



COMUNE DI SIMALA

PROVINCIA DI ORISTANO

Tel. 0783 / 97208 – 97209 fax 0783/97216

COD. FISC. 80030370953

SCHEMA PUBBLICAZIONE DATI

SEZIONE TRASPARENZA VALUTAZIONE E MERITO

AREE

1. DATI RELATIVI AL PERSONALE
2. DATI RELATIVI A INCARICHI E CONSULENZE
3. DATI SULL'ORGANIZZAZIONE E I PROCEDIMENTI
4. PIANO E RELAZIONE SULLA PERFORMANCE (articolo 11, comma 8, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009
5. DATI SULLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA DEI SERVIZI PUBBLICI
6. DATI SULLA GESTIONE DEI PAGAMENTI E SULLE BUONE PRASSI
7. DATI SU SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, CREDITI, SUSSIDI E BENEFICI DI NATURA ECONOMICA
8. DATI SUL PUBLIC PROCUREMENT (appalti pubblici)
9. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ E RELATIVO STATO DI ATTUAZIONE (articolo 11, comma 8, lettera a), del D. Lgs. n. 150/2009

| aree : | Categorie | Rami nelle categorie | Responsabili (detentori dei dati o che curano il coordinamento) |
|--------------|---|---|--|
| 1. PERSONALE | Segretario Comunale | Curricula vitae formato europeo e recapiti | <i>Segreteria Ufficio Personale</i> |
| | | Tabella riepilogativa delle retribuzioni | |
| | Titolari di Posizioni Organizzative | Ruolo | |
| | | Curricula vitae formato europeo e recapiti | |
| | | Tabella riepilogativa delle retribuzioni | |
| | | | |
| | Incarichi di indirizzo politico amministrativo | Redditi e compensi | <i>Segreteria AAGG</i> |
| | | Curricula formato europeo e retribuzioni | |
| | Organismo Indipendente di Valutazione - OIV | Curricula formato europeo dei componenti | <i>Segreteria Ufficio Personale</i> |
| | | Funzioni e attività OIV (Regolamento) | |
| | | Compenso | |
| | Revisori dei conti | Curricula formato europeo dei componenti | <i>Segreteria Ufficio Finanziario</i> |
| | | Funzioni e attività OIV (Regolamento) | |
| | | Compenso | |
| | Personale dipendente | Ruolo | <i>Segreteria Ufficio Finanziario</i> |
| | | Tassi assenza e presenza | |
| | Valutazione | Metodologia di valutazione (Titolari posizione organizzativa e personale) | <i>Uffici Segreteria Ufficio Finanziario</i> |
| | | Risultati della valutazione Segretario e PO | |
| | | Risultati della valutazione dei Dipendenti | |
| | Codici di comportamento | Codice Disciplinare | <i>Segreteria Ufficio Personale</i> |
| | Contratti | Contatti Nazionali | <i>Uffici Segreteria Ufficio Finanziario</i> |
| | | Contratti Integrativi Decentrati | |
| | | Tabelle riepilogative allegate al conto annuale del Personale | |

| Macroaree | Categorie | Rami nelle categorie | Responsabili (detentori dei dati o che curano il coordinamento) |
|----------------------------------|---|--|--|
| 2. INCARICHI E CONSULENZE | Incarichi e consulenze esterne e interne | Incarichi di collaborazione e di consulenza esterna suddivisi per anno di affidamento con oggetto incarico, periodo e compenso lordo | <i>Segreteria Ufficio Tecnico Ufficio Finanziario</i> |
| | | Incarichi in materia di LLPP e pianificazione | |
| | | Incarichi (retribuiti e non) a dipendenti altre pubbliche amministrazioni | |
| | | Incarichi (retribuiti e non) a propri dipendenti | |
| 3. ORGANIZZAZIONE E PROCEDIMENTI | Organizzazione | Organigramma | <i>Segreteria AAGG Ufficio Personale Titolari di Posizione</i> |
| | | Articolazione degli uffici | |
| | | Dati relativi alle pari opportunità | |
| | | Regolamento degli uffici e dei servizi | |
| | | Attribuzione e organizzazione di ciascun ufficio | |
| | Contatti | Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive specificando se si tratta di pec | <i>Ufficio AAGG Protocollo</i> |
| | Atti Amministrativi | Delibere Determine | <i>Ufficio AAGG</i> |
| | Procedimenti | Elenco delle tipologie dei procedimenti - collegamenti alla modulistica - elenchi specifici per settore/area - calcolo dei tempi dei procedimenti e prospettive di riduzione ecc. | <i>Ufficio AAGG Titolari Posizione Organizzativa</i> |
| | Carta dei Servizi | Carta dei Servizi | <i>Ufficio AAGG Titolari Interessati</i> |
| 4. PIANO DELLE PERFORMANCE | Piano delle Performance | Norme regolamentari | <i>Segreteria Titolari Posizione Organizzativa</i> |
| | | Piano delle Performance | |
| | Relazione sul Piano delle Performance | Relazione sulle Performance | |
| | | Premi collegati alla performance | |

| Aree : | Categorie | Rami nelle categorie | Responsabili (detentori dei dati o che curano il coordinamento) |
|---|---|---|--|
| 5. GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA | Bilancio | Bilancio in Breve | <i>Ufficio Ragioneria</i> |
| | | Bilancio Sociale | |
| | | Bilanci delle Società Partecipate | |
| 6. GESTIONE PAGAMENTI E BUONE PRASSI | Pagamenti | Dati sulla gestione dei pagamenti | <i>Ufficio Ragioneria</i> |
| | Buone Prassi | Dati relativi alle buone prassi | |
| 7. SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, CREDITI, SUSSIDI E BENEFICI DI NATURA ECONOMICA | Sovvenzioni e contributi | Regolamenti | <i>Ufficio Ragioneria</i> |
| | | Albo dei beneficiari per l'anno | |
| 8. PUBLIC PROCUREMENT (APPALTI PUBBLICI) | Gare e Appalti | Bandi di Gara | <i>Titolari Posizione Organizzativa e R D Procedimento</i> |
| | | Esiti di Gara | |
| 9. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA | Programma triennale per la trasparenza e l'integrità | Prescrizioni di legge in materia di trasparenza | <i>Segreteria AAGG</i> |
| | | Programma della Trasparenza | |
| | | Azioni mirate | |
| | | Stato di avanzamento | |