

COMUNE DI PAU
Provincia di Oristano

ELENCO OBIETTIVI DI PERFORMANCE
Anno 2019

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

- 1) Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza adottato dall'ente. Presidio sul monitoraggio delle attività, attuazione delle misure generali e specifiche, rendicontazione in base a quanto previsto dallo stesso Piano.
- 2) Garantire un elevato standard degli atti prodotti in base alle risultanze dei controlli interni successivi predisposti nelle modalità previste dall'apposito Regolamento adottato dall'Ente ai sensi dell'art. 3 del DL 174/2012.
- 3) Tempestività dei pagamenti ai fornitori: mantenimento standard. Garantire anche per l'anno 2019 lo standard dei tempi medi di pagamento acquisito nell'annualità precedente al fine di rispettare le tempistiche disposte dalla normativa.
- 4) Monitoraggio trimestrale sullo stato delle risorse finanziarie assegnate a ciascun'area, al fine di razionalizzare l'utilizzo delle stesse e creare le condizioni per la "cessione" di eventuali quote da un'area all'altra in caso di eventuale impossibilità di completa spendita delle stesse. Predisposizione report trimestrale da consegnare all'Amministrazione.
- 5) Trasparenza amministrativa: garantire il grado di trasparenza dell'amministrazione definito in termini di grado di compliance, (completezza, aggiornamento e apertura) degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs 33/2013 e calcolato come rapporto tra il punteggio complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile secondo le indicazioni di cui alla delibera ANAC relativa alle attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno di riferimento.
- 6) Gestione nuovi strumenti di programmazione 2020-2022: al di là di eventuali decreti di proroga, si richiede di presentare lo schema di Bilancio alla Giunta entro il 9/12/2019. Il Responsabile del servizio finanziario predisporrà un cronoprogramma delle attività e coordinerà gli incontri finalizzati alla trasmissione delle previsioni di entrata e di spesa, nonché delle previsioni di cassa e adempimenti propedeutici, informazione costante dello stato delle attività (accertamenti e impegni al fine di razionalizzare l'utilizzo delle risorse e creare le condizioni per la riduzione al minimo dell'avanzo di amministrazione) entro i termini fissati nel cronoprogramma preventivamente concordato. Dovrà inoltre essere garantita la collaborazione all'elaborazione del DUP predisponendo gli atti e comunicando i dati richiesti dal Responsabile del servizio finanziario.

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Area Amministrativo-Finanziaria

- 1) Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni in attuazione dell'art. 31 c. 12 del D.Lgs 50/2016: 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.
- 2) Gestione passaggio all'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) mediante il caricamento di tutte le anagrafiche del Comune di Pau all'interno della piattaforma dedicata.

Area Tecnica:

- 1) Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni in attuazione dell'art. 31 c. 12 del D.Lgs 50/2016: 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.
 - 2) Garanzia spendita delle risorse provenienti dall'avanzo di amministrazione:
 - concessione struttura Campeggio montano – Senixeddu: predisposizione atti gara di concessione entro il 30.11.2019;
 - murales; acquisto automezzi; fotovoltaico;
-

Area Socio-assistenziale e Culturale:

- 1) Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni in attuazione dell'art. 31 c. 12 del D.Lgs 50/2016: 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.
- 2) Struttura comunale Casa Borrelli: concessione della struttura ospitante la Biblioteca e il Caffè Letterario e gestione atti di competenza conseguenti al fine di garantire l'avvio a regime dell'attività entro il 31.12.2019.
- 3) Garantire il supporto al Segretario comunale per l'esperimento delle procedure concorsuali relative all'assunzione, entro il corrente anno, di 1 istruttore direttivo contabile.