



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	