

COMUNE DI SAN SPERATE
Nucleo di Valutazione della Performance

VERBALE DI VALIDAZIONE TECNICA
degli Obiettivi di Performance Organizzativa e Individuale
Anno 2026

1. Composizione del Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione della Performance del Comune di San Sperate, istituito ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e dell'art. 147 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), è composto dai seguenti soggetti:

Nominativo	Qualifica	Ruolo nel Nucleo
Dott. Paolo Deidda	Esperto in materia di organizzazione e valutazione della performance	Componente del Nucleo di Valutazione
Dott.ssa Valentina Marvaldi	Segretario Comunale	Presidente del Nucleo di Valutazione

2. Premesse e riferimenti normativi

Il presente verbale è redatto in esecuzione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 (cosiddetto "Decreto Brunetta") e successive modificazioni, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", nonché in conformità al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) adottato dal Comune di San Sperate.

La definizione degli obiettivi di performance costituisce il primo e fondamentale momento del ciclo della performance, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009, e rappresenta il presupposto indispensabile per la successiva misurazione e valutazione dei risultati conseguiti dai Responsabili di Area e dal personale dell'Ente.

Il Nucleo di Valutazione, nell'esercizio delle funzioni attribuitegli dall'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009, provvede alla validazione tecnica degli obiettivi di performance organizzativa e individuale proposti dai Responsabili delle Aree dell'Ente per l'annualità 2026, verificandone la conformità ai requisiti di pertinenza, misurabilità, raggiungibilità, rilevanza e coerenza con le priorità strategiche dell'Amministrazione.

3. Oggetto della validazione

Il Nucleo di Valutazione ha esaminato le proposte di obiettivi di performance organizzativa e individuale per l'anno 2026 predisposte dai Responsabili delle seguenti Aree dell'Ente:

- Area 1 – Affari Generali e Servizi alla Persona
- Area 2 – Economico Finanziaria (Servizio Ragioneria e Servizio Tributi)
- Area 3 – Vigilanza e Servizi Demografici
- Area 4 – Tecnica e Assetto del Territorio

• Area 5 – Manutentiva e Lavori Pubblici

Gli obiettivi sono contenuti nelle rispettive **Schede di Performance Organizzativa e nelle Schede di Performance Individuale** predisposte per ciascuna Area, che costituiscono parte integrante del presente verbale e alle quali si rinvia integralmente per il dettaglio degli obiettivi, degli indicatori di misurazione e delle modalità di calcolo.

4. Criteri di validazione tecnica

Il Nucleo di Valutazione ha verificato gli obiettivi proposti sulla base dei seguenti criteri:

- a) Pertinenza e coerenza strategica:** verifica della coerenza degli obiettivi con le priorità programmatiche dell'Amministrazione, con il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e con gli indirizzi del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
- b) Misurabilità:** verifica della presenza di indicatori quantitativi o qualitativi idonei a consentire la rilevazione oggettiva del grado di conseguimento dell'obiettivo;
- c) Raggiungibilità:** verifica della concreta realizzabilità degli obiettivi in relazione alle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili;
- d) Rilevanza:** verifica dell'impatto degli obiettivi sulla qualità dei servizi erogati ai cittadini e sull'efficienza dell'azione amministrativa;
- e) Temporalmente definiti:** verifica della presenza di scadenze e termini temporali chiaramente individuati per il conseguimento di ciascun obiettivo.

5. Esito della validazione tecnica

All'esito dell'esame condotto sulle Schede di Performance Organizzativa e sulle Schede di Performance Individuale delle Aree dell'Ente, il Nucleo di Valutazione esprime **parere tecnico favorevole** in ordine alla validità e alla coerenza degli obiettivi di performance organizzativa e individuale per l'annualità 2026, ritenendo che gli stessi:

- siano coerenti con le priorità strategiche e programmatiche dell'Amministrazione comunale;
- siano corredati di indicatori di misurazione idonei a consentire una valutazione oggettiva e verificabile dei risultati;
- siano adeguatamente differenziati per ciascuna Area organizzativa e rispettivi servizi;
- siano caratterizzati da un adeguato livello di sfida e di rilevanza rispetto ai servizi erogati alla collettività;
- siano temporalmente definiti con riferimento all'annualità 2026.

6. Documenti di riferimento

Le Schede di Performance Organizzativa e le Schede di Performance Individuale validate dal presente verbale sono le seguenti:

N.	Documento	Area di riferimento
1	Scheda di Performance Organizzativa 2026	Comune di San Sperate – tutte le Aree
2	Scheda di Performance Individuale 2026	Area 1 – Affari Generali e Servizi alla Persona
3	Scheda di Performance Individuale 2026	Area 2 – Economico Finanziaria (Ragioneria e Tributi)
4	Scheda di Performance Individuale 2026	Area 3 – Vigilanza e Servizi Demografici

5	Scheda di Performance Individuale 2026	Area 4 – Tecnica e Assetto del Territorio
6	Scheda di Performance Individuale 2026	Area 5 – Manutentiva e Lavori Pubblici

7. Deliberazione del Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione, all'unanimità dei propri componenti, **VALIDA** gli obiettivi di performance organizzativa e individuale per l'annualità 2026 del Comune di San Sperate, così come declinati nelle Schede di Performance richiamate al precedente punto 6, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente verbale.

Il presente verbale è approvato, letto e sottoscritto dai componenti del Nucleo di Valutazione.

San Sperate, lì 25.05.2026

Il Presidente del Nucleo di Valutazione

Dott. Paolo Deidda

Firma: _____



PAOLO DEIDDA

25.05.2026

11:23:48 UTC

Il Componente del Nucleo di Valutazione

Dott.ssa Valentina Marvaldi

Firma: _____



Valentina Marvaldi

25.05.2026

15:32:07

GMT+02:00

Il presente verbale è redatto in originale e conservato agli atti del Nucleo di Valutazione della Performance del Comune di San Sperate.

COMUNE DI SAN SPERATE

Provincia di Cagliari

VERBALE DI VALIDAZIONE degli Obiettivi di Performance Organizzativa Anno 2026

Segretario Generale – Dott.ssa Valentina Marvaldi

1. PREMESSO CHE

Il presente verbale è redatto in data **25 maggio 2026** nell'ambito del ciclo di gestione della performance dell'Ente per l'anno **2026**, ai sensi del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, del D.Lgs. 25 maggio 2021, n. 74, e successive modificazioni, nonché in conformità al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato dal Comune di San Sperate.

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), ovvero il soggetto preposto alla validazione ai sensi della normativa vigente, ha proceduto all'esame degli obiettivi attribuiti al Segretario Generale, verificandone la coerenza con il Piano della Performance, la misurabilità, la rilevanza strategica e la fattibilità.

2. SOGGETTI INTERVENUTI

Ruolo	Nominativo / Qualifica
Segretario Generale	Dott.ssa Valentina Marvaldi
OIV / Soggetto Validante	Dott. Paolo Deidda
Sindaco	Dott. Fabrizio Madeddu

3. OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA VALIDATI

Gli obiettivi di performance organizzativa attribuiti al Segretario Generale per l'anno 2026, come risultanti dalla Scheda Obiettivi approvata dall'Ente, sono i seguenti:

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA N. 1 [Org.2]	
CdR di Riferimento	Segreteria Generale
Nome del Responsabile	Segretario Generale
Altri CdR Coinvolti	Tutti
Obiettivo Operativo	
Controlli interni – garantire un elevato standard amministrativo degli atti dell'Ente.	
Risultato Atteso	

Assicurare l'attuazione dei controlli sugli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché la regolarità contabile degli atti, mediante l'attuazione dei controlli previsti dalle norme di legge e dai regolamenti interni.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA N. 2 [Org.3]

CdR di Riferimento	Tutti i CdR
Nome del Responsabile	Responsabile Primario definito dal Piano Anticorruzione in relazione alla tipologia di dato da pubblicare
Altri CdR Coinvolti	Tutti
Obiettivo Operativo	
Assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa.	
Risultato Atteso	
Garantire l'attuazione totale del Principio generale di Trasparenza inteso come accessibilità piena a dati, documenti ed informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, al fine di garantire l'esercizio della tutela dei diritti fondamentali dei cittadini e favorire forme di controllo diffuse sia sul perseguimento delle funzioni istituzionali sia sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Garantire in particolare la trasparenza definita in termini di grado di compliance, completezza, aggiornamento e apertura degli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto trasparenza, calcolato come rapporto tra il punteggio ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile.	

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA N. 3 [Org.4]

CdR di Riferimento	Tutti i CdR
Nome del Responsabile	Responsabile Primario definito dal Piano Anticorruzione in relazione alla misura da attuare
Altri CdR Coinvolti	Tutti
Obiettivo Operativo	
Attuazione degli interventi/azioni previste e programmate nel Piano Anticorruzione.	
Risultato Atteso	
Assicurare la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel PTPC adottato dall'ente. Presidio sul monitoraggio delle attività intese come misure di contrasto alla illegalità con particolare riguardo agli obblighi delineati nel Piano dell'Ente.	

4. ESITO DELLA VALIDAZIONE

Sulla base dell'esame documentale effettuato e delle verifiche svolte, l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) ha riscontrato che gli obiettivi di performance organizzativa attribuiti alla Dott.ssa Valentina Marvaldi, in qualità di Segretario Generale del Comune di San Sperate:

✓	sono chiari, specifici e coerenti con le priorità politico-amministrative dell'Ente e con il Piano della Performance vigente;
✓	risultano misurabili e verificabili, con risultati attesi definiti in modo adeguato a consentire la valutazione del grado di raggiungimento;
✓	sono compatibili con le risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione dell'Ente;



rispettano i principi di legalità, trasparenza e contrasto alla corruzione sanciti dall'ordinamento vigente.

Pertanto, l'OIV **VALIDA** gli obiettivi di performance organizzativa assegnati alla Dott.ssa Valentina Marvaldi per l'anno **2026**, che costituiscono la base per la valutazione della performance individuale al termine dell'esercizio, ai sensi della normativa vigente.

6. SOTTOSCRIZIONE

Il presente verbale, redatto in data 25 maggio 2026 presso la sede del Comune di San Sperate, viene sottoscritto dai soggetti intervenuti come di seguito indicato.

L'OIV / Soggetto Validante

Data: 25.05.2026

Firma:  PAOLO DEIDDA
25.05.2026 12:02:38
UTC

Il Segretario Generale
Dott.ssa Valentina Marvaldi

Data: 25.05.2026

Firma: _____

Il Sindaco

Data: 25.05.2026

Firma: _____

Obiettivi di Performance Organizzativa 2026

N.	Obiettivo di Performance Organizzativa	Descrizione / Finalità	Indicatori di Misurazione	Modalità di Calcolo
1	Assicurare un'efficace acquisizione, gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'Ente	Garantire un'efficiente gestione delle risorse finanziarie dell'Ente al fine di assicurare la qualità dei servizi erogati e il rispetto degli indirizzi programmatori dell'Amministrazione.	Capacità di realizzazione della spesa corrente e della spesa in conto capitale del settore	a) € totali impegnati dal Settore Titolo I / € totali stanziati dal Settore Titolo I; b) € totali impegnati dal Settore Titolo II / € totali stanziati dal Settore Titolo II Formula = (Adempimenti attuati / Adempimenti in capo al CdR) × 100; Indicatore temporale = (Tempo realizzato / Tempo programmato) × 100
2	Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di trasparenza	Garantire il rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dalla normativa vigente.	Percentuale di adempimenti attuati – rispetto dei tempi programmati	Formula = (Adempimenti attuati / Adempimenti in capo al CdR) × 100; Indicatore temporale = (Tempo realizzato / Tempo programmato) × 100
3	Attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di anticorruzione	Garantire l'attuazione delle misure previste dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e dalla normativa vigente.	Percentuale di adempimenti attuati – rispetto dei tempi programmati	Formula = (Adempimenti attuati / Adempimenti in capo al CdR) × 100; Indicatore temporale = (Tempo realizzato / Tempo programmato) × 100
4	Garantire elevati standard di qualità degli atti amministrativi	Assicurare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa attraverso l'attuazione dei controlli previsti dal regolamento sui controlli interni dell'Ente.	Percentuale di atti amministrativi corretti rispetto agli atti controllati	Formula = (Atti corretti / Atti controllati) × 100
5	Garantire la liquidazione delle fatture entro i termini di legge	Assicurare il rispetto dei tempi di liquidazione delle fatture per consentire al servizio finanziario l'emissione dei mandati di pagamento entro 30 giorni dalla ricezione della fattura.	Percentuale di adempimenti attuati – rispetto dei tempi programmati	Formula = (Adempimenti attuati / Adempimenti in capo al CdR) × 100; Indicatore temporale = (Tempo realizzato / Tempo programmato) × 100
6	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	Garantire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dall'art. 4-bis, comma 2 del D.L. 24 febbraio 2023 n. 13 (Decreto PNRR 3),	Percentuale di pagamenti effettuati nei termini previsti	Formula = (Adempimenti attuati / Adempimenti in capo al CdR) × 100; Indicatore temporale

N.	Obiettivo di Performance Organizzativa	Descrizione / Finalità	Indicatori di Misurazione	Modalità di Calcolo
		convertito in L. 21 aprile 2023 n. 41, secondo le indicazioni della circolare MEF-RGS n. 1 del 03.01.2024.		= (Tempo realizzato / Tempo programmato) × 100
7	Riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità	Assicurare l'accessibilità ai servizi pubblici, ai sensi dell'art. 3 comma 2-bis del D.Lgs. 222/2023, finalizzato al miglioramento dell'accessibilità e dell'inclusione nei servizi comunali.	Realizzazione delle azioni previste dal Piano operativo	- Miglioramento moduli e formulari del sito web; - aggiornamento documenti; - miglioramento iter di pubblicazione; - aggiornamento Carta dei Servizi; - inserimento fasi di sviluppo (PEBA o altri interventi); - attività formative per il personale
8	Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze del personale	Promuovere lo sviluppo delle competenze del personale attraverso la pianificazione e realizzazione di attività formative in attuazione della Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023 smi.	Numero di attività formative pianificate e realizzate	Programmazione e realizzazione delle attività formative previste nel Piano
9	Adempimento agli obblighi in materia di protezione dei dati personali: Registro dei Trattamenti, nomina e conferimento delle deleghe	Garantire la corretta tenuta e l'aggiornamento del Registro delle attività di trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 30 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), nonché assicurare il regolare espletamento delle procedure di nomina e conferimento delle deleghe ai soggetti designati quali Responsabili del trattamento e incaricati, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.	Percentuale di adempimenti attuati – rispetto dei tempi programmati	Formula = (Adempimenti attuati / Adempimenti in capo al CdR) × 100; Indicatore temporale = (Tempo realizzato / Tempo programmato) × 100

N.	Obiettivo di Performance Organizzativa	Descrizione / Finalità	Indicatori di Misurazione	Modalità di Calcolo
10	Attuazione del D.Lgs. n. 82/2005 – Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD): formazione del personale in materia di informatizzazione della Pubblica Amministrazione nei rapporti con i cittadini e le imprese	Promuovere la cultura della digitalizzazione all'interno dell'Ente mediante la realizzazione di specifiche attività formative rivolte al personale, in attuazione delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni, con particolare riferimento alla semplificazione e all'innovazione dei procedimenti amministrativi nei rapporti con i cittadini e le imprese.	Numero di attività formative pianificate e realizzate in materia di digitalizzazione della PA	Programmazione e realizzazione delle attività formative previste nel Piano; indicatore temporale = (Tempo realizzato / Tempo programmato) × 100
11	Predisposizione degli atti propedeutici all'approvazione del Bilancio di previsione entro il 31 dicembre 2026	Assicurare la tempestiva predisposizione di tutti gli atti tecnici, contabili e amministrativi necessari a consentire all'organo consiliare l'approvazione del Bilancio di previsione dell'esercizio finanziario 2026 entro il termine del 31 dicembre 2026, in conformità alle disposizioni del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e dei principi contabili applicabili agli enti locali.	Approvazione del Bilancio di previsione entro il 31 dicembre 2026 – rispetto del termine di legge	Indicatore binario: approvazione del Bilancio di previsione entro il 31/12/2026 (Sì = obiettivo conseguito / No = obiettivo non conseguito); Indicatore temporale = data di approvazione ≤ 31/12/2026

COMUNE DI SAN SPERATE

Scheda Obiettivi di Performance 2026

Segretario Generale

OBBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA N. 1 [Org.2]

CdR di Riferimento Segreteria Generale

Nome del Responsabile Segretario Generale

Altri CdR Coinvolti Tutti

Obiettivo Operativo

Controlli interni – garantire un elevato standard amministrativo degli atti dell'Ente.

Risultato Atteso

Assicurare l'attuazione dei controlli sugli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché la regolarità contabile degli atti, mediante l'attuazione dei controlli previsti dalle norme di legge e dai regolamenti interni.

OBBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA N. 2 [Org.3]

CdR di Riferimento Tutti i CdR

Nome del Responsabile Responsabile Primario definito dal Piano Anticorruzione in relazione alla tipologia di dato da pubblicare

Altri CdR Coinvolti Tutti

Obiettivo Operativo

Assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa.

Risultato Atteso

Garantire l'attuazione totale del Principio generale di Trasparenza inteso come accessibilità piena a dati, documenti ed informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, al fine di garantire l'esercizio della tutela dei diritti fondamentali dei cittadini e favorire forme di controllo diffuse sia sul perseguimento delle funzioni istituzionali sia sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Garantire in particolare la trasparenza definita in termini di grado di compliance, completezza, aggiornamento e apertura degli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto trasparenza, calcolato come rapporto tra il punteggio ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA N. 3 [Org.4]**CdR di Riferimento**

Tutti i CdR

Nome del Responsabile

Responsabile Primario definito dal Piano Anticorruzione in relazione alla misura da attuare

Altri CdR Coinvolti

Tutti

Obiettivo Operativo

Attuazione degli interventi/azioni previste e programmate nel Piano Anticorruzione.

Risultato Atteso

Assicurare la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel PTPC adottato dall'ente.
Presidio sul monitoraggio delle attività intese come misure di contrasto alla illegalità con particolare riguardo agli obblighi delineati nel Piano dell'Ente.

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Area Affari Generali e Servizi alla Persona | Annualità 2026

N.	Obiettivo di Performance Individuale	Descrizione / Finalità	Indicatore di Misurazione	Modalità di Calcolo
AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA				
1	Ricognizione dei fabbisogni e dei potenziali utenti per l'avvio del Servizio di Assistenza Scolastica Specialistica dei Minori in ambito sovracomunale (PLUS)	Attuazione della collaborazione con l'ambito territoriale sovracomunale (PLUS) per la presa in carico del fabbisogno del servizio di assistenza scolastica specialistica dei minori e gestione dei relativi fabbisogni in ambito sovracomunale, tramite affidamento agli operatori economici del settore.	Avvio e formalizzazione della collaborazione con il PLUS; completamento della ricognizione dei fabbisogni e dei potenziali utenti del servizio.	Indicatore binario: avvio della collaborazione con il PLUS e completamento della ricognizione (Sì = obiettivo conseguito / No = obiettivo non conseguito). <i>Indicatore procedurale: (Fasi del procedimento di affidamento completate nei termini / Fasi totali previste) × 100</i>
2	Informatizzazione delle istanze di accesso al servizio mensa scolastica e delle presenze nel portale gestionale	Attivazione della nuova modalità di iscrizione dei beneficiari al servizio mensa attraverso il portale Comunicapp, con autenticazione tramite SPID/CIE, in sostituzione delle istanze cartacee. Implementazione della gestione delle presenze attraverso il sistema di responsabilizzazione dell'utenza garantito dalla ditta affidataria del servizio come offerta migliorativa.	Attivazione del portale mensa scolastica; percentuale di iscrizioni al servizio mensa effettuate tramite portale Comunicapp con autenticazione SPID/CIE rispetto al totale delle iscrizioni ricevute.	Indicatore binario: attivazione del portale e della nuova modalità di iscrizione (Sì/No). <i>(Iscrizioni tramite portale Comunicapp / Totale iscrizioni ricevute) × 100</i>
3	Avviso PRINC 06 – Inclusione educativa per la fascia 0-6 anni: partecipazione in gestione associata e attuazione delle attività previste	Partecipazione in gestione associata all'Avviso PRINC 06 e attuazione delle attività previste, finalizzate alla promozione della parità di accesso e di completamento di un'istruzione e una formazione inclusive e di qualità, con particolare attenzione ai gruppi svantaggiati, nell'ambito dell'educazione e cura della prima infanzia (fascia 0-6 anni), attraverso percorsi di formazione rivolti ai diversi attori coinvolti nel processo educativo.	Formalizzazione della partecipazione in gestione associata all'Avviso; percentuale di attività previste dall'Avviso PRINC 06 realizzate rispetto al totale delle attività programmate.	(Attività realizzate / Attività totali previste dall'Avviso PRINC 06) × 100 <i>Indicatore temporale: rispetto delle scadenze previste dall'Avviso.</i>
4	Piattaforma Privacy – Implementazione del portale e verifica dell'assetto organizzativo in materia di protezione dei dati personali	Analisi e verifica dell'assetto strutturale dell'Ente in termini di misure normative, organizzative e tecnologiche adottate in materia di privacy, ai fini del rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e della normativa nazionale vigente, attraverso l'implementazione della piattaforma dedicata alla gestione della protezione dei dati personali.	Percentuale di adempimenti in materia di privacy analizzati e verificati tramite la piattaforma rispetto al totale degli adempimenti in capo all'Area; avanzamento dell'implementazione del portale.	(Adempimenti verificati tramite piattaforma / Adempimenti totali in capo all'Area) × 100 <i>Indicatore temporale: (Tempo realizzato / Tempo programmato) × 100</i>

N.	Obiettivo di Performance Individuale	Descrizione / Finalità	Indicatore di Misurazione	Modalità di Calcolo
5	Fondazione “Paese Museo”: costituzione della Fondazione entro il 31 dicembre 2026	Predisposizione e completamento di tutti gli atti amministrativi, giuridici e organizzativi necessari alla costituzione della Fondazione “Paese Museo” entro il 31 dicembre 2026, al fine di dotare il Comune di San Sperate di uno strumento giuridico autonomo dedicato alla valorizzazione, promozione e gestione del patrimonio artistico e culturale del territorio, con particolare riferimento al progetto del Paese Museo.	Costituzione formale della Fondazione “Paese Museo” entro il 31 dicembre 2026; completamento degli adempimenti costitutivi previsti dalla normativa vigente.	Indicatore binario: istituzione formale della Fondazione entro il 31/12/2026 (Sì = obiettivo conseguito / No = obiettivo non conseguito). <i>Indicatore procedurale: (Adempimenti costitutivi completati nei termini / Adempimenti costitutivi totali previsti) × 100</i>
Il Responsabile dell’Area Affari Generali e Servizi alla Persona			L’Assessore competente per materia	
_____			_____	
Data: _____			Data: _____	

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Area 2 – Economico Finanziaria | Annualità 2026

N.	Obiettivo di Performance Individuale	Descrizione / Finalità	Indicatore di Misurazione	Modalità di Calcolo
SERVIZIO TRIBUTI				
1	Invio degli avvisi di pagamento della Tassa sui Rifiuti (TARI) tramite posta elettronica e PEC ai contribuenti aderenti	Invio degli avvisi bonari di pagamento della TARI ordinaria tramite posta elettronica ordinaria o PEC ai contribuenti che abbiano comunicato il proprio recapito digitale o abbiano aderito alla modalità dematerializzata, al fine di contenere le spese di stampa e spedizione degli avvisi medesimi e migliorare i tempi di recapito.	Numero di avvisi di pagamento TARI inviati in modalità digitale (e-mail / PEC) rispetto al totale degli avvisi emessi nel periodo di riferimento.	(Avvisi inviati tramite e-mail o PEC / Totale avvisi di pagamento TARI emessi) × 100 <i>Indicatore temporale: rispetto del calendario di invio programmato.</i>
2	Riconoscimento delle riduzioni TARI alle utenze domestiche sulla base dell'ISEE – Bonus sociale rifiuti (DPCM 21 gennaio 2025 e Deliberazione ARERA n. 355/2025/R/rif – TUBR)	Attuazione delle disposizioni normative in materia di Bonus sociale rifiuti per il riconoscimento automatico delle riduzioni TARI alle utenze domestiche aventi diritto sulla base dell'ISEE. L'attività consiste nella presa in carico delle posizioni agevolabili trasmesse tramite la piattaforma SGAtè, nella verifica di ammissibilità e nella rideterminazione del dovuto TARI mediante applicazione dello sgravio previsto.	Percentuale di posizioni agevolabili ricevute dalla piattaforma SGAtè elaborate e definite nei termini previsti dalla normativa.	(Posizioni agevolabili elaborate nei termini / Totale posizioni agevolabili ricevute da SGAtè) × 100 <i>Indicatore temporale: rispetto delle scadenze stabilite dalla piattaforma SGAtè e dalla normativa di riferimento.</i>
SERVIZIO RAGIONERIA				
3	Passaggio al sistema di contabilità ACCRUAL – Esecuzione degli adempimenti previsti dalla riforma (art. 10, comma 10, D.L. 9 agosto 2024, n. 113)	Svolgimento degli adempimenti connessi all'avvio e all'attuazione del percorso di transizione verso la contabilità ACCRUAL, nell'ambito della fase pilota/sperimentale prevista dalla riforma. Le attività sono finalizzate al recepimento progressivo dei nuovi principi contabili e dei modelli ITAS; a tal fine viene curata la sistematizzazione dei dati necessari all'implementazione del nuovo impianto contabile economico-patrimoniale.	Percentuale di adempimenti attuati rispetto agli adempimenti previsti dal piano di lavoro; rispetto delle scadenze ministeriali e normative della fase pilota.	(Adempimenti attuati / Adempimenti previsti nel piano di lavoro) × 100 <i>Indicatore temporale: (Tempo realizzato / Tempo programmato) × 100</i>
4	Pianificazione e coordinamento delle attività finalizzate alla redazione e approvazione del Bilancio di previsione entro il 31 dicembre 2026	Assicurare la pianificazione, il coordinamento e il monitoraggio di tutte le attività tecnico-contabili e amministrative necessarie alla redazione del Bilancio di previsione 2026-2028, al fine di consentire all'organo consiliare l'approvazione del documento entro il termine del 31 dicembre 2026, in conformità alle disposizioni di cui all'art. 151 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e ai principi contabili di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni.	Approvazione del Bilancio di previsione 2026-2028 entro il 31 dicembre 2026; rispetto del cronoprogramma delle attività istruttorie predisposto dal Responsabile del Servizio.	Indicatore principale (binario): approvazione del Bilancio di previsione entro il 31/12/2026 (Sì = obiettivo conseguito / No = obiettivo non conseguito). <i>Indicatore secondario: (Fasi del cronoprogramma completate nei termini /</i>

N.	Obiettivo di Performance Individuale	Descrizione / Finalità	Indicatore di Misurazione	Modalità di Calcolo
				<i>Fasi totali del cronoprogramma) × 100</i>
Il Responsabile dell'Area 2 – Economico Finanziaria _____ Data: _____			L'Assessore alla Programmazione Economico-Finanziaria, Bilancio e Tributi _____ Data: _____	

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Area 3 – Vigilanza e Servizi Demografici | Annualità 2026

N.	Obiettivo di Performance Individuale	Descrizione / Finalità	Indicatore di Misurazione	Modalità di Calcolo
AREA 3 – VIGILANZA E SERVIZI DEMOGRAFICI				
1	Lotta al randagismo: programmazione dei contributi per la sterilizzazione di animali di proprietà e organizzazione di giornate di microchippatura in collaborazione con il Servizio Veterinario	Pubblicazione di apposito bando per la concessione di contributi a favore dei proprietari di cani e gatte di proprietà che intendano procedere alla sterilizzazione degli animali, al fine di contrastare il fenomeno del randagismo. Organizzazione di giornate dedicate alla microchippatura dei cani in collaborazione con la ASL 8 – Servizio Veterinario.	Pubblicazione del bando per la concessione dei contributi per la sterilizzazione; numero di giornate di microchippatura organizzate in collaborazione con la ASL 8.	Indicatore binario: pubblicazione del bando entro i termini programmati (Sì = obiettivo conseguito / No = obiettivo non conseguito). Indicatore quantitativo: numero di giornate di microchippatura effettuate / numero di giornate programmate.
2	Ammodernamento della segnaletica di indicazione: attuazione del piano di sostituzione della segnaletica stradale di indicazione e turistica	Attuazione del piano di ammodernamento e sostituzione della segnaletica stradale di indicazione e turistica, al fine di garantire la conformità alla normativa vigente in materia di codice della strada e di migliorare la leggibilità e la fruibilità delle informazioni per i cittadini e i visitatori del territorio comunale.	Percentuale di interventi di sostituzione/ammodernamento della segnaletica di indicazione e turistica realizzati rispetto al totale degli interventi previsti nel piano.	(Interventi realizzati / Interventi previsti nel piano di ammodernamento) × 100 Indicatore temporale: rispetto del cronoprogramma degli interventi programmati.
3	Rispetto della normativa vigente per la sostituzione delle carte di identità cartacee con la Carta di Identità Elettronica (CIE): programmazione di aperture straordinarie dello sportello	Programmazione e organizzazione di aperture straordinarie dello sportello anagrafico per il rilascio della Carta di Identità Elettronica (CIE) in sostituzione delle carte di identità cartacee ancora in circolazione, in attuazione delle disposizioni normative vigenti che prevedono la progressiva sostituzione del documento cartaceo con il documento elettronico.	Numero di aperture straordinarie dello sportello CIE programmate e realizzate; numero di CIE rilasciate in sostituzione di carte di identità cartacee nel periodo di riferimento.	(Aperture straordinarie realizzate / Aperture straordinarie programmate) × 100 Indicatore quantitativo: numero di CIE rilasciate in sostituzione di carte cartacee nel periodo.
Il Responsabile dell'Area 3 – Vigilanza e Servizi Demografici (D.ssa Iosè Simbula) Data: _____			L'Assessore competente per materia Data: _____	

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Area 4 – Tecnica e Assetto del Territorio | Annualità 2026

N.	Obiettivo di Performance Individuale	Descrizione / Finalità	Indicatore di Misurazione	Modalità di Calcolo
AREA 4 – TECNICA E ASSETTO DEL TERRITORIO				
1	Adozione preliminare del PUC: predisposizione della proposta di deliberazione consiliare della Variante Generale al Piano Urbanistico Comunale (PUC) del Comune di San Sperate entro il 31 dicembre 2026	L’ufficio dovrà predisporre l’istruttoria della Variante al PUC elaborata dal professionista incaricato e redigere la proposta di deliberazione da sottoporre all’approvazione del Consiglio Comunale entro il 31 dicembre 2026, nel rispetto delle procedure previste dalla normativa urbanistica regionale vigente.	Predisposizione dell’istruttoria della Variante Generale al PUC e trasmissione della proposta di deliberazione consiliare entro il 31 dicembre 2026.	Indicatore binario: predisposizione della proposta di deliberazione consiliare entro il 31/12/2026 (Sì = obiettivo conseguito / No = obiettivo non conseguito). Indicatore temporale: data di trasmissione della proposta all’organo consiliare ≤ 31/12/2026.
2	Predisposizione e presentazione alla Commissione di maggioranza del Regolamento per l’avvio della Comunità Energetica del Comune di San Sperate	L’ufficio dovrà predisporre il Regolamento per l’attivazione della Comunità Energetica del Comune di San Sperate e presentarlo alla Commissione di maggioranza entro la fine dell’anno in corso, al fine di avviare il percorso di approvazione e di consentire l’operatività della Comunità Energetica Rinnovabile (CER) in conformità alla normativa vigente.	Predisposizione del Regolamento per l’avvio della Comunità Energetica e presentazione alla Commissione di maggioranza entro il 31 dicembre 2026.	Indicatore binario: predisposizione del Regolamento e presentazione alla Commissione di maggioranza entro il 31/12/2026 (Sì = obiettivo conseguito / No = obiettivo non conseguito). Indicatore temporale: data di presentazione alla Commissione ≤ 31/12/2026.
3	Ricognizione delle aree PIP e PEEP: censimento dei lotti, avvio dei procedimenti di revoca e predisposizione della relazione istruttoria	L’ufficio dovrà eseguire la ricognizione dello stato delle aree PIP (Piano per gli Insediamenti Produttivi) e PEEP (Piano di Edilizia Economica e Popolare), procedendo al censimento dei lotti vuoti da assegnare e dei lotti da revocare per inadempimento, all’avvio degli eventuali procedimenti di revoca e al sollecito degli inadempienti minori. Al termine della ricognizione dovrà essere prodotta una tabella aggiornata della situazione e una relazione istruttoria sull’opportunità o meno di avviare nuovi bandi di assegnazione.	Completamento della ricognizione delle aree PIP e PEEP; predisposizione della tabella riepilogativa aggiornata e della relazione istruttoria; avvio dei procedimenti di revoca ove necessario.	Indicatore binario: predisposizione della tabella aggiornata e della relazione istruttoria entro i termini programmati (Sì = obiettivo conseguito / No = obiettivo non conseguito). Indicatore procedurale: (Fasi della ricognizione completate / Fasi totali previste) × 100.
Il Responsabile dell’Area 4 – Tecnica e Assetto del Territorio			L’Assessore competente per materia	
Data: _____			Data: _____	

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Area 5 – Manutentiva e Lavori Pubblici | Annualità 2026

N.	Obiettivo di Performance Individuale	Descrizione / Finalità	Indicatore di Misurazione	Modalità di Calcolo
AREA 5 – MANUTENTIVA E LAVORI PUBBLICI GESTIONE PATRIMONIO				
1	Affidamento della gestione del cimitero comunale: predisposizione ed espletamento delle procedure amministrative	Predisposizione ed espletamento delle procedure amministrative finalizzate all'affidamento del servizio di gestione del cimitero comunale, al fine di garantire continuità, efficienza e miglioramento dei servizi cimiteriali resi alla cittadinanza, nel rispetto della normativa vigente in materia di contratti pubblici e di polizia mortuaria.	Avvio e conclusione delle procedure amministrative di affidamento del servizio di gestione cimiteriale; rispetto dei termini programmati per l'espletamento delle singole fasi procedurali.	Indicatore binario: conclusione della procedura di affidamento entro i termini programmati (Sì = obiettivo conseguito / No = obiettivo non conseguito). <i>Indicatore procedurale: (Fasi della procedura completate nei termini / Fasi totali previste) × 100.</i>
2	Interventi di manutenzione straordinaria e adeguamento degli ascensori presenti negli edifici comunali	Programmazione e realizzazione degli interventi di manutenzione straordinaria e adeguamento degli ascensori installati negli edifici di proprietà comunale, finalizzati a garantire la piena agibilità, la sicurezza e l'accessibilità degli immobili pubblici, in conformità alla normativa tecnica e di sicurezza vigente.	Percentuale degli interventi di manutenzione e adeguamento degli ascensori comunali programmati e realizzati rispetto al totale degli interventi previsti nel piano di manutenzione.	(Interventi realizzati / Interventi programmati nel piano di manutenzione) × 100 <i>Indicatore temporale: rispetto del cronoprogramma degli interventi.</i>
AREA 5 – MANUTENTIVA E LAVORI PUBBLICI LAVORI PUBBLICI				
3	Ultimazione dell'opera pubblica "Centro sociale polivalente" in via Santa Suja e avvio delle procedure per la sua apertura alla cittadinanza	Completamento dell'opera pubblica denominata "Centro sociale polivalente", localizzata in via Santa Suja, il cui cantiere risulta avviato da circa quindici anni. L'ultimazione dell'opera e la sua successiva apertura costituiranno un risultato di rilievo storico per la funzionalità dei servizi a disposizione della collettività.	Ultimazione dei lavori e collaudo dell'opera; avvio delle procedure amministrative per l'apertura e la messa in funzione del Centro sociale polivalente.	Indicatore binario: ultimazione dei lavori e avvio delle procedure per l'apertura entro i termini programmati (Sì = obiettivo conseguito / No = obiettivo non conseguito). <i>Indicatore procedurale: avanzamento percentuale dei lavori rispetto allo stato di completamento atteso.</i>
4	Supporto alla ditta affidataria del servizio rifiuti per l'installazione di cestini gettacarte e di deiezioni canine nel territorio comunale mediante la posa dei pali di sostegno	Prestazione di ausilio operativo alla ditta affidataria del servizio di igiene urbana per l'installazione dei cestini gettacarte e dei contenitori per la raccolta delle deiezioni canine nel territorio comunale, mediante la realizzazione degli interventi di posa in opera dei pali di sostegno, al fine di migliorare il decoro e l'igiene degli spazi pubblici.	Numero di pali di sostegno posati rispetto al numero di installazioni programmate in accordo con la ditta affidataria del servizio rifiuti.	(Pali di sostegno posati / Pali di sostegno programmati) × 100 <i>Indicatore temporale: rispetto del cronoprogramma delle installazioni concordato con la ditta affidataria.</i>

N.	Obiettivo di Performance Individuale	Descrizione / Finalità	Indicatore di Misurazione	Modalità di Calcolo
5	Ultimazione della pista di atletica del centro polisportivo di via Santa Giulia entro il 31.12.2026	Completamento dei lavori di realizzazione della pista di atletica presso il centro polisportivo di via Santa Giulia, con collaudo dell’opera e verifica della conformità agli standard tecnici e sportivi previsti, entro il 31 dicembre 2026.	Ultimazione dei lavori e collaudo della pista di atletica entro il 31.12.2026; rilascio del certificato di collaudo o di regolare esecuzione.	Indicatore binario: ultimazione dei lavori e collaudo della pista di atletica entro il 31.12.2026 (Sì = obiettivo conseguito / No = obiettivo non conseguito). <i>Indicatore procedurale: avanzamento percentuale dei lavori rispetto allo stato di completamento atteso alla data di verifica.</i>
Il Responsabile dell’Area 5 – Manutentiva e Lavori Pubblici <i>(Ing. Giuseppe Garau)</i> _____ Data: _____			L’Assessore competente per materia _____ Data: _____	