

## OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE ANNO 2017

### Area Amm.va

1. Gestione diretta REIS e SIA: gestione e attuazione annualità 2016: Predisposizione del bando comunale per l'attivazione del Reis, accoglimenti e verifica domande, inserimento domande nel software regionale, predisposizione graduatoria, invio graduatoria al Plus di Oristano per predisposizione Piani Personalizzati, avvio alle visite mediche, assicurazione RC, Inail, ecc., proseguimento del Sia già avviato nel 2016 collegato nel 2017 al Reis per quanto riguarda la precedenza nell'erogazione del beneficio. Inserimento domande Sia nel Software INPS e avvio delle procedure. Monitoraggio delle domande.
2. Implementazione della procedura di dematerializzazione e conservazione a norma degli atti amministrativi relativi all'Area amministrativa: Il Servizio di dematerializzazione è già iniziato da alcuni anni nel Comune di Nurachi e prosegue per il 2017. Per quanto riguarda l'Area Amministrativa verranno mandati a conservazione le determinazioni amministrative e le Deliberazioni della G.M. e del C.C. e tutti gli allegati al protocollo informatico, verranno utilizzati a tale scopo i programmi gestionali del Comune mediante il servizio Unimatica che consente di snellire le procedure di conservazione in quanto interagente con i gestionali in dotazione del comune.
3. Predisposizione della mappatura dei processi e dei procedimenti in attuazione del Piano Anticorruzione.
4. Attivazione della normativa sulle "Unioni civili" e predisposizione modulistica.
5. Biblioteca: attivazione e regolamentazione dell'utilizzo degli e-book, implementazione del catalogo online: Predisposizione di un disciplinare per il rilascio degli E-reader, creazione del registro per le cauzioni, predisposizione modulistica, implementazione del catalogo on-line degli E-Book.

### Area Contabile

1. Monitoraggio trimestrale sullo stato delle attività, accertamenti e impegni al fine di razionalizzare l'utilizzo delle risorse ed evitare la possibilità di creare l'avanzo di amministrazione. Creazione di appositi Report e incontri con i Responsabili.
2. Tributi: ricognizione dei fabbricati A6 di tipo rurale urbani e extraurbani, al fine della verifica della sussistenza del requisito di ruralità, invio comunicazioni ai proprietari al fine della regolarizzazione (in collaborazione con l'ufficio tecnico)
3. Verifica dei pagamenti imposta di pubblicità su dispositivi pubblicitari. Ricognizione dei cartelli richiesta di rinnovo dell'autorizzazione e/o eventuale rimozione (in collaborazione con l'ufficio Tecnico/vigilanza)
4. Predisposizione della mappatura dei processi e dei procedimenti in attuazione del Piano Anticorruzione
5. Implementazione della procedura di dematerializzazione e conservazione a norma degli atti amministrativi relativi all'Area

### Area Tecnica

1. Potatura straordinaria Area Verde del Pip, e programmazione di una trinciatura straordinaria di un'area extraurbana da individuare
2. Determinazione del valore delle aree extraurbane classificate come zone G al fine dell'assoggettamento al tributo IMU: relazione di stima
3. Predisposizione della mappatura dei processi e dei procedimenti in attuazione del Piano Anticorruzione
4. Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni ai sensi dell'art. 31 c. 12 del D.Lgs 50/20161,
5. Implementazione della procedura di dematerializzazione e conservazione a norma degli atti amministrativi relativi all'Area

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ANNO 2017**

1. Implementazione del sito istituzionale con inserimento costante di tutti i dati e informazioni, nel rispetto degli obblighi della trasparenza, costante implementazione e aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente (in applicazione del D. Lgs. 33/2013 modificato e integrato con D. Lgs 97/2016).
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.

L'elenco degli obiettivi di performance 2017 individuati saranno trasmessi dopo l'approvazione ai Responsabili di Servizio per gli adempimenti di competenza.

**Ciascun** Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa, curerà la compilazione delle schede di Programmazione fornite dal Nucleo di valutazione, corredate della descrizione degli obiettivi che si intendono perseguire e degli indicatori di misurazione individuati ai fini della valutazione dei risultati attesi e la successiva trasmissione al Nucleo, entro una settimana dall'approvazione

**Ciascun** Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa, curerà l'assegnazione degli obiettivi al personale dipendente, entro una settimana dall'approvazione, mediante la declinazione degli stessi, nelle schede apposite relative ai propri collaboratori.