



## COMUNE DI VILLANOVA MONTELEONE

Provincia di Sassari

### DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO (Assunta con i poteri della Giunta comunale)

Numero 17 del 09-11-2023

**Oggetto: PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2023 AI FINI DELLA VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA.**

L'anno **duemilaventitre** addì **nove** del mese di **novembre** alle ore **11:40**, il Commissario Straordinario del Comune di Villanova Monteleone, Dott. Giovanni Fadda, presso la sede dell'Ente, tratta i punti posti all'ordine del giorno, con l'assistenza del Segretario comunale, Monica Zanda, ai sensi e per gli effetti dell'art.97, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

VISTO il Decreto del Presidente della Regione Autonoma della Sardegna n. 52 del 10/10/2023 relativo alla nomina del Commissario Straordinario Dott. Giovanni Fadda, per la provvisoria amministrazione del Comune di Villanova Monteleone, fino al rinnovo degli organi ordinari;

Assunti i poteri della Giunta comunale, ai sensi dell'articolo 48 del D.Lgs.vo n. 267/2000.

### IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

**Visti** i CCNL del personale del comparto regioni ed autonomie locali, ed in particolare il CCNL 31.3.1999, cd nuovo ordinamento professionale;

**Dato Atto** che il D.Lgs. n. 150/2009, in attuazione della legge delega n. 15/2009, ha disciplinato i principi, i criteri e le modalità di redazione del Piano della Performance;

**Preso Atto** che i comuni, ai sensi dell'art. 16 comma 2 del d.lgs. n. 150/2009 e s.m.i. , sono tenuti ad adeguare i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 3, 4, 5, comma 2, 7, 9 e 15, comma 1 del citato decreto legislativo e, in particolare:

- **Trasparenza**: il Piano della Performance approvato sarà pubblicato nel sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito";
- **Immediata intelligibilità**: per consentire una facile ed immediata consultazione del Piano, lo stesso sarà articolato su più livelli;

- Veridicità e verificabilità: i dati e le informazioni riportati nel Piano sono veritieri e sono gli stessi riportati nella Relazione Previsionale e Programmatica. Per consentire la tracciabilità, sono indicate le fonti di provenienza;
- Partecipazione: la redazione del Piano è stata coordinata dal Segretario Comunale, con la partecipazione dei responsabili di area;
- Coerenza interna ed esterna: i contenuti e gli obiettivi indicati nel Piano sono coerenti con le variabili che caratterizzano l'ambiente di riferimento generale (coerenza esterna) e con le risorse strumentali, umane e finanziarie dell'ente (coerenza interna);

**Evidenziato** che nella redazione del Piano, con il coordinamento del Segretario Comunale, sono stati coinvolti i responsabili di servizio dell'ente, al fine di favorire l'interazione e la condivisione delle linee programmatiche e degli obiettivi di breve e medio termine;

**Ritenuto** che tra le proprie competenze obbligatorie vi è l'adozione delle regole per l'attribuzione della misura della indennità di posizione e di quella di risultato dei titolari di posizione organizzativa, nonché la definizione della metodologia per la loro valutazione;

**Assunto** che la disciplina di questi temi è di notevole rilevanza per l'amministrazione, in quanto consente di potere stabilire un collegamento più stretto e diretto tra le attività svolte dai titolari di posizione organizzativa, le capacità e competenze da essi dimostrate, il grado di raggiungimento degli obiettivi ed il compenso ad essi spettante come indennità di risultato;

**Considerato** che nell'ente queste esperienze sono già state realizzate e che hanno permesso la attivazione di queste metodologie;

**Considerato** che la valutazione dei comportamenti e delle capacità gestionali da parte dei responsabili debba avvenire sulla base di parametri definiti preventivamente e tali da essere rilevabili in modo oggettivo ed obiettivo e che, sempre nella valutazione dei comportamenti e delle capacità manageriali, è opportuno che le stesse siano personalizzate;

**Vista** la deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 23.03.2016 con la quale le competenze in materia di Nucleo di Valutazione sono state trasferite all'Unione dei Comuni del Villanova, ai fini della gestione associata;

**Richiamata** la deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 03.03.2014 di approvazione della metodologia di valutazione delle performance;

**Dato Atto** che in data 21.05.2018 è stato approvato il nuovo CCNL comparto funzioni locali per il triennio 2016-2018 e ciò ha reso necessario modificare la metodologia di valutazione;

**Richiamato** l'art. 5 del regolamento contenente l'ordinamento dell'organizzazione degli uffici e servizi, come modificato in adeguamento del CCNL del 21.5.2018, e all'allegato da esso richiamato che si riferisce specificamente alla metodologia di valutazione delle performance;

**Richiamata** la deliberazione G.C. 37 del 08.04.2019 di approvazione della metodologia di valutazione delle performance;

**Richiamate** altresì le deliberazioni della Giunta Comunale n. 103 del 08.10.2020 e n. 1 del 21.01.2021 con le quali è stata disposta la rettifica della deliberazione n. 37/2019;

**Vista** la deliberazione della Giunta Comunale n. 47 del 08.05.2019 con la quale è stato approvato il il Regolamento area delle posizioni organizzative, che disciplina i criteri per l'individuazione, il conferimento, e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa, nel rispetto di quanto previsto dall'art 13 e segg. del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018, oltre che la metodologia di pesatura delle posizioni;

**Vista** la deliberazione della Giunta Comunale n. 123 del 30.12.2020 con la quale è stata approvata la graduazione delle Posizioni Organizzative;

**Dato atto** che in base alla su richiamata normativa vigente per poter procedere alla valutazione dei responsabili d'area è necessaria l'approvazione, con relativa pesatura, degli obiettivi dei responsabili d'area/P.O. ;

**Dato Atto** che i criteri per la determinazione dell'indennità di risultato da corrispondere ai responsabili d'Area/P.O. per l'anno 2023 è stabilita nella deliberazione della G.C. n. 37 del 08.04.2019 e ss.mm.ii.;

**Visto** il piano delle performance allegato alla presente e dato atto che si ritiene di stabilire che gli obiettivi dei responsabili di posizione organizzativa sono quelli che risultano nel piano delle performance annualità 2023 e che per ognuno di essi è stata stabilita apposita pesatura;

**Visto** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e ss.mm.ii.;

**Visto** il D.lgs 267/2000 e ss.mm.ii.;

**Acquisiti** i pareri favorevoli resi ai sensi dell'art. 49 – comma 2 - del d.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;

**Dato atto** che sulla proposta della presente deliberazione è stato apposto il visto di conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, ai sensi dell'art. 4 comma 2 del regolamento comunale dei controlli interni;

### **DELIBERA**

Di approvare il piano delle performance delle P.O. per l'anno 2023 contenuto nelle schede allegate alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale.

Di trasmettere ad ogni Responsabile di Area la scheda contenente gli obiettivi di propria competenza.

Di dare atto che i criteri per la determinazione dell'indennità di risultato sono contenuti nella deliberazione della Giunta Comunale n. 37/2019 e sue ss.mm.ii.

Di rendere la presente immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del D. Lgs. 267/2000.

Letto, approvato e sottoscritto a norma di legge.

Il Commissario Straordinario  
Dott. Giovanni Fadda

Il Segretario Comunale  
Monica Zanda

**PARERE:** REGOLARITA' TECNICA  
VISTO con parere Favorevole

Il Segretario Comunale  
Zanda Monica

**SI ATTESTA CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE**

Verrà pubblicata all'albo pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi dalla data odierna.

Villanova Monteleone, Li 10-11-2023

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dr.ssa Zanda Monica

# COMUNE DI VILLANOVA MONTELEONE

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 sistema per la valutazione della performance, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 37 del 08.04.2019 in coerenza e attuazione delle disposizioni contenute nel D.lgs n. 150/2009, come modificato dal D.lgs n. 74/2017. Il Comune di Villanova ha confermato il sistema di valutazione per l'anno 2023 con delibera del Commissario Straordinario n. 16 del 09.11.2023

## 1. Organigramma delle Aree

Il Comune di Villanova Monteleone è dotato di una struttura amministrativo-gestionale, al cui vertice è posto il Segretario comunale. Attualmente la sede è vacante.

<b>SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE (Segreteria convenzionata tra i comuni di Tissi, Florinas e Mara)</b>		<b>Dott.ssa Monica Zanda</b>
<b>AREA</b>	<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	
	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	
Funzionari	Istruttore Direttivo Amministrativo – Responsabile del servizio	
Istruttori	Istruttore Amministrativo	
Istruttori	Agente di Polizia Locale	
Istruttori	Agente di Polizia Locale	
Istruttori	Istruttore Amministrativo	
Operatore Esperto	Collaboratore Professionale Amm.vo	
Operatore Esperto	Esecutore Amministrativo (Posto Vacante)	
	<b>AREA TECNICA</b>	
Funzionari	Istruttore Direttivo Tecnico – Responsabile del Servizio	
Istruttori	Istruttore Tecnico/Geometra	
Istruttori	Istruttore Tecnico/Geometra	
Operatore Esperto	Collaboratore Professionale Tecnico (posto vacante)	
Operatore	Esecutore Tecnico (posto vacante)	
Operatore	Esecutore Tecnico (posto vacante)	
	<b>AREA ECONOMICO FINANZIARIA</b>	
Funzionari	Istruttore Direttivo Contabile – Responsabile del servizio	
Istruttori	Istruttore contabile/Ragioniere	
Istruttori	Istruttore Amministrativo	
	<b>AREA SOCIO CULTURALE</b>	
Funzionari	Operatore Sociale Pedagogista – Responsabile del Servizio	
Istruttori	Istruttore Amministrativo	
Operatore	Ausiliaria-Socio-Culturale-Istruzione	
Operatore	Ausiliaria-Socio-Culturale-Istruzione	

### **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. 7 del 16.02.2023 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 2020/2025, presentate dal Sindaco al Consiglio comunale e approvate con deliberazione consiliare n. 16 del 16.03.2021.

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. 36 del 16.03.2023 "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).

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 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 presidono 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.

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

1. adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione;
2. performance individuale;
3. capacità e competenze;

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

1. COMPONENTE DELLA VALUTAZIONE DIPENDENTE DAI RISULTATI DI AREA:
2. performance individuale;
3. capacità e competenze.

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 al componente esperto esterno al Comune del Nucleo di valutazione, valutano i Responsabili dei Servizi/P.O., sulla base delle relazioni presentate dai Responsabili;

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>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>Indicatore di risultato</b>	<p>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.</p> <p>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.</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: 8</b>	<p>Strategicità: bassa</p> <p>Complessità: bassa</p> <p>Rapporto obiettivo/attività ordinarie: ordinario</p>

## 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 Responsabili 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 i seguenti obiettivi individuali.

<b>SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO</b> <b>RESPONSABILE: ARCH. PAOLO GRECO</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>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 Villanova Monteleone 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
<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+dipendenti incardinati nell'area di riferimento
<b>Data di conclusione</b>	31.12. di ciascun anno
<b>Peso ponderale: 20 %</b>	Strategicità: media Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

<b>SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO</b> <b>RESPONSABILE: ARCH. PAOLO GRECO</b> <b>Obiettivo TRASVERSALE COMUNE A TUTTE LE AREE assegnato per l'anno 2023-2025</b>	
<b>Obiettivo n. 4</b>	<b>PNRR – Gestione finanziamenti</b>
<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 Villanova Monteleone è risultato beneficiario di diversi contributi che devono essere portati avanti nel rispetto delle tempistiche dettate.</p> <p>Tra questi si annovera il finanziamento PNRR, Missione 1-Componente 3 – Misura 2 “Rigenerazione di piccoli siti culturali, patrimonio culturale, religioso e rurale – Attrattività dei borghi storici.</p>
<b>Indicatore di risultato</b>	Rispetto delle tempistiche dettate dai singoli finanziamenti PNRR. Rispetto dei termini di pagamento e delle rendicontazioni. Rispetto degli obblighi di pubblicazioni su Amministrazione Trasparente. Rispetto di ogni altro adempimento previsto.
<b>Valore atteso</b>	Raggiungimento dei traguardi e obiettivi che con il Piano PNRR il Governo si è imposto di raggiungere.
<b>Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo</b>	Dipendenti area tecnica
<b>Data di conclusione</b>	Singole scadenze dei progetti.
<b>Peso ponderale: 20%</b>	Strategicità: media Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

<b>SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO</b> <b>RESPONSABILE: ARCH. PAOLO GRECO</b> <b>Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2023</b>	
<b>Obiettivo n. 5</b>	<b>Riduzione residui attivi presenti nel Bilancio.</b>
<b>Descrizione obiettivo e risultato atteso</b>	Presentazione rendiconti e richiesta delle risorse finanziarie che il Comune di Villanova Monteleone è certo che deve incassare in quanto riferite a progetti conclusi e anticipati con fondi comunali
<b>Indicatore di risultato</b>	Verifica residui attivi presenti con particolare attenzione ai vecchi finanziamenti. Presentazione di almeno n. 1 rendiconto con richiesta erogazione risorse.
<b>Valore atteso</b>	Riscuotere risorse finanziarie dovute al Comune di Villanova Monteleone e riduzione dei residui presenti in Bilancio
<b>Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo</b>	Dipendenti dell'area tecnico manutentiva
<b>Data di conclusione</b>	31.12.2023
<b>Peso ponderale: 10%</b>	Strategicità: media Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: ordinario

<b>SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO</b> <b>RESPONSABILE: ARCH. PAOLO GRECO</b> <b>Obiettivo TRASVERSALE comune a tutte le aree assegnato per l'anno 2023</b>	
<b>Obiettivo n. 6</b>	Conclusione del processo preliminare alla completa attivazione, entro i primi mesi dell'anno 2024, del sistema informatico dei flussi documentali Determinazioni, deliberazioni, provvedimenti dirigenziali redatti in formato elettronico attraverso applicativi e firmati digitalmente. Conservazione dei documenti digitali.
<b>Descrizione obiettivo e risultato atteso</b>	La digitalizzazione rappresenta un passo importante per una Pubblica Amministrazione moderna. Si rende necessario il pieno utilizzo software gestionale già installato attraverso il quale gestire il workflow documentale dell'ente. Produzione a partire dall'anno 2023 dei provvedimenti amministrativi in formato pdf/a firmati digitalmente e con pubblicazione a norma.
<b>Indicatore di risultato</b>	Eliminazione dei provvedimenti amministrativi cartacei e pubblicazione all'albo pretorio dei documenti scansionati.
<b>Valore atteso</b>	Adeguamento alla normativa in materia di adozione e pubblicazione dei provvedimenti amministrativi.
<b>Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo</b>	Dipendenti area Tecnica-Manutentiva
<b>Data di conclusione</b>	31/12/2023
<b>Peso ponderale: 10%</b>	Strategicità: alta Complessità: bassa Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

<b>AREA AMMINISTRATIVA</b> <b>RESPONSABILE: LEONARDA SECHI</b> <b>Obiettivo TRASVERSALE comune a tutte le aree assegnato per l'anno 2023</b>	
<b>Obiettivo n. 3</b>	Conclusione del processo preliminare alla completa attivazione, entro i primi mesi dell'anno 2024, del sistema informatico dei flussi documentali Determinazioni, deliberazioni, provvedimenti dirigenziali redatti in formato elettronico attraverso applicativi e firmati digitalmente. Conservazione dei documenti digitali.
<b>Descrizione obiettivo e risultato atteso</b>	La digitalizzazione rappresenta un passo importante per una Pubblica Amministrazione moderna. Si rende necessario il pieno utilizzo software gestionale già installato attraverso il quale gestire il workflow documentale dell'ente. Produzione a partire dall'anno 2023 dei provvedimenti amministrativi in formato pdf/a firmati digitalmente e con pubblicazione a norma.
<b>Indicatore di risultato</b>	Eliminazione dei provvedimenti amministrativi cartacei e pubblicazione all'albo pretorio dei documenti scansionati.
<b>Valore atteso</b>	Adeguamento alla normativa in materia di adozione e pubblicazione dei provvedimenti amministrativi.
<b>Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo</b>	Dipendenti area amministrativa
<b>Data di conclusione</b>	31/12/2023
<b>Peso ponderale: 10%</b>	Strategicità: alta Complessità: bassa Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

<b>AREA AMMINISTRATIVA</b> <b>RESPONSABILE: LEONARDA SECHI</b> <b>Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2023</b>	
<b>Obiettivo n. 4</b>	<b>Costituzione fondo risorse decentrate e collaborazione con il Segretario ai fini del nuovo contratto decentrato integrativo</b>
<b>Descrizione obiettivo e risultato atteso</b>	Costituzione fondo risorse decentrate per l'anno 2023. Collaborazione con il Segretario nella 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>	Dipendenti area amministrativa
<b>Data di conclusione</b>	31.12.2023
<b>Peso ponderale: 10%</b>	Strategicità: alta Complessità: alta Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

<b>AREA AMMINISTRATIVA</b> <b>RESPONSABILE: LEONARDA SECHI</b> <b>Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2023 da raggiungere con il Segretario Comunale</b>	
<b>Obiettivo n. 5</b>	<b>Collaborazione con il Segretario nella predisposizione PIAO 2023 - 2025</b>
<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 PIAO 2023-2025
<b>Valore atteso</b>	Attuare un obbligo normativo rilevante ai fini anche organizzativi dell'Ente
<b>Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo</b>	Dipendenti area amministrativa
<b>Data di conclusione</b>	31.12.2023
<b>Peso ponderale: 20%</b>	Strategicità: alta Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

<b>AREA AMMINISTRATIVA</b> <b>RESPONSABILE: LEONARDA SECHI</b> <b>Obiettivo TRASVERSALE COMUNE A TUTTE LE AREE assegnato per l'anno 2023-2025</b>	
<b>Obiettivo n. 6</b>	<b>PNRR – Gestione finanziamenti</b>
<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 Villanova Monteleone è risultato beneficiario di diversi contributi che devono essere portati avanti nel rispetto delle tempistiche dettate.</p> <p>Tra questi si annovera il finanziamento PNRR, Missione 1-Componente 3 – Misura 2 “Rigenerazione di piccoli siti culturali, patrimonio culturale, religioso e rurale – Attrattività dei borghi storici.</p>
<b>Indicatore di risultato</b>	Rispetto delle tempistiche dettate dai singoli finanziamenti PNRR. Rispetto dei termini di pagamento e delle rendicontazioni. Rispetto degli obblighi di pubblicazioni su Amministrazione Trasparente. Rispetto di ogni altro adempimento previsto.
<b>Valore atteso</b>	Raggiungimento dei traguardi e obiettivi che con il Piano PNRR il Governo si è imposto di raggiungere.
<b>Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo</b>	Dipendenti area amministrativa
<b>Data di conclusione</b>	Singole scadenze dei progetti.
<b>Peso ponderale: 20%</b>	Strategicità: media Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

<b>AREA ECONOMICO-FINANZIARIA</b> <b>RESPONSABILE: Giovanna Piccardi</b> <b>Obiettivo TRASVERSALE comune a tutte le aree assegnato per l'anno 2023</b>	
<b>Obiettivo n. 3</b>	Conclusione del processo preliminare alla completa attivazione, entro i primi mesi dell'anno 2024, del sistema informatico dei flussi documentali Determinazioni, deliberazioni, provvedimenti dirigenziali redatti in formato elettronico attraverso applicativi e firmati digitalmente. Conservazione dei documenti digitali.
<b>Descrizione obiettivo e risultato atteso</b>	La digitalizzazione rappresenta un passo importante per una Pubblica Amministrazione moderna. Si rende necessario il pieno utilizzo software gestionale già installato attraverso il quale gestire il workflow documentale dell'ente. Produzione a partire dall'anno 2023 dei provvedimenti amministrativi in formato pdf/a firmati digitalmente e con pubblicazione a norma.
<b>Indicatore di risultato</b>	Eliminazione dei provvedimenti amministrativi cartacei e pubblicazione all'albo pretorio dei documenti scansionati.
<b>Valore atteso</b>	Adeguamento alla normativa in materia di adozione e pubblicazione dei provvedimenti amministrativi.
<b>Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo</b>	Dipendenti area finanziaria
<b>Data di conclusione</b>	31.12.2023
<b>Peso ponderale: 10%</b>	Strategicità: alta Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

<b>AREA ECONOMICO-FINANZIARIA</b> <b>RESPONSABILE: Giovanna Piccardi</b> <b>Obiettivo TRASVERSALE COMUNE A TUTTE LE AREE assegnato per l'anno 2023-2025</b>	
<b>Obiettivo n. 4</b>	<b>PNRR – Gestione finanziamenti</b>
<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 Villanova Monteleone è risultato beneficiario di diversi contributi che devono essere portati avanti nel rispetto delle tempistiche dettate.</p> <p>Tra questi si annovera il finanziamento PNRR, Missione 1-Componente 3 – Misura 2 “Rigenerazione di piccoli siti culturali, patrimonio culturale, religioso e rurale – Attrattività dei borghi storici.</p>
<b>Indicatore di risultato</b>	Rispetto delle tempistiche dettate dai singoli finanziamenti PNRR. Rispetto dei termini di pagamento e delle rendicontazioni. Rispetto degli obblighi di pubblicazioni su Amministrazione Trasparente. Rispetto di ogni altro adempimento previsto.
<b>Valore atteso</b>	Raggiungimento dei traguardi e obiettivi che con il Piano PNRR il Governo si è imposto di raggiungere.
<b>Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo</b>	Dipendenti area amministrativa
<b>Data di conclusione</b>	Singole scadenze dei progetti.
<b>Peso ponderale: 20%</b>	Strategicità: media Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

<b>AREA ECONOMICO-FINANZIARIA</b> <b>RESPONSABILE: Giovanna Piccardi</b> <b>Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2023</b>	
<b>Obiettivo n. 5</b>	<b>Approvazione entro il 31.12.2023 del Bilancio 2024-2026</b>
<b>Descrizione obiettivo</b>	<p>Con l'approvazione del DM 25 luglio 2023 (G.U. n. 181 del 4 agosto 2023) cambia l'iter di formazione e approvazione del bilancio di previsione. La Commissione Arconet ha licenziato la proposta di modifica del paragrafo 9.3 dell'allegato 4/1 al d.lgs. n. 118 del 2011, concernente il processo di bilancio degli enti locali al fine di dare attuazione all'art. 16, comma 9-ter, del DL 9 agosto 2022, n. 115.</p> <p>Il paragrafo 9.3.3 considera di piccola dimensione gli enti locali che alla data del 15 settembre di ciascun esercizio (data di avvio del processo di predisposizione del bilancio) hanno meno di 50 dipendenti</p> <p>Per tali enti si osserva la seguente tempistica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• entro il 30 settembre di ogni anno il Responsabile Finanziario trasmette alla giunta e al segretario comunale lo schema del bilancio di previsione a legislazione vigente e ad amministrazione invariata (c.d. "bilancio tecnico") unitamente alla documentazione di natura contabile necessaria per l'elaborazione delle previsioni di bilancio;</li> <li>• entro il 15 ottobre la giunta, con la collaborazione del Responsabile del servizio finanziario e degli uffici del comune, definisce le previsioni di entrata e di spesa;</li> <li>• entro il 20 ottobre il Responsabile del servizio finanziario predispose la versione finale del bilancio di previsione e relativi allegati, e trasmette alla giunta la documentazione necessaria per la adozione della delibera di approvazione del bilancio di previsione</li> <li>• entro il 15 novembre la giunta adotta la delibera con cui predispose lo schema di bilancio e lo presenta al consiglio comunale unitamente ai relativi allegati.</li> </ul>
<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>	Dipendenti area economico-finanziaria
<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: Giovanna Piccardi</b> <b>Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2023</b>	
<b>Obiettivo n. 6</b>	<b>CONTRASTO ALL'EVASIONE TRIBUTARIA</b>
<b>Descrizione obiettivo e risultato atteso</b>	<p>Il presente obiettivo si concretizza nella attuazione di quanto segue:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione posizioni debitorie IMU e TARI;</li> <li>2. Elaborazione avvisi di accertamento esecutivi con particolare attenzione riservata alle posizioni con maggiore rischio di riscossione per le quali si procederà alla notifica di più annualità d'imposta;</li> <li>3. Stampa e Notifica.</li> </ol>
<b>Indicatore di risultato</b>	Accertamenti esecutivi annualità 2018 / 2019-2020
<b>Valore atteso</b>	n. 5 Posizioni accertate per annualità
<b>Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo</b>	Dipendenti area finanziaria
<b>Data di conclusione</b>	31.12.2023
<b>Peso ponderale: 10%</b>	<p>Strategicità: alta</p> <p>Complessità: media</p> <p>Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario</p>

<b>SERVIZI SOCIALI</b> <b>RESPONSABILE: Dott.ssa Lucia Murgia</b> <b>Obiettivo TRASVERSALE comune a tutte le aree assegnato per l'anno 2023</b>	
<b>Obiettivo n. 3</b>	<b>Conclusioni del processo preliminare alla completa attivazione, entro i primi mesi dell'anno 2024, del sistema informatico dei flussi documentali Determinazioni, deliberazioni, provvedimenti dirigenziali redatti in formato elettronico attraverso applicativi e firmati digitalmente. Conservazione dei documenti digitali.</b>
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	La digitalizzazione rappresenta un passo importante per una Pubblica Amministrazione moderna. Si rende necessario il pieno utilizzo software gestionale già installato attraverso il quale gestire il workflow documentale dell'ente. Produzione a partire dall'anno 2023 dei provvedimenti amministrativi in formato pdf/a firmati digitalmente e con pubblicazione a norma.
<b>Indicatore di risultato</b>	Eliminazione dei provvedimenti amministrativi cartacei e pubblicazione all'albo pretorio dei documenti scansionati.
<b>Risultato atteso</b>	Adeguamento alla normativa in materia di adozione e pubblicazione dei provvedimenti amministrativi.
<b>Data di conclusione</b>	31.12.2023
<b>Risorse umane impegnate nella realizzazione dell'obiettivo</b>	Dipendenti area socio culturale
<b>Peso ponderale: 10%</b>	Strategicità: alta Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

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

<b>Obiettivo n. 4</b>	<b>Gestione eventi culturali 2023</b>
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	Gestione delle iniziative culturali 2023 come da programmazione dell'organo esecutivo
<b>Indicatore di risultato</b>	Relazione sull'attività svolta
<b>Risultato atteso</b>	Gestione degli eventi nel rispetto della programmazione dell'Ente.
<b>Data di conclusione</b>	31.12.2023
<b>Risorse umane impegnate nella realizzazione dell'obiettivo</b>	Dipendenti appartenenti all'area socio culturale
<b>Peso ponderale: 10%</b>	Strategicità: alta Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

<b>SERVIZI SOCIALI</b> <b>RESPONSABILE: Dott.ssa Lucia Murgia</b> <b>Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2023</b>	
<b>Obiettivo n. 5</b>	<b>Regolamento comunale concessione contributi</b>
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	Il Comune di Villanova Monteleone valorizza il ruolo delle associazioni locali e ne promuove l'attività. Al fine di sostenerle nelle diverse iniziative l'Amministrazione destina delle risorse finanziarie a carico del Bilancio da erogare a titolo di contributo economico. Al momento l'Ente è dotato di regolamento non coerente con la normativa subentrata in materia di erogazioni di vantaggi economici e attribuzione di benefici. Si rende importante l'adozione di uno strumento conforme alla normativa subentrata.
<b>Indicatore di risultato</b>	Deposito regolamento comunale per l'erogazione dei contributi in favore delle Associazioni
<b>Risultato atteso</b>	Disciplinare l'erogazione delle sovvenzioni economiche e la rendicontazione
<b>Data di conclusione</b>	31.12.2023
<b>Risorse umane impegnate nella realizzazione dell'obiettivo</b>	Dipendenti appartenenti all'area socio culturale
<b>Peso ponderale: 20%</b>	Strategicità: alta Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

<b>SERVIZI SOCIALI</b> <b>RESPONSABILE: Dott.ssa Lucia Murgia</b> <b>Obiettivo TRASVERSALE COMUNE A TUTTE LE AREE assegnato per l'anno 2023-2025</b>	
<b>Obiettivo n. 6</b>	<b>PNRR – Gestione finanziamenti</b>
<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 Villanova Monteleone è risultato beneficiario di diversi contributi che devono essere portati avanti nel rispetto delle tempistiche dettate.</p> <p>Tra questi si annovera il finanziamento PNRR, Missione 1-Componente 3 – Misura 2 "Rigenerazione di piccoli siti culturali, patrimonio culturale, religioso e rurale – Attrattività dei borghi storici.</p>
<b>Indicatore di risultato</b>	Rispetto delle tempistiche dettate dai singoli finanziamenti PNRR. Rispetto dei termini di pagamento e delle rendicontazioni. Rispetto degli obblighi di pubblicazioni su Amministrazione Trasparente. Rispetto di ogni altro adempimento previsto.
<b>Valore atteso</b>	Raggiungimento dei traguardi e obiettivi che con il Piano PNRR il Governo si è imposto di raggiungere.
<b>Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo</b>	Dipendenti area amministrativa
<b>Data di conclusione</b>	Singole scadenze dei progetti.
<b>Peso ponderale: 20%</b>	Strategicità: media Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario