avrà cura di redigere il report conclusivo indicando per ciascuno degli obiettivi assegnati al proprio CdR, il risultato raggiunto e gli eventuali eventi/elementi impeditivi che ne hanno ritardato e/o limitato il pieno raggiungimento.	x			x			10	x					x	10	20,00
		Giunta						12	Responsabili						12	

Comune di Golfo Aranci																							
Area: Finanziario																							
Programmazione Performance Organizzativa 2019					Peso Assegnato															Peso Obiettivo			
					Giunta				Dirigenti/Responsabili														
					Importanza		Impatto Esterno		Esito	Complessità			Realizzabilità					Esito					
Obiettivo Operativo: giunta	Obiettivo Gestionale Dirigenti	Unità di Misura Performance	Indicatore	Performance Attesa 2019	Alta	Media	Bassa	Alta		Media	Bassa	Alta	Media	Bassa	Alta	Media	Bassa		Alta	Media	Bassa		
Realizzazione dei programmi e previsioni contenuti nei documenti di programmazione	Assicurare un'efficace acquisizione, gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica	Indice di impiego delle risorse	Formula =[Risorse impegnate /Risorse programmate in sede di bilancio di previsione]*100 (Al netto della variazione relativa al riaccertamento dei residui)	Corrente 85% ;	x						5	x						5		10,00			
		Autonomia Finanziaria (entrate)	Formula =[Entrate Tributarie di propria accertate/Previsione entrate tributarie] *100	85%	x							5	x						5		10,00		
			Formula =[Entrate extratributarie accertate/ Previsione entrate tariffarie di propria competenza]*100	75%	x							5	x						5		10,00		
			Formula =[Importo riscosso entrate proprie/ - Importo accertato entrate proprie]*100	65%	x							5	x						5		10,00		
			Capacità di Programmazione: Tempestività nella predisposizione dei documenti di programmazione	Formula =[Data di Approvazione del Bilancio effettiva/Data di approvazione del Bilancio programmata]*100	100%	x							5	x						5		10,00	
		Regolarità nei pagamenti ai fornitori	Formula =[somma, per ciascuna fattura emessa a titolo corrispettivo di una transazione commerciale, dei giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento ai fornitori moltiplicata per l'importo dovuto/rapportata alla somma degli importi pagati nel periodo di riferimento]	30 gg	x							5	x							5		10,00	
			Formula =[somma di giorni intercorsi tra ricevimento di ciascuna fattura e pagamento della stessa/giorni massimi previsti dalla norma per pagamento fatture]	< 1	x								5	x							5		10,00
Funzionalità organizzativa: garantire il funzionamento dell'organizzazione finalizzato alla gestione dei servizi in una logica di efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa	Garantire un'efficace presidio degli elementi costitutivi (approvvigionamento dei fattori produttivi; tempi di produzione; capacità di fronteggiare gli imprevisti; comunicazione interna; etc.) del funzionamento dell'organizzazione al fine di definire e assicurare uno standard di funzionamento adeguato alle attese dell'amministrazione	Rispetto dei tempi di rilascio	Formula =[Media dell'indicatore (tempo di rilascio effettivo/ tempo di rilascio previsto calcolato su un panel di documenti tipo (carta d'identità; certificati urbanistici; autorizzazione occupazione suolo pubblico; permesso per i disabili etc.)]	15gg	x							5	x						5		10,00		
Risorse umane: garantire una corretta gestione del personale, secondo principi di legalità, equità e di riconoscimento del merito	Garantire una governance delle risorse umane orientata al merito allo sviluppo e alla crescita delle competenze professionali nonché quelle comportamentali al fine di incentivarne la motivazione al conseguimento dei programmi e degli obiettivi dell'amministrazione e alla missione dell'ente.	Ripartizione Risorse Accessorie	Contrattazione annuale avviata e conclusa entro Novembre di ciascun anno -Formula =[Si/No]	Si	x							5	x						5		10,00		
Trasparenza e Anticorruzione	Attuazione delle misure previste dalla normativa e dal PTPCT dell'ente in materia di trasparenza e anticorruzione	Attuazione degli obblighi in materia di Trasparenza	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100	95%	x							5	x							5		10,00	
		Attuazione degli obblighi in materia di Anticorruzione	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100	95%	x								5	x							5		10,00
Standard degli atti amministrativi	Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli così come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.	Qualità e correttezza degli Atti Amministrativi	Formula =[N. atti sottoposti a controllo interno che non presentano anomalie/ N. atti sottoposti a controllo interno]*100	95%	x							5	x							5		10,00	
		Rispetto sedute controllo successivo di regolarità amministrativa	Formula =[N. sedute di controllo successivo di regolarità amministrativa effettuate/ - N. sedute di controllo di regolarità amministrativa previste dal regolamento)*100	100%	x								5	x							5		10,00
		Efficacia dei controlli di regolarità contabile	Formula =[N. determinazione corrette per rilascio parere regolarità contabile/ - N. determinazioni pervenute dagli uffici]*100	95%	x								5	x							5		10,00
					Giunta				80		Responsabili						76		156,00				

Comune di Golfo Aranci																		
Programmazione Performance Obiettivi Specifici dell'Area																		
Area:Politiche Sociali		Peso Assegnato														Peso % Obiettivo		
		Giunta							Dirigenti/Responsabili									
		Importanza			Impatto Esterno			Esito	Complessità			Realizzabilità			Esito			
Obiettivo Operativo: Giunta	Performance Attesa	Alta	Media	Bassa	Alta	Media	Bassa		Alta	Media	Bassa	Alta	Media	Bassa		Esito		
Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni	Predisposizione preventiva delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure previste nel capitolato d'appalto. Il responsabile avvrà cura di presentare all'atto della valutazione finale e/o intermedia il documento di programmazione, corredato dalla successiva relazione su quanto effettivamente effettuato in allegato al presente obiettivo.			x			x	2			x	x			2	4,00		
Garantire la piena attuazione di quanto previsto nell'allegato C al Documento Unico di Programmazione del 2019 - 2021	Garantire il pieno conseguimento dei risultati attesi previsti negli obiettivi di performance di cui allegato C al Documento Unico di Programmazione del 2019 - 2021. Il Responsabile avrà cura di redigere il report conclusivo indicando per ciascuno degli obiettivi assegnati al proprio CdR, il risultato raggiunto e gli eventuali eventi/elementi impeditivi che ne hanno ritardato e/o limitato il pieno raggiungimento.	x			x			10	x					x	10	20,00		
		Giunta							12	Responsabili							12	

Comune di Golfo Aranci																				
Area:Politiche Sociali																				
Programmazione Performance Organizzativa 2019					Peso Assegnato														Pes Obiettivo	
					Giunta				Dirigenti/Responsabili											
					Importanza			Impatto Esterno			Esito	Complessità			Realizzabilità					Esito
Obiettivo Operativo: giunta	Obiettivo Gestionale Dirigenti	Unità di Misura Performance	Indicatore	Performance Attesa 2019	Alta	Media	Bassa	Alta	Media	Bassa		Alta	Media	Bassa	Alta	Media	Bassa			
Realizzazione dei programmi e previsioni contenuti nei documenti di programmazione	Assicurare un'efficace acquisizione, gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica	Indice di impiego delle risorse	Formula =[Risorse impegnate /Risorse programmate in sede di bilancio di previsione]*100 (Al netto della variazione relativa al riaccertamento dei residui)	Corrente 85% ;	x						5	x					5	10,00		
		Autonomia Finanziaria (entrate)	Formula =[Entrate Tributarie di propria accertate/Previsione entrate tributarie] *100	85%	x						5	x						5	10,00	
			Formula =[Entrate extratributarie accertate/ Previsione entrate tariffarie di propria competenza]*100	75%	x						5	x						5	10,00	
			Formula =[Importo riscosso entrate proprie/ - Importo accertato entrate proprie]*100	65%	x						5	x						5	10,00	
			Capacità di Programmazione: Tempestività nella predisposizione dei documenti di programmazione	Formula =[Data di Approvazione del Bilancio effettiva/Data di approvazione del Bilancio programmata]*100	100%	x						5	x						5	10,00
		Regolarità nei pagamenti ai fornitori	Formula = [somma, per ciascuna fattura emessa a titolo corrispettivo di una transazione commerciale, dei giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento ai fornitori moltiplicata per l'importo dovuto/rapportata alla somma degli importi pagati nel periodo di riferimento]	30 gg	x						5	x						5	10,00	
			Formula = [somma di giorni intercorsi tra ricevimento di ciascuna fattura e pagamento della stessa/giorni massimi previsti dalla norma per pagamento fatture]	< 1	x						5	x						5	10,00	
		Funzionalità organizzativa: garantire il funzionamento dell'organizzazione finalizzato alla gestione dei servizi in una logica di efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa	Garantire un'efficace presidio degli elementi costitutivi (approvvigionamento dei fattori produttivi; tempi di produzione; capacità di fronteggiare gli imprevisti; comunicazione interna; etc.) del funzionamento dell'organizzazione al fine di definire e assicurare uno standard di funzionamento adeguato alle attese dell'amministrazione	Rispetto dei tempi di rilascio	Formula =[Media dell'indicatore (tempo di rilascio effettivo/ tempo di rilascio previsto calcolato su un panel di documenti tipo (carta d'identità; certificati urbanistici; autorizzazione occupazione suolo pubblico; permesso per i disabili etc.)]	15gg	x						5	x					5	10,00
Risorse umane: garantire una corretta gestione del personale, secondo principi di legalità, equità e di riconoscimento del merito	Garantire una governance delle risorse umane orientata al merito allo sviluppo e alla crescita delle competenze professionali nonché quelle comportamentali al fine di incentivarne la motivazione al conseguimento dei programmi e degli obiettivi dell'amministrazione e alla missione dell'ente.	Ripartizione Risorse Accessorie	Contrattazione annuale avviata e conclusa entro Novembre di ciascun anno -Formula =[Si/No]	Si	x						5	x					5	10,00		
Trasparenza e Anticorruzione	Attuazione delle misure previste dalla normativa e dal PTPCT dell'ente in materia di trasparenza e anticorruzione	Attuazione degli obblighi in materia di Trasparenza	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100	95%	x						5	x						5	10,00	
		Attuazione degli obblighi in materia di Anticorruzione	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100	95%	x						5	x						5	10,00	
Standard degli atti amministrativi	Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli così come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.	Qualità e correttezza degli Atti Amministrativi	Formula =[N. atti sottoposti a controllo interno che non presentano anomalie/ N. atti sottoposti a controllo interno]*100	95%	x						5	x						5	10,00	
		Rispetto sedute controllo successivo di regolarità amministrativa	Formula =[N. sedute di controllo successivo di regolarità amministrativa effettuate/ - N. sedute di controllo di regolarità amministrativa previste dal regolamento]*100	100%	x						5	x						5	10,00	
		Efficacia dei controlli di regolarità contabile	Formula =[N. determinazione corrette per rilascio parere regolarità contabile/ - N. determinazioni pervenute dagli uffici]*100	95%	x						5	x						5	10,00	
					Giunta						80	Responsabili						76	156,00	

Comune di Golfo Aranci																		
Programmazione Performance Obiettivi Specifici dell'Area																		
Area: Polizia Locale		Peso Assegnato														Peso % Obiettivo		
		Giunta							Dirigenti/Responsabili									
		Importanza			Impatto Esterno			Esito	Complessità			Realizzabilità			Esito			
Obiettivo Operativo: Giunta	Performance Attesa	Alta	Media	Bassa	Alta	Media	Bassa		Alta	Media	Bassa	Alta	Media	Bassa				
Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni	Predisposizione preventiva delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure previste nel capitolato d'appalto. Il responsabile avvrà cura di presentare all'atto della valutazione finale e/o intermedia il documento di programmazione, corredato dalla successiva relazione su quanto effettivamente effettuato in allegato al presente obiettivo.			x			x	2			x	x		2	4,00			
Garantire la piena attuazione di quanto previsto nell'allegato C al Documento Unico di Programmazione del 2019 - 2021	Garantire il pieno conseguimento dei risultati attesi previsti negli obiettivi di performance di cui allegato C al Documento Unico di Programmazione del 2019 - 2021. Il Responsabile avrà cura di redigere il report conclusivo indicando per ciascuno degli obiettivi assegnati al proprio CdR, il risultato raggiunto e gli eventuali eventi/elementi impeditivi che ne hanno ritardato e/o limitato il pieno raggiungimento.	x			x			10	x				x	10	20,00			
		Giunta							12	Responsabili							12	

Comune di Golfo Aranci																				
Area: Polizia Locale																				
Programmazione Performance Organizzativa 2019					Peso Assegnato														Peso Obiettivo	
					Giunta				Dirigenti/Responsabili											
					Importanza			Impatto Esterno			Esito	Complessità			Realizzabilità			Esito		
Obiettivo Operativo: giunta	Obiettivo Gestionale Dirigenti	Unità di Misura Performance	Indicatore	Performance Attesa 2019	Alta	Media	Bassa	Alta	Media	Bassa		Alta	Media	Bassa	Alta	Media	Bassa			
Realizzazione dei programmi e previsioni contenuti nei documenti di programmazione	Assicurare un'efficace acquisizione, gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica	Indice di impiego delle risorse	Formula =[Risorse impegnate /Risorse programmate in sede di bilancio di previsione]*100 (Al netto della variazione relativa al riaccertamento dei residui)	Corrente 85% ;	x						5	x					5	10,00		
		Autonomia Finanziaria (entrate)	Formula =[Entrate Tributarie di propria accertate/Previsione entrate tributarie] *100	85%	x							5	x					5	10,00	
			Formula =[Entrate extratributarie accertate/ Previsione entrate tariffarie di propria competenza]*100	75%	x							5	x					5	10,00	
			Formula =[Importo riscosso entrate proprie/ - Importo accertato entrate proprie]*100	65%	x							5	x					5	10,00	
			Capacità di Programmazione: Tempestività nella predisposizione dei documenti di programmazione	Formula =[Data di Approvazione del Bilancio effettiva/Data di approvazione del Bilancio programmata]*100	100%	x							5	x					5	10,00
		Regolarità nei pagamenti ai fornitori	Formula =[somma, per ciascuna fattura emessa a titolo corrispettivo di una transazione commerciale, dei giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento ai fornitori moltiplicata per l'importo dovuto/rapportata alla somma degli importi pagati nel periodo di riferimento]	30 gg	x								5	x					5	10,00
			Formula =[somma di giorni intercorsi tra ricevimento di ciascuna fattura e pagamento della stessa/giorni massimi previsti dalla norma per pagamento fatture]	< 1	x								5	x					5	10,00
Funzionalità organizzativa: garantire il funzionamento dell'organizzazione finalizzato alla gestione dei servizi in una logica di efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa	Garantire un'efficace presidio degli elementi costitutivi (approvvigionamento dei fattori produttivi; tempi di produzione; capacità di fronteggiare gli imprevisti; comunicazione interna; etc.) del funzionamento dell'organizzazione al fine di definire e assicurare uno standard di funzionamento adeguato alle attese dell'amministrazione	Rispetto dei tempi di rilascio	Formula =[Media dell'indicatore (tempo di rilascio effettivo/ tempo di rilascio previsto calcolato su un panel di documenti tipo (carta d'identità; certificati urbanistici; autorizzazione occupazione suolo pubblico; permesso per i disabili etc.)]	15gg	x						5	x					5	10,00		
Risorse umane: garantire una corretta gestione del personale, secondo principi di legalità, equità e di riconoscimento del merito	Garantire una governance delle risorse umane orientata al merito allo sviluppo e alla crescita delle competenze professionali nonché quelle comportamentali al fine di incentivarne la motivazione al conseguimento dei programmi e degli obiettivi dell'amministrazione e alla missione dell'ente.	Ripartizione Risorse Accessorie	Contrattazione annuale avviata e conclusa entro Novembre di ciascun anno -Formula =[Si/No]	Si	x						5	x					5	10,00		
Trasparenza e Anticorruzione	Attuazione delle misure previste dalla normativa e dal PTPCT dell'ente in materia di trasparenza e anticorruzione	Attuazione degli obblighi in materia di Trasparenza	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100	95%	x						5	x					5	10,00		
		Attuazione degli obblighi in materia di Anticorruzione	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100	95%	x						5	x					5	10,00		
Standard degli atti amministrativi	Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli così come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.	Qualità e correttezza degli Atti Amministrativi	Formula =[N. atti sottoposti a controllo interno che non presentano anomalie/ N. atti sottoposti a controllo interno]*100	95%	x						5	x					5	10,00		
		Rispetto sedute controllo successivo di regolarità amministrativa	Formula =[N. sedute di controllo successivo di regolarità amministrativa effettuate/ - N. sedute di controllo di regolarità amministrativa previste dal regolamento]*100	100%	x						5	x					5	10,00		
		Efficacia dei controlli di regolarità contabile	Formula =[N. determinazione corrette per rilascio parere regolarità contabile/ - N. determinazioni pervenute dagli uffici]*100	95%	x						5	x					5	10,00		
					Giunta			80			Responsabili			76			156,00			

Comune di Golfo Aranci																			
Programmazione Performance Obiettivi Specifici dell'Area																			
Area: URBANISTICA		Peso Assegnato														Peso % Obiettivo			
		Giunta							Dirigenti/Responsabili										
		Importanza			Impatto Esterno			Esito	Complessità			Realizzabilità			Esito				
Obiettivo Operativo: Giunta		Performance Attesa		Alta	Media	Bassa	Alta		Media	Bassa	Alta	Media	Bassa	Alta		Media	Bassa		
Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull’esecuzione delle prestazioni		Predisposizione preventiva delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull’esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti sul luogo dell’esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull’effettiva ottemperanza a tutte le misure previste nel capitolato d'appalto. Il responsabile avvrà cura di presentare all'atto della valutazione finale e/o intermedia il documento di programmazione, corredato dalla successiva relazione su quanto effettivamente effettuato in allegato al presente obiettivo.				x				x	2			x	x		2	4,00	
Garantire la piena attuazione di quanto previsto nell'allegato C al Documento Unico di Programmazione del 2019 - 2021		Garantire il pieno conseguimento dei risultati attesi previsti negli obiettivi di performance di cui allegato C al Documento Unico di Programmazione del 2019 - 2021. Il Responsabile avrà cura di redigere il report conclusivo indicando per ciascuno degli obiettivi assegnati al proprio CdR, il risultato raggiunto e gli eventuali eventi/elementi impeditivi che ne hanno ritardato e/o limitato il pieno raggiungimento.		x				x				10	x				x	10	20,00
				Giunta					12	Responsabili					12				

Comune di Golfo Aranci																			
Area: URBANISTICA																			
Programmazione Performance Organizzativa 2019					Peso Assegnato														Peso Obiettivo
					Giunta				Dirigenti/Responsabili										
					Importanza			Impatto Esterno			Esito	Complessità			Realizzabilità			Esito	
Obiettivo Operativo: giunta	Obiettivo Gestionale Dirigenti	Unità di Misura Performance	Indicatore	Performance Attesa 2019	Alta	Media	Bassa	Alta	Media	Bassa		Alta	Media	Bassa	Alta	Media	Bassa		
Realizzazione dei programmi e previsioni contenuti nei documenti di programmazione	Assicurare un'efficace acquisizione, gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica	Indice di impiego delle risorse	Formula =[Risorse impegnate /Risorse programmate in sede di bilancio di previsione]*100 (Al netto della variazione relativa al riaccertamento dei residui)	Corrente 85% ;	x						5	x					5	10,00	
		Autonomia Finanziaria (entrate)	Formula =[Entrate Tributarie di propria accertate/Previsione entrate tributarie] *100	85%	x						5	x						5	10,00
			Formula =[Entrate extratributarie accertate/ Previsione entrate tariffarie di propria competenza]*100	75%	x						5	x						5	10,00
			Formula =[Importo riscosso entrate proprie/ - Importo accertato entrate proprie]*100	65%	x						5	x						5	10,00
			Capacità di Programmazione: Tempestività nella predisposizione dei documenti di programmazione	Formula =[Data di Approvazione del Bilancio effettiva/Data di approvazione del Bilancio programmata]*100	100%	x						5	x						5
		Regolarità nei pagamenti ai fornitori	Formula = [somma, per ciascuna fattura emessa a titolo corrispettivo di una transazione commerciale, dei giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento ai fornitori moltiplicata per l'importo dovuto/rapportata alla somma degli importi pagati nel periodo di riferimento]	30 gg	x						5	x						5	10,00
			Formula = [somma di giorni intercorsi tra ricevimento di ciascuna fattura e pagamento della stessa/giorni massimi previsti dalla norma per pagamento fatture]	< 1	x						5	x						5	10,00
Funzionalità organizzativa: garantire il funzionamento dell'organizzazione finalizzato alla gestione dei servizi in una logica di efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa	Garantire un'efficace presidio degli elementi costitutivi (approvvigionamento dei fattori produttivi; tempi di produzione; capacità di fronteggiare gli imprevisti; comunicazione interna; etc.) del funzionamento dell'organizzazione al fine di definire e assicurare uno standard di funzionamento adeguato alle attese dell'amministrazione	Rispetto dei tempi di rilascio	Formula =[Media dell'indicatore (tempo di rilascio effettivo/ tempo di rilascio previsto calcolato su un panel di documenti tipo (carta d'identità; certificati urbanistici; autorizzazione occupazione suolo pubblico; permesso per i disabili etc.))]	15gg	x						5	x					5	10,00	
Risorse umane: garantire una corretta gestione del personale, secondo principi di legalità, equità e di riconoscimento del merito	Garantire una governance delle risorse umane orientata al merito allo sviluppo e alla crescita delle competenze professionali nonché quelle comportamentali al fine di incentivarne la motivazione al conseguimento dei programmi e degli obiettivi dell'amministrazione e alla missione dell'ente.	Ripartizione Risorse Accessorie	Contrattazione annuale avviata e conclusa entro Novembre di ciascun anno -Formula =[Si/No]	Si	x						5	x					5	10,00	
Trasparenza e Anticorruzione	Attuazione delle misure previste dalla normativa e dal PTPCT dell'ente in materia di trasparenza e anticorruzione	Attuazione degli obblighi in materia di Trasparenza	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100	95%	x						5	x					5	10,00	
		Attuazione degli obblighi in materia di Anticorruzione	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100	95%	x						5	x					5	10,00	
Standard degli atti amministrativi	Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli così come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.	Qualità e correttezza degli Atti Amministrativi	Formula =[N. atti sottoposti a controllo interno che non presentano anomalie/ N. atti sottoposti a controllo interno]*100	95%	x						5	x					5	10,00	
		Rispetto sedute controllo successivo di regolarità amministrativa	Formula =[N. sedute di controllo successivo di regolarità amministrativa effettuate/ - N. sedute di controllo di regolarità amministrativa previste dal regolamento]*100	100%	x						5	x					5	10,00	
		Efficacia dei controlli di regolarità contabile	Formula =[N. determinazione corrette per rilascio parere regolarità contabile/ - N. determinazioni pervenute dagli uffici]*100	95%	x						5	x					5	10,00	
					Giunta			80			Responsabili			76			156,00		

Comune di Golfo Aranci																		
Programmazione Performance Obiettivi Specifici dell'Area																		
Area: Lavori Pubblici		Peso Assegnato														Peso % Obiettivo		
		Giunta							Dirigenti/Responsabili									
		Importanza			Impatto Esterno			Esito	Complessità			Realizzabilità			Esito			
Obiettivo Operativo: Giunta	Performance Attesa	Alta	Media	Bassa	Alta	Media	Bassa		Alta	Media	Bassa	Alta	Media	Bassa		Esito		
Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni	Predisposizione preventiva delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure previste nel capitolato d'appalto. Il responsabile avvrà cura di presentare all'atto della valutazione finale e/o intermedia il documento di programmazione, corredato dalla successiva relazione su quanto effettivamente effettuato in allegato al presente obiettivo.			x			x	2			x	x			2	4,00		
Garantire la piena attuazione di quanto previsto nell'allegato C al Documento Unico di Programmazione del 2019 - 2021	Garantire il pieno conseguimento dei risultati attesi previsti negli obiettivi di performance di cui allegato C al Documento Unico di Programmazione del 2019 - 2021. Il Responsabile avrà cura di redigere il report conclusivo indicando per ciascuno degli obiettivi assegnati al proprio CdR, il risultato raggiunto e gli eventuali eventi/elementi impeditivi che ne hanno ritardato e/o limitato il pieno raggiungimento.	x			x			10	x					x	10	20,00		
		Giunta							12	Responsabili							12	

Comune di Golfo Aranci																				
Area: Lavori Pubblici																				
Programmazione Performance Organizzativa 2019					Peso Assegnato															Peso Obiettivo
					Giunta							Dirigenti/Responsabili								
					Importanza		Impatto Esterno			Esito	Complessità			Realizzabilità			Esito			
Alta	Media	Bassa	Alta	Media	Bassa	Alta	Media	Bassa	Alta		Media	Bassa	Alta	Media	Bassa					
Obiettivo Operativo: giunta	Obiettivo Gestionale Dirigenti	Unità di Misura Performance	Indicatore	Performance Attesa 2019																
Realizzazione dei programmi e previsioni contenuti nei documenti di programmazione	Assicurare un'efficace acquisizione, gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica	Indice di impiego delle risorse	Formula =[Risorsse impegnate / Risorse programmate in sede di bilancio di previsione]*100 (Al netto della variazione relativa al riaccertamento dei residui)	Corrente 85% ;	x						5	x						5	10,00	
		Autonomia Finanziaria (entrate)	Formula =[Entrate Tributarie di propria accertate/Previsione entrate tributarie] *100	85%	x						5	x						5	10,00	
			Formula =[Entrate extratributarie accertate/ Previsione entrate tariffarie di propria competenza]*100	75%	x						5	x						5	10,00	
			Formula =[Importo riscosso entrate proprie/ - Importo accertato entrate proprie]*100	65%	x						5	x						5	10,00	
			Capacità di Programmazione: Tempestività nella predisposizione dei documenti di programmazione	Formula =[Data di Approvazione del Bilancio effettiva/Data di approvazione del Bilancio programmata]*100	100%	x						5	x						5	10,00
		Regolarità nei pagamenti ai fornitori	Formula = [somma, per ciascuna fattura emessa a titolo corrispettivo di una transazione commerciale, dei giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento ai fornitori moltiplicata per l'importo dovuto/rapportata alla somma degli importi pagati nel periodo di riferimento]	30 gg	x						5	x							5	10,00
			Formula = [somma di giorni intercorsi tra ricevimento di ciascuna fattura e pagamento della stessa/giorni massimi previsti dalla norma per pagamento fatture]	<1	x							5	x							5
		Funzionalità organizzativa: garantire il funzionamento dell'organizzazione finalizzato alla gestione dei servizi in una logica di efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa	Garantire un'efficace presidio degli elementi costitutivi (approvvigionamento dei fattori produttivi; tempi di produzione; capacità di fronteggiare gli imprevisti; comunicazione interna; etc.) del funzionamento dell'organizzazione al fine di definire e assicurare uno standard di funzionamento adeguato alle attese dell'amministrazione	Rispetto dei tempi di rilascio	Formula =[Media dell'indicatore (tempo di rilascio effettivo/ tempo di rilascio previsto calcolato su un panel di documenti tipo (carta d'identità; certificati urbanistici; autorizzazione occupazione suolo pubblico; permesso per i disabili etc.))]	15gg	x						5	x						5
Risorse umane: garantire una corretta gestione del personale, secondo principi di legalità, equità e di riconoscimento del merito	Garantire una governance delle risorse umane orientata al merito allo sviluppo e alla crescita delle competenze professionali nonché quelle comportamentali al fine di incentivarne la motivazione al conseguimento dei programmi e degli obiettivi dell'amministrazione e alla missione dell'ente.	Ripartizione Risorse Accessorie	Contrattazione annuale avviata e conclusa entro Novembre di ciascun anno -Formula =[Si/No]	Si	x						5	x						5	10,00	
Trasparenza e Anticorruzione	Attuazione delle misure previste dalla normativa e dal PTPCT dell'ente in materia di trasparenza e anticorruzione	Attuazione degli obblighi in materia di Trasparenza	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100	95%	x						5	x							5	10,00
		Attuazione degli obblighi in materia di Anticorruzione	Formula =[Adempimenti attuati/Adempimenti in capo al CdR]*100	95%	x						5	x							5	10,00
Standard degli atti amministrativi	Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli così come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.	Qualità e correttezza degli Atti Amministrativi	Formula =[N. atti sottoposti a controllo interno che non presentano anomalie/ N. atti sottoposti a controllo interno]*100	95%	x						5	x							5	10,00
		Rispetto sedute controllo successivo di regolarità amministrativa	Formula =[N. sedute di controllo successivo di regolarità amministrativa effettuate/ - N. sedute di controllo di regolarità amministrativa previste dal regolamento)*100	100%	x						5	x							5	10,00
		Efficacia dei controlli di regolarità contabile	Formula =[N. determinazione corrette per rilascio parere regolarità contabile/ - N. determinazioni pervenute dagli uffici]*100	95%	x						5	x							5	10,00
					Giunta						80	Responsabili						76	156,00	