



# **Comune di Genoni**

## **Piano Esecutivo di Gestione Redatto nella forma del Piano della Performance 2015-2017**

Allegato alla Delibera G. C. n. 29 del 14 Maggio 2015

Per le premesse è fatto rinvio al Piano esecutivo di Gestione 2014/2016

#### POPOLAZIONE RESIDENTE *Tabella 1*

	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014
Maschi	443	434	427	424	415	412	409
Femmine	489	485	476	463	442	440	436
<b>Totale</b>	<b>932</b>	<b>919</b>	<b>903</b>	<b>887</b>	<b>857</b>	<b>852</b>	<b>845</b>

DENSITA' (n. abitanti/kmq) Km 4,94

#### MASCHI FEMMINE TOTALE

Fasce di età	2008		2009		2010		2011	
	m.	f.	MF.		M.	F.	M.	F.
<b>0 – 6</b>	17	18	21	19	21	19	15	17
<b>7 – 13</b>	25	23	23	24	23	24	24	24
<b>14</b>	3	2	2	5	2	5	3	3
<b>15 – 49</b>	183	191	178	176	178	176	175	172
<b>50 – 60</b>	72	55	68	60	68	60	68	54
<b>61 – 64</b>	15	28	23	25	23	25	18	31
<b>65-74</b>	65	58	56	58	56	58	59	54
<b>75 oltre</b>	54	110	56	109	56	109	63	106
<b>Totali residenti</b>	<b>434</b>	<b>485</b>	<b>427</b>	<b>476</b>	<b>427</b>	<b>476</b>	<b>425</b>	<b>461</b>
<b>n. emigrati</b>	7	3	8	13	8	13	4	5
n. immigrati	5	7	3	11	3	11	5	8
<b>Totali nati</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>Totali morti</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>4.....8</b>	<b>8</b>

Fasce di età	2012		2013	
	m.	f.	m.	f.
0 – 6	16	19	13	20
7 – 14	25	26	26	26
15 – 60	230	212	373	394
OLTRE 60-	143	185		
<b>Totali residenti</b>	<b>415</b>	<b>442</b>	<b>412</b>	<b>440</b>
n. emigrati	13	21	7	8
n. immigrati	9		11	19
<b>Totali nati</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>3</b>
<b>Totali morti</b>	<b>6</b>	<b>11</b>	<b>8</b>	<b>13</b>

## L'AMMINISTRAZIONE E LA NOSTRA ORGANIZZAZIONE

Il Comune di GENONI informa la propria attività amministrativa ai principi di democrazia, partecipazione e semplicità delle procedure e al principio di separazione delle competenze tra organi di governo e gestionali, in base al quale i poteri di indirizzo e controllo politico amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e

tecnica è attribuita ai responsabili di servizio, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo.

## LA NOSTRA ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione del Comune di GENONI alla fine del 2014 è stata ristrutturata oggi si articola in una Segreteria Comunale convenzionata con altro comune –con prestazione dell'attività del titolare nella misura del 60 % a favore del comune di Genoni- e 2 macro servizi generali a ciascuno dei quali è affidato a un Responsabile di Posizione Organizzativa:

**Segretario Comunale D.ssa Anna Franca Atzori**

**Servizio Amministrativo Economico Finanziario Tributi Responsabile: Doss.a Sideri Maria istruttore direttivo amministrativo contabile con incarico ex art. 110 comma 2 D. Lgs. 267/00 Cat. D1**

**Servizio Tecnico Responsabile : Arch. J. Pierino Porru categ. D P.E: D4**

MODELLO ORGANIZZATIVO

SERVIZI	UFFICI	CATEGORIE						POSTI IN		
		Posizioni giuridiche di partenza						ORGANICO		
		D3	D	C	B 3	B	A	COPERTI	VACANTI	TOTALE
AMMINISTRATIVO E SOCIO-CULTURALE ECONOMICO FINANZIARIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. AFFARI GENERALI, SEGRETERIA GENERALE</li> <li>2. URP E ATTIVITA' PRODUTTIVE</li> <li>3. ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORATO E LEVA</li> <li>4. SOCIO-ASSISTENZIALE PUBBLICA</li> <li>5. PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT E TURISMO</li> <li>6. VIGILANZA</li> <li>7. CONTABILITA', PROVVEDITORATO ED ECONOMATO</li> <li>8. IMPOSTE E TRIBUTI</li> <li>9. CONTROLLO INTERNO E PERSONALE</li> </ol>	=	3	3	1	0	0	6	1*	7
TECNICO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA</li> <li>2. LAVORI PUBBLICI/ESPROPRIAZIONI</li> <li>3. MANUTENZIONE PATRIMONIO E SERVIZI TECNOLOGICI</li> <li>4. AMBIENTE</li> </ol>	=	1	0	1	2	0	3	1	4
<b>TOTALE GENERALE</b>		=	4	3	2	2	0	9	2	11

\*Un posto di cat. D è coperto con incarico ex art. 110 D.Lgs. 267/00

## **ATTIVITA' PER MACRO AREE**

### **SERVIZIO AMMINISTRATIVO SOCIO CULTURALE - ECONOMICO FINANZIARIO**

#### **Responsabile Posizione Organizzativa**

**D.SSA Maria Sideri**

**Risorse Umane**

**D.ssa Piseddu Caterina Angela cat D P.E. D2 Istruttore direttivo contabile**

**D.ssa Trudu M. Luisa cat D P.E. D2 Istruttore direttivo servizi sociali**

**D.ssa Secci Bruna cat. C P.E. C4 Istruttore amministrativo contabile**

**Rag. Soddu Luciano cat. C P.E. C4 Istruttore amministrativo contabile**

**Sig. Pistis Cristina cat. C P.E. C1 agente di polizia municipale**

**Sig Mereu M. Vincenzo cat. B3 P.E. B6 Collaboratore amministrativo**

Le risorse strumentali assegnate al responsabile del servizio per l'esercizio delle funzioni di istituto della posizione ricoperta risultano dai verbali di consegna depositati agli atti dell'ufficio interessato e del servizio ragioneria.

In questi ultimi anni si è avviato l'iter delle gestioni in forma associata delle funzioni degli Enti Locali ma, stante l'esistenza di proroghe del termine ultimo di scadenza e in particolare in attesa di conoscere l'evolversi della normativa regionale in materia, detto iter non si è concluso ed è intenzione dell'amministrazione perseguire le scelte necessarie per assicurare la piena autonomia operatività all'Ente in termini di risorse umane e strumentali.

Nondimeno, già nel 2015 troverà attuazione la Centrale Unica di Committenza e si valuteranno iniziative di associazionismo e/o di esternalizzazione di servizi in relazione ad alcune funzioni comunali che, a seguito di possibili pensionamenti, restrizioni del turn-over e taglio del fondo di solidarietà comunale, costituiranno unica strada percorribile per assicurare e garantire i servizi all'utenza.

Il servizio amministrativo in ragione dell'organizzazione propria dell'ente svolge una serie molto differenziata di compiti e gli uffici si articolano come segue.

#### **1 Ufficio PROTOCOLLO**

L'Ufficio si occupa del servizio protocollo informatico nel rispetto del nuovo manuale approvato con atto C.P. N. 22/ 2004, della spedizione e della distribuzione della corrispondenza **attraverso il software di gestione del servizio**, tenuta albo pretorio on-line applicazione messi notificatorNel corso dell'esercizio si intende perfezionare l'utilizzo del protocollo informatico provvedendo alla scansione di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita e invio della stessa agli uffici interni ed esterni all'amministrazione in formato elettronico rispettivamente tramite rete intranet o PEC .

Sempre nell'esercizio corrente l'ufficio, dovrà aderire ai nuovi interventi previsti dalla RAS nell'ambito del progetto "COMUNAS" al fine di dotarsi di apposito programma di conservazione degli atti informatici, di timbro digitale, ecc.

## **2.Ufficio SEGRETERIA**

L'ufficio segreteria si occupa della gestione delle procedure inerenti gli atti deliberativi (sia di Giunta che di Consiglio) e degli atti di determinazione relativi alla posizione organizzativa. Tale attività comprende per le deliberazioni l'istruttoria degli atti e predisposizione delle proposte di propria competenza, la preparazione dell'ordine del giorno del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale e relativa convocazione, la tenuta dei registri delle sedute della Giunta e del Consiglio comunale, la raccolta delle deliberazioni con successiva pubblicazione all'Albo on line, invio se necessario agli organi di controllo o ai destinatari del provvedimento. Per le determinazioni ciascun ufficio provvede all'istruttoria e all'adozione delle stesse nel rispetto delle norme di legge e regolamentari, ne cura la raccolta, le trasmette al segretario comunale ed alla ragioneria, provvede alla pubblicazione all'Albo pretorio on line.

All'ufficio segreteria compete la raccolta e tenuta del repertorio dei contratti del Comune e adempimenti connessi quali i contratti d'appalto in formato elettronico, il conteggio delle spese contrattuali, delle imposte dovute per bollo e registrazione e invio informatico o per copia cartacea degli atti presso l'agenzia delle entrate per la registrazione e se dovuta trascrizione e voltura catastale.

L'ufficio provvedere allo studio e interpretazione della normativa inerente il personale anche allo scopo di costituire necessario supporto agli altri servizi dell'ente. Provvede sostanzialmente agli adempimenti amministrativi relativi all'ordinamento giuridico del personale comunale assegnato al servizio a tempo indeterminato, determinato o comunque legato da rapporto di lavoro con l'Ente. Questi adempimenti, nello specifico, riguardano il regime delle assunzioni, gli adempimenti connessi al regolamento generale sugli uffici e servizi e al regolamento che disciplina l'accesso ai posti vacanti previsti nella dotazione organica e/o fuori dotazione organica; l'applicazione e gestione dei contratti di lavoro siano essi a tempo indeterminato e/o determinato, nelle fasi di costituzione, svolgimento ed estinzione.

Assume determinazioni di impegno e liquidazione, dispone in materia di missioni, corsi di formazione e aggiornamento professionale per il personale dipendente assegnato al servizio;

Provvede alla gestione delle presenze (permessi vari, malattie, maternità, lavoro ordinario e straordinario, congedi parentali, diritto allo studio, rapporti con ARAN ecc.). Svolge tutti gli adempimenti in materia di contratto di lavoro e incarichi esterni, lavoro flessibile, ecc tramite PERLA, INDICE P.A. e altri siti istituzionali messi a disposizione dei competenti ministeri;

Il Responsabile della P.O. servizio amministrativo / finanziario è competente al rilascio dei pareri negli endoprocedimenti - pertinenti l'area affari generali, commercio, attività produttive servizi sociali e culturali - tributi -contabilità patrimonio; provvede all'acquisto dei beni e all'approvvigionamento dei servizi per l'ordinario funzionamento del comune.

### **3. UFFICIO ELETTORALE**

All'interno del personale assegnato al servizio Amministrativo/Finanziario, a norma dell'art. 2 comma 30 della L. 244/07, è stato individuato il responsabile dell'ufficio elettorale nel soggetto che da oltre un ventennio - per delega del sindaco – ricopre l'incarico di ufficiale elettorale. L'ufficio si occupa della tenuta e dell'aggiornamento delle liste elettorali (generali, sezionali ed aggiunte), cura la regolarità e l'archiviazione dei fascicoli elettorali personali; predispone i verbali, gli allegati, gli elenchi ecc. e l'invio del materiale agli altri uffici (C.E.C.I., Prefettura, Procura della Repubblica).

Gestisce gli adempimenti connessi alle consultazioni elettorali- in collaborazione con i componenti dell'ufficio elettorale comunale – quali l'individuazione e assegnazione spazi elettorali, affissione manifesti di convocazione comizi, revisioni straordinarie delle liste elettorali, rapporti e corrispondenza con l'ufficio elettorale della Prefettura e con la C.E.C.I., controllo e consegna delle tessere elettorali, trasmissione cartoline-avviso agli elettori all'estero, predisposizione materiale per i seggi, composizione degli uffici di sezione, raccolta dati dai seggi e trasmissione degli stessi alla Prefettura. Predispone gli atti per la tenuta e aggiornamento dell'Albo dei Presidenti di Seggio e di quello degli Scrutatori, provvede all'aggiornamento biennale dell'Albo dei Giudici popolari, predisponendo verbali ed elenchi, corrispondendo con Pretura, Corte d'Appello e Corte d'Assise d'Appello. Cura e invia le statistiche elettorali.

### **4. UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI**

L'ufficio servizi demografici e statistici si occupa dei servizi di stato civile, anagrafe.

Questi differenti servizi hanno tutti una loro autonomia e competenze ben distinte, sebbene strettamente collegate tra di loro.

- **L'ufficio Stato Civile** provvede allo studio della legislazione relativa, all'istruttoria, alla redazione e trascrizione degli atti. In correlazione a dette funzioni vi sono una serie numerosa di adempimenti: redazione degli indici annuali e decennali, assicurazioni di trascrizione degli atti agli uffici di stato civile degli altri Comuni ed alle Direzioni Sanitarie dei Centri Ospedalieri, compilazione delle schede ISTAT per ogni atto iscritto, richiesta documentazione ai vari comuni ed alle Procure della Repubblica per i nubendi che fanno richiesta di pubblicazioni, corrispondenza con i Parroci delle diverse Parrocchie e con i Ministri di culto di vari riti per i matrimoni da celebrarsi in forma religiosa e con gli Ufficiali dello Stato Civile dei vari comuni interessasti per quelli da celebrarsi con rito civile. Rilascio dei permessi di seppellimento, autorizzazioni al trasporto delle salme fuori Comune e/o alla cremazione delle salme dei deceduti nel nostro comune. Riscontro e risposta di tutte le richieste degli enti pubblici e concessionari di pubblici servizi relative alla verifica della veridicità delle autocertificazioni sostitutive di certificazione pertinenti gli atti di stato civile, anagrafe elettorale ecc. Rilascio dei certificati di stato civile nei casi residuali, promozione attuazione di sentenze di rettifica degli atti, proposta di annotazioni a margine ed in calce agli atti stessi, adempimenti statistici, rapporti con la Pretura, la Procura della Repubblica, la Prefettura, il Ministero di Grazia e giustizia, il Ministero dell'Interno, le Ambasciate e gli Uffici Consolari d'Italia all'estero, nonché con gli uffici di Stato Civile dei vari Comuni italiani. Dall'anno in corso si occupa delle pratiche relative agli accordi di separazioni fra coniugi come previsto dall'art. 12 del D.L. 132/2014 convertito in L. 89/2014

- **L'ufficio anagrafe** si occupa dello studio della legislazione in materia, quale l'ordinamento dell'anagrafe della popolazione residente ed il relativo regolamento, nonché una serie di normative che ampliano le competenze del servizio in questione. Il servizio anagrafico cura la tenuta dei registri della popolazione residente con i relativi schedari, quelli relativi alla popolazione residente all'estero (A.I.R.E.), quelli relativi alla popolazione temporaneamente domiciliata; cura il ricevimento, l'istruttoria e lo svolgimento degli iter relativi alle pratiche migratorie ed a quelle dei trasferimenti interni (con relativi aggiornamenti degli schedari ed agli adempimenti connessi all'aggiornamento dell'indirizzo su patenti e libretti di circolazione); cura la tenuta dell'anagrafe dei pensionati con l'aggiornamento degli schedari relativi e la corrispondenza con i vari Enti pensionistici; rilascia certificati anagrafici, carte di identità tesserini di riconoscimento per i minori degli anni 15, libretti di lavoro; svolge attività informativa e istruttoria per il rilascio dei passaporti; cura gli adempimenti statistici effettuando statistiche mensili ed annuali; tiene la corrispondenza con Enti privati. C.E.D. Prefettura, Questura, Tribunali, I.S.T.A.T., Ministero dell'Interno, Ambasciate, Consolati ecc.; Il responsabile del servizio anagrafe è agente contabile in quanto cura la riscossione ed il versamento dei diritti di segreteria e delle carte d'identità, ; gestisce con funzioni di coordinatore il censimento decennale della popolazione con i relativi complessi adempimenti . L'ufficio anagrafe assolve alle funzioni di sportello e costituisce primo punto di riferimento per l'utenza che viene smistata in ragione delle esigenze e richieste da rivolgere ai diversi uffici; si occupa direttamente e solo nei casi residuali previsti per legge delle autentiche di firme e copie - come previste dal D.P.R. 445/00 e successive disposizioni attuative-, autentiche relative agli atti fra privati per i passaggi di proprietà dei beni mobili registrati e della legalizzazione di fotografie.

## **5. UFFICIO DI POLIZIA MUNICIPALE**

I compiti dell'ufficio polizia municipale possono essere distinti in quattro principali settori:-, - polizia amministrativa locale e vigilanza ambientale- polizia stradale, -polizia giudiziaria - pubblica sicurezza. Questo significa sinteticamente che l'agente di polizia municipale vigila e assicura l'osservanza delle leggi e dei regolamenti con particolare riguardo alle norme concernenti la polizia urbana e rurale, urbanistica, edilizia, commercio in sede fissa e su aree pubbliche, pubblici esercizi, tutela ambientale, oltre che essere preposto ad applicare e far rispettare il codice della strada e regolamenti attuativi. Su richiesta o in assenza delle altre forze di polizia concorre ad assumere notizia di reati ed ad impedire che questi ultimi vengano portati ad ulteriori conseguenze; assicurare le fonti di prova e ricercare i colpevoli; assolve alle attività di polizia giudiziaria delegate dalla Procura; assume informazioni di carattere socioeconomico ed anagrafico richieste da uffici del comune o da altri enti pubblici; da seguito alle segnalazioni e lamentele dei cittadini; presta servizi d'ordine, di vigilanza, di scorta e rappresentanza; vigila sul rispetto delle norme, procede a rilevare infrazioni, contesta ed eleva sanzioni redigendo verbali di contestazione, e predispone i relativi atti difensivi in caso di ricorso al prefetto e all'autorità giudiziaria ordinaria; controlla l'occupazione di suolo pubblico, cura il rispetto delle ordinanze; rileva incidenti stradali; regola manualmente il traffico; riceve denunce di infortunio sul lavoro e denunce di cessione di fabbricato; verifica le presenze giornaliere degli ambulanti al mercato settimanale ed assegna posteggi ad ambulanti occasionali; svolge accertamenti per l'autorizzazione ad insediamenti produttivi e attività

artigianali; compie attività di Polizia Amministrativa. L'ufficio di polizia municipale è punto di riferimento per l'ufficio intercomunale preposto alla gestione in forma associata del SUAP , è competente, quale responsabile del procedimento, in materia di commercio e autorizzazioni amministrative di cui al TUPS provvede inoltre all'istruttoria degli atti per la concessione del pascolo Giara, delle concessioni cimiteriali e aggiornamento dello scadenziario delle concessioni loculi e aree. L'agente di Polizia Municipale cura le pubblicazioni nel sito internet pertinenti l'ufficio e da impulso e coordina gli altri uffici per gli adempimenti in materia Il titolare dell'ufficio di polizia municipale, al fine di garantire la continuità dei servizi, in caso di assenza o impedimento del titolare dell'ufficio Stato Civile - Anagrafe ed Elettorale provvede alla sua sostituzione con o senza apposita delega.

## **6. UFFICIO ISTRUZIONE**

L'ufficio pubblica istruzione si occupa di garantire:

L'accesso al sistema scolastico ai sensi della normativa nazionale e regionale.

- L'attuazione al diritto allo studio e la promozione della piena formazione della personalità degli alunni portatori di handicap e la loro integrazione scolastica.
- I servizi aggiuntivi, di iniziativa comunale, per agevolare al massimo l'accesso al sistema scolastico, in modo da ridurre le difficoltà dei genitori occupati nelle attività lavorative.
- Gli acquisti di arredi necessari allo svolgimento dell'attività didattica e al regolare funzionamento del servizio di segreteria amministrativa.
- Organizzazione del servizio di trasporto scolastico avvalendosi di idonea ditta esterna
- L'erogazione del servizio di mensa scolastica in spazi idonei

Detti ultimi servizi vengono gestiti da qualificate imprese del settore aggiudicatarie d'appalto indetto dal comune.

Il servizio garantisce l'erogazione di pasti ai bambini della scuola secondaria di primo grado durante l'anno scolastico. I pasti sono preparati ed erogati direttamente nei locali scolastici. Per garantire il regolare funzionamento dell'attività didattica annualmente vengono assegnati all'Istituto Comprensivo di Laconi, per la gestione della scuola media, i contributi economici l'acquisto del materiale didattico.

L'ufficio pone in essere tutti gli atti necessari per l'acquisto dei libri di testo e ogni altro adempimento a carico del comune a norma delle leggi regionali e nazionali in materia. Sempre in materia di diritto allo studio provvede all'assegnazione delle borse di studio, dei contributi per l'acquisto dei libri di testo e al rimborso spese viaggio agli studenti pendolari.

## **7. BIBLIOTECA E ATTIVITA' CULTURALI E SPORTIVE**

La biblioteca ha sede nel centro sociale , oltre ad essere un luogo di prestito e lettura di testi scritti, è un luogo qualificato per promuovere interventi aventi come scopo principale la produzione e diffusione della cultura e le attività ludico ricreative rese in favore di diverse fasce di popolazione con il coinvolgimento di adulti, ragazzi, anziani, bambini, indipendentemente dal livello culturale.



Il servizio bibliotecario è assicurato da idoneo soggetto giuridico appaltatore del servizio affidato tramite il subsistema bibliotecario del Sarcidano Barbagia di Seulo con sede in Isili di cui il comune di Genoni è parte.

L'ufficio amministrativo cura l'organizzazione delle manifestazioni socio culturali promosse dall'ente locale, finanziate con i fondi ex L. R. 17/50 e con fondi propri nel rispetto dei programmi approvati dall'organo esecutivo e nel rispetto dei limiti di spesa imposti dalla normativa nazionale fatta salva l'applicazione delle deroghe di cui alla legge regionale se applicabili.

L'ente a causa della carenza di personale qualificato e professionalmente competente non può gestire direttamente molte iniziative culturali pertanto provvede con risorse umane, strumentali e finanziarie al sostegno gli interventi proposti da associazioni, comitati e organismi promotori di attività diretti allo sviluppo culturale e sociale e al mantenimento delle tradizioni del paese.

L'ufficio si occupa dei programmi di politica Sportiva.

Alle associazioni locali impegnate nelle attività sportive e in regola con le disposizioni di cui alla L.R. 36/98, viene garantita annualmente la concessione di contributi ordinari e, in occasione di particolari manifestazioni, la collaborazione e l'assegnazione di contributi straordinari.

## **8. UFFICIO SERVIZI SOCIALI**

L'ufficio di assistenza sociale si occupa sia dell'area minori - giovani che dell'area adulti – anziani nonché dell'area handicap che si inserisce trasversalmente nelle due precedenti aree.

Il comune tramite l'operatore sociale svolge un costante servizio di informazione e di segretariato sociale. Nel PLUS approvato per l'anno in corso compatibilmente alle esigue risorse finanziarie disponibili per tutti gli enti coinvolti nel Piano sono stati programmati gli interventi ritenuti essenziali per le diverse fasce di utenza la cui gestione per una parte corrispondente al 20% delle intere risorse disponibili verrà eseguita in forma associata mentre per la restante parte provvederà ciascun ente individualmente. Per l'area anziani è stato individuato il servizio per l'inclusione sociale di inserimento lavorativo di soggetti avviati dalla RAS non beneficiari di ammortizzatori sociali

Il servizio di assistenza domiciliare gestito, a seguito di esperimento di gara d'appalto, da una cooperativa sociale di servizi che risulta aggiudicataria del servizio fino alla data del 31/12/2015.

Come previsto nel precedente anno, in ragione delle ristrettezze economiche conseguenti alla riduzione dei trasferimenti erariali, nel corrente esercizio finanziario l'area minori e adolescenti, adulti e anziani viene privata del servizio "Centro di aggregazione" e "Ludoteca"

Anche nel 2015 avranno importanza rilevante tutti gli interventi finanziati dalla RAS tramite il fondo per la non autosufficienza che, già a partire dagli scorsi esercizi hanno trovato attuazione. Poiché la gestione dei fondi per la non autosufficienza e le leggi di settore impongono una continua e costante collaborazione con gli uffici di altre amministrazioni pubbliche (Ministero, Regione

Ass.to I.S., ASL, Tribunale ecc) che spesso si traduce nella necessità di partecipare a riunioni, sopralluoghi, visite domiciliari, il servizio è stato dotato di un automezzo per assicurare in tempi adeguati gli spostamenti. La gestione del mezzo è assegnata al titolare della P.O. che provvede al pagamento del nolo e alla sua manutenzione nel rispetto della convenzione CONSIP; in caso di mancato utilizzo del mezzo da parte dell'ufficio sociale dispone l'utilizzo dello stesso da parte dei titolari di altri uffici che ne facciano richiesta per l'assolvimento dei doveri d'istituto.

## **9.UFFICIO CONTABILE**

Esso svolge in via ordinaria le seguenti attività:

- Studio e applicazione delle norme relative alla contabilità economica e finanziaria facendo particolare attenzione alle disposizioni attinenti il contenimento delle spese e dal corrente anno le disposizioni in materia di nuova contabilità introdotte dal D.Lgs. 118/11 e successive modificazioni e integrazioni e i principi contabili allegati;
- Rilascio dei pareri di regolarità contabile **sugli atti dell'amministrazione in conformità al nuovo regolamento sui controlli amministrativi;**
- Apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti monocratici dei responsabili di servizio e su eventuali deliberazioni comportanti impegni di spesa.
  - Formazione e compilazione del bilancio di previsione, attraverso il confronto tra i programmi della Giunta comunale e le previsioni dei responsabili dei centri di costo
  - Predisposizione degli allegati al bilancio di previsione (bilancio pluriennale, relazione revisionale e programmatica ecc.) compresi quelli previsti dalla contabilità armonizzata;
  - Predisposizione delle proposte degli atti deliberativi di competenza del servizio da sottoporre agli organi collegiali;
  - Emanazione delle determinazioni per l'attività di gestione del servizio compresa la gestione anche giuridica del personale assegnato al servizio;
  - Gestione del bilancio di previsione: emissione di mandati e riversali; assunzione degli impegni e delle liquidazioni; accertamenti di entrate; controllo periodico degli equilibri del bilancio con l'obbligo di verifica comunque entro il 30 settembre ed il 30 novembre di ogni anno
  - Operazioni di chiusura finanziaria dell'esercizio con la definitiva determinazione dei residui attivi e passivi
  - Preparazione del rendiconto di gestione con relativi allegati e degli atti deliberativi per la sua approvazione da parte del consiglio comunale
  - Assunzione dei mutui e gestione dei rapporti con gli istituti di credito
  - E' referente per la fatturazione elettronica e per la gestione degli adempimenti fiscali; tenuta dei registri I.V.A., versamenti mensili e periodici, dichiarazione annuale mod.770, gestione delle ritenute fiscali;
  - Tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti per quanto attiene gli aspetti economici e giuridici;
  - Compilazione relazioni e statistiche varie sul personale e Amministratori e relative spese, sui permessi e aspettative sindacali, anche ai sensi del D.lgs n.165/01, nonché relazione annuale e anagrafe delle prestazioni rese dai dipendenti;
  - Predisposizione atti per la liquidazione dell'indennità di carica degli amministratori comunali, rimborsi spesa, missioni ecc.;
  - Trasmissione alla corte dei conti e al ministero dell'Interno delle certificazioni/dichiarazioni attinenti le spese di personale, la gestione del bilancio e dei tributi.

- Affidamenti e gestione dei contratti di somministrazione utenze energia, telefonia, servizio idrico ecc.. relativamente agli edifici sede del comune, biblioteca – centro sociale e scuole.
- Affidamenti contratti assicurazione con la sola eccezione dell'assicurazione mezzi affidati al servizio tecnico

## 10.UFFICIO ECONOMATO

Esso è istituito per curare gli acquisti economici (carta, cancelleria, materiale igienico sanitario ecc.) per gestire la cassa economica nel rispetto delle vigenti disposizioni regolamentari.

L'ufficio economato svolge in via ordinaria le seguenti attività:

- Piccoli acquisti di materiale e distribuzione agli uffici
- Gestione degli adempimenti relativi agli oggetti smarriti (registri di carico e scarico e deposito oggetti)
- Gestione anticipi economici (buoni d'ordine, bolle di consegna, liquidazione di fatture, tenuta dei registri)
- Gestione dei bolli degli automezzi
- Concessione anticipazioni e rimborsi di spese per missioni del personale dipendente e degli amministratori

## 11. UFFICIO TRIBUTI

L'ufficio tributi svolge in via ordinaria i compiti di gestione dell'IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (I.M.U.), Tassa occupazione spazi ed aree pubbliche (T.O.S.A.P.), imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni.

Con decorrenza dal 2014 ha trovato applicazione la IUC ( Imposta Unica Comunale ) nella sua composizione di : IMU ( Imposta Municipale ) TARI ( Tariffa Rifiuti) TASI ( Tariffa Servizi)

La **IUC** riunisce sotto un unico nome tre componenti distinte

- una imposta di natura patrimoniale – IMU - dovuta dal possessore di immobili (con esclusione delle abitazioni principali), la cui disciplina è comunque autonoma ed esplicitamente «fatta salva» dal comma 703 art. 1 L.147/13;
- una componente riferita ai servizi che a sua volta si articola in:

– **TASI** – relativa ai servizi indivisibili dei Comuni (illuminazione pubblica, vigilanza urbana, manutenzione delle strade e del verde ecc.) a base patrimoniale, ma a carico sia del possessore che dell'utilizzatore dell'immobile, senza esclusioni;

– **TARI** – relativa al finanziamento dei costi del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, a carico dell'utilizzatore.

Per quanto attiene tutti i tributi il personale dell'ufficio deve provvedere alla ricezione delle dichiarazioni presentate dai contribuenti che possiedono immobili e/o esercitano attività nel territorio comunale, al successivo controllo del corretto versamento dell'imposta rispetto ai dati dichiarati nonché al controllo della fedeltà, esattezza e completezza delle dichiarazioni

La gestione della IUC impone ad ogni comune di provvedere all'approvazione di apposito regolamento che nel corso del 2015, in ragione dell'evolversi della normativa necessita di adeguamento.

Entro i termini e secondo le modalità meglio specificate nella scheda degli obiettivi il Responsabile del Servizio provvederà a porre in essere tutti i nuovi adempimenti in materia tributaria nonché ai rimborsi e

agli accertamenti in materia di ICI /IMU e TARSU/ TARES rivolgendo particolare attenzione alle annualità per le quali stanno maturando i termini di prescrizione dei crediti

Nell'anno in corso dovrà continuare il monitoraggio delle unità immobiliari non accatastate ( Immobili fantasma) e la collaborazione con l'agenzia del territorio per la lotta all'evasione fiscale

## **SERVIZIO TECNICO**

### **Responsabile Posizione Organizzativa**

**Arch. J. Porru Pierino cat. D. P.E. D4 Istruttore Direttivo Tecnico**

**Geom. Fenu Antonio cat. B3 P.E. B3 Collaboratore amministrativo tecnico**

**Pili Eliseo cat. B P.E. B2 Esecutore tecnico specializzato**

Le risorse strumentali assegnate al responsabile del servizio per l'esercizio delle funzioni proprie della posizione ricoperta risultano dai verbali di consegna depositati agli atti dell'ufficio interessato e del servizio ragioneria

Fanno capo al servizio tecnico i seguenti uffici

### **1.UFFICIO URBANISTICA**

L'Ufficio Urbanistica edilizia privata si occupa della predisposizione, dell'aggiornamento e della corretta attuazione del P.U.C. nonché di tutti i piani attuativi costituenti strumenti di pianificazione urbana cui debbono fare riferimento gli interventi sul territorio.

L'ufficio riceve, istruisce, adotta e archivia direttamente i provvedimenti di propria spettanza quali concessioni, autorizzazioni, D.I.A., ecc. mentre sottopone agli organi collegiali competenti tutti gli interventi che non sono di sua competenza esclusiva, quali i Piani Particolareggiati i Piani di Lottizzazione, le Varianti al P.U.C. vigente ecc.

Per le diverse competenze ascrivibili al servizio si possono individuare due momenti di intervento così distinti:

a) servizio diretto al pubblico consistente:

- Servizio di sportello ai tecnici e ai cittadini per informazioni, consegna o ritiro documentazioni; (12 ore settimanali di apertura al pubblico)
- Invio comunicazioni formali relativamente alle domande inoltrate e informazioni varie in merito a scadenze- permessi – variazioni ecc.
- Consultazioni archivio pratiche e rilascio copie atti e certificazioni

b) Servizio interno d'ufficio consiste:

Istruttoria tecnica delle domande per verificare la rispondenza degli interventi proposti rispetto allo strumento urbanistico e alle norme vigenti.

- Archiviazione delle pratiche divisa per tipologia
- Raccolta pareri di competenza (Commissione edilizia, ASL, ecc..)
- Definizione economica degli oneri concessori e loro riscossione
- Tenuta dello scadenziario collegato: inizio – fine lavori – agibilità – proroghe ecc.
- Rilascio dei pareri negli endoprocedimenti - pertinenti l'area tecnica - derivanti da pratiche presentate allo sportello SUAP gestito dalla Comunità Montana "Sarcidano Barbagia di Seulo
- Cura di tutti gli adempimenti relativi ai rapporti con l'AVCP oggi ANAC nelle varie fasi dalla progettazione al collaudo lavori, quali richieste CIG, CUP, pagamenti diritti, comunicazioni, verifiche AVCPASS caricamenti dati sul sito internet istituzionale ecc

L'incaricato della posizione organizzativa relativa al servizio tecnico è titolare dei seguenti uffici:

- Ufficio sportello unico per l'edilizia costituito ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. n. 380 del 06/06/01 ( G.M. n. 96 del 12 dicembre 2002)
- Ufficio espropriazioni costituito ai sensi dell'art. 6 comma 2 D.P.R. 08/06/2001 n. 327 del 08/06/2001 ( G.M. n. 95 del 12 Dicembre 2002)

E' datore di lavoro, ai sensi della vigente normativa in materia di sicurezza, di tutto il personale in servizio. compreso il personale non di ruolo assunto nei cantieri comunali per il quale cura i rapporti con gli enti previdenziali, infortunistici e assicurativi.

## **2 UFFICIO LAVORI PUBBLICI**

L'ufficio Lavori pubblici si occupa della programmazione, progettazione, realizzazione e collaudo dei lavori pubblici principalmente relativi a "opere pubbliche" attraverso appalti di "lavori", "forniture" e "servizi"; inoltre esso cura i rapporti con altri settori per la programmazione e il coordinamento dei lavori pubblici.

Gli ambiti di intervento riguardano:

- La manutenzione straordinaria, ristrutturazione e risanamento conservativo del patrimonio edilizio comunale esistente, anche con eventuali ampliamenti, modifiche strutturali, demolizioni parziali, ecc.
- Il restauro di edifici storico – monumentali
- La realizzazione di nuove opere pubbliche nei vari settori dell'edilizia scolastica, sociale, cimiteriale, locali di pubblico spettacolo, attrezzature e impianti sportivi, ecc.
- La messa a norma di impianti tecnologici, eliminazione di barriere architettoniche, ecc.

L'ufficio si occupa dell'affidamento e del successivo indirizzo e controllo della progettazione affidata a professionisti esterni, oppure della progettazione eseguita direttamente dall'U.T.C. nelle tre fasi (preliminare - definitiva - esecutiva). Il responsabile del Servizio tecnico è competente all'approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi mentre l'approvazione dei progetti preliminari rimane in capo all'organo esecutivo. Esercita il controllo sugli adempimenti riguardanti la direttiva cantieri, la nomina del responsabile dei lavori, del coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione e del coordinatore per la sicurezza in fase di realizzazione nel caso in cui dette due ultime funzioni non possano essere motivatamente assolve dal responsabile del servizio.

Si occupa di direzione lavori, sopralluoghi sui cantieri, misure, contabilità, rilievi e disegni, nonché dei rapporti con imprese e professionisti.

Gestisce i rapporti con l'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici relativamente a tutti i LL.PP. , servizi e forniture di propria competenza. Cura i rapporti con i vari Assessorati regionali, la Soprintendenza ai Beni culturali, l'A.S.L., la Prefettura, i Vigili del Fuoco, altri organismi preposti al rilascio delle autorizzazioni e nulla osta per l'esecuzione delle opere pubbliche.

Predisporre i bandi di gara e provvede al conferimento degli incarichi professionali di progettazione esterna a sensi della vigente normativa nazionale e regionale.

Appalta i lavori a mezzo di asta pubblica, procedura negoziata, trattativa privata ovvero procede all'esecuzione degli stessi mediante ricorso alla gestione in economia. Predisporre i bandi di gara, le lettere di invito, le pubblicazioni nel rispetto delle modalità stabilite dalle leggi nazionali e/o regionali e la richiesta di accrediti e la redazione e invio dei rendiconti finali dei finanziamenti regionali ricevuti.

Redige i verbali di aggiudicazione, si occupa di procedure antimafia, dell'acquisizione dei certificati di regolarità contributiva ( DURC) e di tutte le altre comunicazioni di legge, autorizza il ricorso al subappalto, approva perizie qualora non comportino aumenti di spesa, liquida gli stati di avanzamento dei lavori e gli onorari professionali;

Provvede all'affidamento di forniture e servizi da gestire in economia anche avvalendosi del cottimo fiduciario, e nel rispetto delle norme che impongono il ricorso alla CONSIP e al mercato elettronico

### **3 UFFICIO VIABILITA'**

Rende efficiente e sicura la circolazione stradale per tutti coloro che transitano sulle strade comunali curandone la manutenzione e, per quanto di competenza, sulle strade intercomunali e provinciali.

L'ufficio tecnico predisporre gli atti per:

- 1) le forniture di materiali inerti (ghiaia, sabbia, conglomerato bituminoso, ecc)
- 2) le forniture dei segnali stradali verticali e realizzazione della segnaletica orizzontale
- 3) il mantenimento in efficienza del parco automezzi, provvedendo al pagamento della tassa di possesso e alla manutenzione di tutti i mezzi comunali fatta eccezione di quelli assegnati al servizio amministrativo
- 4) l'affidamento di servizi per il noleggio di automezzi per il movimento terra, la riparazione impianti compreso quello di pubblica illuminazione e tutti quei lavori che per specialità o per mancanza di personale non è possibile eseguire in economia.

I dipendenti del servizio effettuano i lavori di ripresa degli avvallamenti, di pulizia, delle caditoie, di sistemazione delle banchine stradali, delle strade bianche anche vicinali, di installazione della segnaletica verticale, controllano quotidianamente lo stato di efficienza dei segnali verticali effettuano la manutenzione ordinaria.

### **4 UFFICIO MANUTENZIONI E CIMITERO**

Il Comune di Genoni è proprietario oltre che del palazzo municipale di diversi immobili per i quali deve provvedere alle manutenzioni.

Il responsabile della posizione servizio tecnico titolare dell'ufficio manutenzioni predisporre e istruisce gli atti diretti alla:

- Assunzione del personale a tempo determinato da occupare nei cantieri da gestire in economia per i quali funge da datore di lavoro.
- Forniture di materiali per i lavori in economia: edili, elettrici, termici, igienico sanitari.
- Affidamenti e gestione contratti di somministrazione energia elettrica, telefonia servizi idrici e fognari non affidati ad altro servizio.
- Affidamenti gestione Punto di ristoro Monti
- Fornitura di attrezzature di gioco per i parchi pubblici, di arredo urbano di attrezzature per i cimiteri
- Affidamento dei servizi da appaltare alle ditte esterne per manutenzione ordinaria degli edifici comunali, centrali termiche, automezzi, estintori ecc..
- Manutenzione e riparazione impianti, di parti edili di edifici pubblici, di espurgo fosse biologiche ecc.
- Predisposizione pratiche ISPELS per le centrali termiche, la messa a terra degli edifici, la richiesta dei Certificati di Prevenzione Incendi.
- Attuazione del D lgs. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni in particolare per l'organizzazione del servizio di prevenzione e protezione e adozione delle misure negli edifici comunali, nel settore ambiente, e nei cantieri mobili siano essi eseguiti in economia o in appalto, ecc..
- Predisposizione gestione del piano di protezione civile e di attuazione delle attività di sorveglianza argini, intervento in caso di piogge persistenti, neve o altre calamità naturali
- Realizzazione dei lavori previsti nella parte di bilancio relativa ai finanziamenti in conto capitale (investimenti) non inclusi nel programma triennale ed elenco annuale delle opere pubbliche in quanto di importo inferiore a €. 100.000,00, ma dettagliatamente indicati nella relazione revisionale e programmatica.
- Collaborazione con le associazioni di volontariato e i comitati, tramite i dipendenti del servizio, per l'organizzazione delle manifestazioni pubbliche

La manutenzione degli edifici eseguita direttamente dagli addetti al Servizio ovvero da ditte appaltatrici può riguardare gli impianti idrico-sanitari, gli impianti di riscaldamento o condizionamento, la riparazione e sostituzione di apparecchiature sanitarie, la revisione degli infissi in legno e in metallo, tinteggiatura pareti, sostituzione di lampade e realizzazione di impianti per feste e manifestazioni varie. Viene effettuata l'attività di supporto ai tecnici esterni incaricati di eseguire lavori di particolare complessità sugli edifici comunali.

Nel territorio comunale sono presenti aree a verde e parchi attrezzati le attività dell'ufficio manutenzioni riguardano i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria; falciatura dei manti erbosi, potature delle alberature stradali, delle alberature nei parchi, nelle aree cortilive degli edifici pubblici, piantumazione di alberi, abbattimento di piante in condizioni di precaria stabilità, annaffiamento di nuove piante ed aiuole.

Le attività tecnico – amministrative dell'ufficio manutenzione riguardano la predisposizione delle seguenti pratiche:

- Acquisti del materiale necessario per interventi di manutenzione da eseguire in economia
- Predisposizione e gestione dei contratti di fornitura e appalto con imprese esterne
- Acquisto di arredi e giochi per parchi pubblici

Al servizio non è stata assegnata una figura qualificata di giardiniere, pertanto è lo stesso responsabile che predisporre un piano generale di gestione del verde pubblico, in particolare delle alberature stradali in relazione ai passaggi pedonali e alle essenze impiegate, cui darà esecuzione

per quanto possibile con l'unico operaio di ruolo ovvero con personale non di ruolo (cantieri comunali) e con l'appalto del servizio a ditta esterna qualificata per la tutela e cura del verde..

L'ufficio si occupa altresì, di mantenere in buono stato, decoroso e fruibile da parte dei cittadini, il cimitero comunale. Le operazioni cimiteriali devono essere effettuate nel rispetto delle norme igienico sanitarie e del regolamento di polizia mortuaria. Le attività di pulizia, manutenzione ordinaria del cimitero, apertura e chiusura dello stesso sono svolte dal personale assegnato al servizio. Detto personale provvederà all'apertura e chiusura del cimitero tutti i giorni della settimana e all'assistenza alla tumulazione dei feretri in caso di funerali nelle ore pomeridiane.

## **5.UFFICIO SERVIZIO AMBIENTALE**

L'ufficio ambiente è proposto alla tutela del territorio.

Le attività tecnico – amministrative dell'ufficio ambiente riguardano la predisposizione delle seguenti pratiche:

- Autorizzazioni allo scarico in acque superficiali e sul suolo
- Ordinanze contingibili ed urgenti e ordinarie a tutela della salute pubblica e dell'ambiente
- Gestione degli interventi di disinfezioni-disinfestazioni e derattizzazioni in tutti gli edifici comunali
- Quantificazione danni subiti dal verde pubblico e controlli in collaborazione con gli agenti di Polizia Municipale
- Difesa fitosanitaria del verde pubblico e privato
- Rapporti con organi tecnici del comune/ A.P.M.

Dal 2007 è entrata a regime la gestione associata del servizio di raccolta e conferimento in discarica dei rifiuti urbani a cura della ex Comunità Montana n. XIII che provvede al servizio attraverso una ditta esterna aggiudicataria della gara d'appalto. **Dal 2012 è aperto l'Ecocentro comunale la cui gestione, per obbligo contrattuale, è in capo all'appaltatore che cura il servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti per conto dell'ente intermedio.** Il Responsabile del servizio tecnico collabora con gli uffici della ex XIII C.M. del Sarcidano e Barbagia di Seulo al fine di dare attuazione alla convenzione stipulata fra gli enti associati beneficiari del servizio e al fine di assicurare l'esatta applicazione del contratto a cura del soggetto gestore. L'ufficio tramite il personale in servizio e gli utenti del servizio civico comunale provvederà alla pulizia delle aree comunali, alla rimozione e conferimento in impianti di smaltimento autorizzati; in collaborazione con l'agente di polizia municipale verrà assicurata adeguata funzione di controllo.

## **RISORSE UMANE ANALISI QUALI - QUANTITATIVA INDICATORI VALORE**

ETA' MEDIA DEL PERSONALE (anni) 51

ETA' MEDIA DEI RESPONSABILI DI POSIZIONE (anni) 49,33

% DIPENDENTI IN POSSESSO DI LAUREA 50%

% RESPONSABILI DI POSIZIONE IN POSSESSO DI LAUREA 100%

ORE DI FORMAZIONE (media per dipendente)

TURNOVER DEL PERSONALE 1/1

COSTI DI FORMAZIONE/SPESE PERSONALE



**COSTI PERSONALE**

Spesa del personale ex comma 552 legge finanziaria 2007	2011	2012	2013	2014	2015
	442.198,43	431.791,66	494.152,99	369.725,59	408.883,11
Spese correnti	1.278.946,43	1.205.798,51	1.319.751,10	1.294.360,12	1.258.287,41
%	38,46	35,81	37,44	28,56%	32,48%

**RISORSE UMANE  
ANALISI DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO  
INDICATORI VALORE**

TASSO DI ASSENZE -25,39-%

TASSO DI RICHIESTA DI TRASFERIMENTO 0

TASSO DI INFORTUNI \_0\_

**RISORSE UMANE ANALISI DI GENERE****INDICATORI VALORI**

% DONNE IN POSIZIONE APICALE :

40% RISPETTO AL NUMERO TOTALE DI DONNE

66% RISPETTO AL NUMERO TOTALE DI RESPONSABILI DI POSIZIONE

% DONNE SU TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE 50%

ETA' MEDIA PERSONALE FEMMINILE 46

% PERSONALE DONNA LAUREATO SUL TOTALE FEMMINILE 80%

% DONNE IN POSIZIONE APICALE (P.O – RESPONSABILI) 75%

% DONNE SU TOTALE PERSONALE DIPENDENTI 44,44%

STIPENDIO MEDIO ANNUO PERCEPITO DIPENDENTI DONNE €. 32.700,00

**SITUAZIONE ECONOMICOFINANZIARIA****ENTRATA**

	Pre Consuntivo 2014	Preventivo 2015
<i>Entrate tributarie</i>		
ICI	65.013,43	66.500,00
TARSU	91.331,73	105.548,86
Tributi minori	4.272,97	3.048,00
Altre entrate Tributarie	307.919,54	261.939,20
<b>Totale entrate Tributarie</b>	<b>468.537,67</b>	<b>437.036,06</b>
Entrate da servizi	20.173,09	18.265,99
Proventi beni ente	13.502,00	13.463,00
Int. Aut. crediti	43,06	100,00
Proventi diversi	14.705,50	23.082,26
Avanzo di gestione		
<b>Totale entrate extra tributarie</b>	<b>48.423,65</b>	<b>54.911,25</b>
Stato	68.836,41	30.911,02
Regione	875.733,93	715.145,78
Altri trasferimenti	49.134,56	63.000,00
<b>Totale entrate da trasferimenti</b>	<b>993.704,90</b>	<b>809.056,80</b>
<b>Totale entrate</b>	<b>1.510.666,22</b>	<b>1.301.004,11</b>

## SPESE

	<b>Pre Consuntivo 2014</b>	<b>Preventivo 2015</b>
Amministrazione*	492.462,89	544.905,79
Polizia locale	22.813,27	30.244,00
Istruzione pubblica	63.448,10	127.332,17
Cultura e beni culturali	18.878,60	12.719,13
Sport e tempo libero	5.000,00	7.000,00
Turismo	42.730,35	43000,00
Viabilità Trasporti	69.309,08	67.163,77
Gestione territorio e ambiente	150.914,67	152.389,69
Servizi sociali	288.150,95	309.605,57
Sviluppo economico	2804,40	
Servizi produttivi	9.655,53	
<b>Totale spese</b>	<b>1.166.167,84</b>	<b>1.294.360,12</b>

## SWOT ANALYSIS

(Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats, cioè Punti di forza, Debolezze, Opportunità, Minacce)

Analisi sia dal punto di vista interno all'organizzazione (e quindi al Municipio), sia dal punto di vista dell'ambiente esterno (Contesto comunale). Per ognuno di questi due ambiti di riferimento, vengono valutati aspetti positivi e le aree di criticità

	<b>Aspetti positivi</b>	<b>Aree di criticità</b>
<b>Municipio</b>	<p>Punti di forza</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contatto diretto e costante con i cittadini/utenti servizi da parte sia dell'organo politico che degli uffici.</li> <li>• Rapidità nell'individuazione dei bisogni e delle loro priorità,</li> <li>• Rapidità nelle decisioni</li> </ul>	<p>Debolezze</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carenza professionalità specifiche</li> <li>• Limitate disponibilità finanziarie da destinare alla formazione personale</li> <li>• Unicità figure apicali e non</li> <li>• Contatto diretto con l'utenza</li> <li>• Conoscenza personale</li> </ul>
<b>Contesto comunale</b>	<p>Opportunità</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Semplificazione dei rapporti tra organo politico – uffici – cittadini –utenza</li> <li>• Conoscenza personale</li> </ul>	<p>Minacce</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Difficoltà di programmazione derivante: <ul style="list-style-type: none"> <li>. scarsa autonomia finanziaria</li> <li>. eccessiva dipendenza dai trasferimenti . statali e regionali</li> </ul> </li> </ul>

## ORGANI POLITICI: RISULTATI ELEZIONI 25 05- 2014

**Sindaco - Roberto Soddu**

**Consiglieri**

<b>SODDU ROBERTO Sindaco / Presidente</b>	<b>LOI VITALIA</b>
<b>PIREDDA IGNAZIO</b>	<b>TRUDU MICHELA</b>
<b>ONIDA CARLO</b>	<b>CONGIU ANTONINO</b>
<b>MELIS GIUSEPPE</b>	<b>SERRA GIANLUCA</b>
<b>CARTA GIORGIO</b>	

**ASSESSORI: Dott. Serra Gianluca –Rag. Melis Giuseppe**

### PROGRAMMA AMMINISTRATIVO

#### LAVORO – OCCUPAZIONE – ATTIVITA' PRODUTTIVE

Nel nostro territorio la struttura economica e sociale spesso manca di stimoli propulsivi adeguati e sufficientemente efficienti, anche in relazione all'attuale contesto economico e normativo. La progressiva riduzione del settore agricolo e zootecnico, determinato dall'invecchiamento della popolazione e dalla mancata sostituzione degli addetti, ma anche dall'assenza di strutture imprenditoriali adeguate alle odierne esigenze di mercato, hanno determinato un costante e continuo allontanamento di residenti (soprattutto giovani) verso altri luoghi e realtà economicamente più floride.

La mancanza di posti di lavoro è, pertanto, uno dei problemi principali; per questo motivo sarà assolutamente necessario continuare ad assicurare interventi a sostegno dell'occupazione. Per tutto ciò:

- Saranno adottate iniziative volte a creare occasioni di lavoro, sia singole che associate, quali ad esempio i cantieri comunali per l'occupazione, in maniera tale da alleviare, anche se temporaneamente, il disagio provocato dalla disoccupazione.
- Altre forme di lavoro e occupazione saranno possibili attraverso un'attenta gestione ed utilizzo del nostro straordinario territorio per mezzo di risorse finanziarie e opportunità di sviluppo provenienti dai bandi di finanziamento nazionali e comunitari e da leggi specifiche di settore, anche regionali. Tali strumenti costituiscono, infatti, una valida opportunità per la creazione di nuove occasioni di lavoro nel campo dei servizi, dell'agricoltura, dell'artigianato e del commercio.
- Si attiveranno forme di collaborazione con Enti pubblici e privati al fine di incrementare le opportunità di occupazione, di apprendistato, di percorsi formativi e di borse/premio per i giovani residenti.

## **URBANISTICA – LAVORI ED OPERE PUBBLICHE**

Nei prossimi esercizi finanziari gli indirizzi di amministrazione saranno indirizzati ai seguenti aspetti:

- In coerenza con la tutela del territorio, alla promozione di nuovi impianti di energia da fonti energetiche rinnovabili capaci di contribuire alla riduzione delle emissioni delle sostanze inquinanti nell'atmosfera, producendo nel contempo un importante ritorno economico per la collettività;
- alla realizzazione/completamento delle opere necessarie a preservare il territorio comunale dai rischi di dissesto idro-geologico;
- alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade urbane e rurali;
- alla manutenzione ed eventuale realizzazione di nuovi tratti di pavimentazione in ciottolato nelle strade ubicate nel centro storico;
- al completamento della rete di distribuzione di gas per riscaldamento e uso domestico con i fondi assegnati dalla Regione per la metanizzazione;
- alla prosecuzione dell'adeguamento degli strumenti urbanistici alla normativa regionale, con particolare riferimento agli obblighi di aggiornamento del Piano Urbanistico Comunale;
- al potenziamento ed all'adeguamento della rete fognaria mediante la creazione di nuovi tratti nei settori comunali di nuova espansione;
- alla realizzazione di nuove e necessarie opere ed all'adeguamento ed alla sistemazione ed utilizzo di quelle già esistenti.

## **AMBIENTE – IGIENE E SANITÀ PUBBLICA**

Nella convinzione che l'ambiente che ci circonda possa essere uno dei principali punti di forza, anche economica, per Genoni, e che indirettamente un ambiente sano aiuta a rendere migliore la vita di una comunità, ci prodigheremo per:

- Razionalizzare, semplificare e potenziare ulteriormente il servizio di raccolta differenziata dei rifiuti, e dell'ecocentro comunale, in collaborazione con la Comunità Montana del Sarcidano e Barbagia di Seulo, allo scopo di fornire un servizio ai cittadini quanto più possibile efficace e sostenibile sotto il profilo finanziario;
- Garantire la costante ed assidua cura e pulizia del centro urbano;
- Assicurare, gli interventi di pulizia periodica di tutto il territorio, principalmente nell'ambito urbano e lungo le vie d'accesso al paese, con sensibilizzazione della popolazione in merito alla necessaria cooperazione su tali aspetti;
- Sensibilizzare l'opinione pubblica in merito all'osservanza delle regole sul rispetto dell'ambiente e del territorio comunale, quale fonte di sussistenza diretta ed indiretta per la popolazione,

- Intensificare il servizio di vigilanza e controllo verso infrazioni ed abusi, in modo da mantenere un idoneo equilibrio igienico-sanitario nel territorio ed un appropriato decoro del centro urbano e di salubrità dei luoghi di lavoro e di vita della comunità;
- Concorrere, con l'autorità preposta, alla tutela dell'igiene e della sanità pubblica, fermo restando che solo con la collaborazione della collettività si possono avere i migliori risultati anche in termini di riduzione delle imposte e degli oneri per il Comune;
- Migliorare ed incrementare i servizi sanitari assicurando la realizzazione di giornate di prevenzione sanitaria, a beneficio di tutta la popolazione residente, anche con inserimento di programmi di screening di prevenzione alle patologie dell'infanzia e della popolazione.
- Rendere operativo ed efficace il Piano di Protezione Civile Comunale e, in collaborazione con la Comunità Montana Sarcidano – Barbagia di Seulo ed i Comuni membri, avviare tutte le procedure per rendere operativo il Piano di Protezione Civile Sovracomunale anche mediante l'attivazione di squadre comunali di protezione e prevenzione ambientale e la creazione di compagnie barracellari intercomunali da attivare in caso di eventi calamitosi, quali ad esempio alluvioni, frane, nevicate eccezionali, incendi boschivi.
- Migliorare l'efficacia del "Patto dei Sindaci", tenuto conto che il Comune (dal 2012) fa parte del movimento, denominato Patto dei Sindaci per il quale è in corso di approvazione da parte della Comunità Europea il "Piano Ambientale per l'Economia Sostenibile". Il Patto dei Sindaci ha la funzione principale di avallare e sostenere gli sforzi compiuti dagli enti locali nell'attuazione delle politiche nel campo dell'energia sostenibile e nella mitigazione degli effetti conseguenti al cambiamento climatico collegato alle emissioni di anidride carbonica e alle attività urbane. Il Patto dei Sindaci è considerato dalle istituzioni europee come un eccezionale modello di amministrazione delle aree urbane e pertanto oggetto di incentivazione anche di tipo finanziario ed occupazionale.

## VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO E DELLE RISORSE COMUNALI

Consapevoli delle enormi potenzialità del nostro territorio, come già avviato negli anni passati, ci prodigheremo per valorizzare le risorse ambientali, storiche e culturali, archeologiche e turistiche. Il raggiungimento di questo importantissimo obiettivo è strategico per la crescita del Paese e per contribuire ad un reale sviluppo socio-economico nella nostra Comunità nel medio e lungo periodo. Pertanto:

- Sarà costante l'impegno verso il reperimento delle risorse comunitarie, nazionali e regionali necessarie al miglioramento delle strutture esistenti, alla valorizzazione ed alla promozione del territorio al fine di garantire la loro fruibilità e migliorare la possibilità di produzione di reddito a livello locale;
- Saranno sostenute e stimolate le nuove iniziative e le nuove forme di ricettività e accoglienza di supporto alle attività turistiche e culturali;

- Sarà incrementata la promozione turistica del territorio attraverso attività di tipo integrato, circuiti turistici anche sovra-comunali, in collaborazione con gli Enti e le Istituzioni preposte e stimolando l'iniziativa privata funzionale a tali scopi;
- Proseguirà il continuo e proficuo dialogo con le Comunità limitrofe in merito alle grandi potenzialità derivanti dall'utilizzo razionale e sostenibile delle risorse ambientali esistenti nel nostro territorio e nell'area vasta. In particolare, per quanto riguarda il territorio dell'altopiano della Giara, continuerà il percorso di collaborazione con i Comuni proprietari, al fine di giungere a stabilire nuove, più efficienti ed economicamente vantaggiose forme di gestione di un territorio peculiare, il cui enorme valore turistico-ambientale deriva non da limiti puramente amministrativi, bensì dalla sua unitarietà.

## AGRICOLTURA - ALLEVAMENTO - SILVICOLTURA

L'agricoltura e l'allevamento costituiscono le principali attività economiche del Paese, verso le quali continueremo a dedicare tutta la nostra attenzione generale, con il massimo supporto possibile verso le esigenze degli operatori del settore. In particolare ci prodigheremo per:

- Garantire la manutenzione e completare la sistemazione delle strade rurali, ritenute di primaria importanza per l'economia agro-zootecnica della Comunità;
- Potenziare le risorse idriche al fine di garantire, in caso di annate particolarmente siccitose, la possibilità di approvvigionarsi agevolmente dell'acqua mediante il mantenimento in efficienza dei punti di accumulo e di attingimento esistenti e la eventuale creazione di nuovi punti di approvvigionamento;
- Ottenere dai competenti Enti/Assessorati le risorse finanziarie necessarie per continuare l'opera di ripristino dei danni causati dagli eventi atmosferici che hanno interessato il nostro territorio;
- Reperire le risorse finanziarie necessarie per il recupero della viabilità nel costone della Giara, anche al fine di incentivare le attività silvicolture, in particolare quelle con elevata produttività e redditività;
- Utilizzare tutte le opportunità offerte dai bandi P.O.R. per il periodo 2014-2020 e quelle conseguenti l'applicazione del Nuovo Piano di Sviluppo Rurale (P.S.R.) al fine di creare una adeguata infrastrutturazione e un'ideale redditività per gli operatori del settore agro-zootecnico, selvicolturale e agriturismo;
- Proseguire ed incentivare la collaborazione con gli Assessorati Regionali, con le Agenzie Regionali e con le Associazioni di categoria al fine di consentire agli operatori di accedere a tutte le informazioni necessarie per il miglioramento delle condizioni generali del comparto agro-zootecnico e per ampliare le possibilità di ammodernamento e sviluppo;
- Esaminare, con il coinvolgimento degli operatori del settore, le problematiche inerenti l'agricoltura e l'allevamento, al fine di individuare le possibili soluzioni alle attuali problematiche e per concorrere al miglioramento delle attuali condizioni generali non pienamente soddisfacenti;

- Proseguire ed incoraggiare ulteriormente la collaborazione con i Comuni con i quali condividiamo la proprietà dell'altopiano della Giara al fine di migliorare ed incrementare le possibilità di utilizzo del territorio.

### **SERVIZI SOCIALI – CULTURALI – SCOLASTICI – SPORTIVI/RICREATIVI**

Nell'ambito delle possibilità concesse dalla normativa vigente e dalle risorse economiche messe a disposizione del Comune sarà assicurata la necessaria attenzione alle attività del servizio sociale, mediante sostegno alle persone svantaggiate, ai diversamente abili, ai bambini ed ai ragazzi anche attraverso la realizzazione di attività ricreative e ludiche.

Tenuto conto di quanto già svolto, saranno proseguite e migliorate le seguenti collaborazioni ed attività:

- Collaborazione con le Istituzioni civili e religiose presenti nel territorio;
- Collaborazione con i comitati, le associazioni culturali *no profit*, e con tutte le persone volenterose che vogliono impegnarsi in attività ricreative e culturali a beneficio dell'intera comunità;
- Collaborazione con le Istituzioni scolastiche presenti nel territorio al fine di garantire un migliore livello d'istruzione ai nostri giovani studenti;
- Sostegno e incentivazione, a livello territoriale e presso le sedi preposte, per l'attivazione di corsi di formazione professionale realmente in grado di concorrere alla creazione di nuove opportunità di lavoro, specialmente nei settori in cui risulta maggiore l'offerta;
- Attenzione specifica ai problemi della popolazione, in particolare continuando ad assicurare i servizi sinora attivati e, se possibile, potenziandoli ulteriormente, al fine di migliorare costantemente il livello di vita dei singoli e della nostra comunità;
- Promozione ed incentivazione della pratica delle attività sportive a tutti i livelli di età, anche attraverso l'attivazione di corsi in discipline sportive;
- Reperire le risorse finanziarie necessarie per il recupero, adeguamento e miglioramento delle strutture sportive esistenti e realmente utilizzabili, anche sulla base delle specifiche esigenze agonistiche e sportive.

### **ATTIVITA' COMMERCIALI E RETE DI DISTRIBUZIONE**

Sarà un nostro preciso impegno assicurare, nel rispetto della vigente normativa in materia, il supporto alle attività commerciali presenti nel territorio.

Continueremo a cercare e richiedere le risorse finanziarie necessarie per realizzare una struttura commerciale in sede "fissa" presso la quale potranno essere creati appositi spazi di vendita da mettere a disposizione dei commercianti, coltivatori locali e artigiani.

## **RISORSE - COPERTURA FINANZIARIA - BILANCIO E CONTABILITA'**

Agli interventi ed obiettivi del nuovo programma provvederemo con le risorse finanziarie disponibili, derivate dai trasferimenti ordinari e straordinari dello Stato, della Regione Autonoma della Sardegna, della Provincia e con le entrate proprie dell'Ente Locale. Con le modalità, e nei termini di legge, provvederemo alla predisposizione dei bilanci di previsione annuali e pluriennali e dei relativi conti di gestione, così come assicurato sino ad ora.

## **AFFARI GENERALI – SERVIZI ASSOCIATI SOVRACOMUNALI**

In questi ultimi anni si è molto parlato di gestioni in forma associata tra Enti Locali pertanto. In attesa di conoscere l'evolversi della normativa nazionale e regionale in materia, continueremo a perseguire le scelte necessarie per assicurare la piena autonomia operatività all'Ente in termini di risorse umane e strumentali.

Nondimeno, al fine di giungere ad una maggiore efficienza ed economia dell'Amministrazione del Comune, valuteremo la possibilità di associarci con altri Enti Locali del territorio per gestire quelle funzioni e servizi pubblici di interesse più ampio e sovracomunale.

## **COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA – RAPPORTI CON LA CITTADINANZA**

Ci siamo sempre adoperati per stabilire un rapporto di comunicazione sereno e costruttivo e abbiamo assicurato una costante presenza e disponibilità. Ci siamo impegnati per garantire la totale trasparenza del nostro operato non solo per adempiere a delle precise norme di legge, ma per rispondere ai cittadini e perché siamo convinti che è fondamentale divulgare esattamente e correttamente il lavoro svolto o in corso di svolgimento da parte dell'Amministrazione comunale.

Pertanto, se otterremo la fiducia dei cittadini, continueremo a lavorare con queste modalità e, dunque, ci prodigheremo per continuare:

- ad assicurare una capillare comunicazione al fine di rendere nota la nostra attività e per garantire ai cittadini una corretta informazione sulle opportunità nei diversi settori attraverso il miglioramento delle bacheche comunali, il sito internet istituzionale ed i social network;
- a coinvolgere la cittadinanza al fine di orientare l'azione amministrativa secondo le loro aspettative ed i loro bisogni.

## **VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE**



	<b>TITOLO</b>	<b>OBIETTIVI</b>	<b>AZIONI/PRIORITA'</b>	<b>TEMPI</b>	<b>RISORSE</b>
<b>AZIONI MATERIALI</b>	<i>Altopiano della Giara Rete degli Itinerari Antichi cuili "Niccollau"  e "Atzaroni"</i>	<i>Valorizzazione e sfruttamento potenzialità  territorio sistemazione dei cuili</i>	<i>Migliorare le possibilità di utilizzo del territorio attraverso la sistemazione della rete degli itinerari e dei vecchi cuili PROGETTO VALORIZZAZIONE ECONOMICA  DELLE FORESTE</i>	<i>2014-2019</i>	<i>RAS POR PROPRIE</i>
	<i>Colle di Santu Antine</i>	<i>Miglioramento del contesto</i>	<i>Creazione di un itinerario con varie attrezzature per jogging e creare un'area picnic</i>	<i>2014-2019</i>	<i>RAS POR PROPRIE</i>
	<i>Museo del Cavallo</i>	<i>Potenziamento attrattore cavallino della Giara</i>	<i>Apportare ogni possibile miglioramento alla struttura esistente mediante lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria - allestimenti specifici sulla materia Cavallo Giara IN CORSO</i>	<i>2014  2014-2019</i>	<i>RAS POR PROPRIE</i>
	<i>Punto di ristoro località Monti Paulis</i>		<i>Mettere in vendita la struttura Locare a nuovo gestore la struttura</i>	<i>2014-2019  2014</i>	<i>PROPRIE PROPRIE</i>
	<i>Ricettività turistica</i>	<i>Potenziare capacità accoglienza</i>	<i>Migliorare casa Zaru - e monte granatico ed affidare in gestione</i>	<i>2014-2019</i>	<i>RAS PROPRIE</i>
	<i>P.A.R.C.</i>	<i>Potenziamento struttura</i>	<i>Migliorare le condizioni di fruibilità della struttura</i>	<i>2014-2019</i>	<i>POR PROPRIE RAS</i>
	<i>Progetto Geopaleosito</i>	<i>Valorizzazione della breccia fossilifera  PRESENTARE PROGETTO ENTRO AGOSTO 2014</i>	<i>Collocare idonea cartellonistica al fine di rendere maggiormente fruibile il sito - avviare idonea collaborazione con Enti ed Istituzioni operanti nel mondo scientifico e della valorizzazione dei beni culturali- potenziare cartellonistica STIPULATA</i>	<i>2014-2019</i>	<i>RAS POR PROPRIE</i>

		<i>Riconoscimento bene naturale</i>	<b>CONVENZIONE CON IL MIBAC</b>  <i>Avviare procedure per riconoscimento ai fini della legge 31/89</i>	2015	<b>PROPRIE</b>
	<i>Infrastrutture ed Immobili</i>	<i>Valutare ogni adeguato utilizzo degli immobili di proprietà comunale</i>	<i>Monte Granatico (riconversione uso) in gastroenoteca e pizzeria</i> <b>ATTESA AUTORIZZAZIONI SOPRINTENDENZA E RAS</b>	2014-*2019	<b>RAS</b> <b>POR</b> <b>PROPRIE</b>
	<i>Valorizzazione della Giara</i>	<i>Creare nuove forme di collaborazione sovracomunale e sovraistituzionale con Enti</i> <b>ISTITUZIONE PARCO REGIONALE</b>	<i>Giara di Genoni - Giara Impera Lavra - Brunku Suergiu - Corona Arrubia</i> <b>SENTIRE DIPARTIMENTO INCREMENTO IPPICO</b> <i>Istituite commissioni comunali ed effettuati incontri preliminari</i>	2014-2019	<b>RAS</b> <b>POR</b> <b>PROPRIE</b>
<b>AZIONI IMMATERIALI</b>	<i>Altopiano della Giara</i>	<i>Collaborazione</i>	<i>Migliorare attraverso idonee azioni l'utilizzo dell'attrattore Cavallino della Giara attraverso collaborazioni con Enti/Associazioni che operano nell'ambito del turismo equestre</i> <b>SOSTENUTO PROGETTO ASSOCIAZIONE IPPICA DEL TERRITORIO</b>	2014-2019	<b>RAS</b> <b>POR</b> <b>PROPRIE</b>
	<i>Strutture museali Geopealeosito - PARC - Museo del Cavallino della Giara</i>	<i>Gestione del sistema museale locale</i>	<i>Adottare idonei correttivi al fine di garantire ogni migliore soluzione per quanto concerne la gestione proficua e duratura</i>	2014-2019	<b>RAS</b> <b>POR</b> <b>PROPRIE</b>
	<i>Promozione del territorio</i>	<i>Pubblicità e comunicazione</i>	<i>Individuare idonee soluzioni per promuovere la conoscenza sulle potenzialità delle risorse archeologiche, naturali presenti nel territorio comunale</i>	2014-2019	<b>RAS</b> <b>POR</b> <b>PROPRIE</b>



## **Priorità e linee strategiche dell'amministrazione**

Le seguenti priorità/ linee strategiche di intervento si ritrovano nel programma politico sopra riportato nella relazione previsionale e programmatica e nel bilancio pluriennale e annuale di previsione approvato con atto **CC n.15 del 16/04/2015**

Per ogni priorità strategica bisogna richiamare la situazione iniziale, deve essere definito un outcome, cioè un risultato tangibile per i cosiddetti stakeholder (cittadini, imprese o altri portatori di interesse) e si deve delineare una linea d'azione.

Fra le priorità strategiche deve sempre essere indicata quella relativa al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi del Comune.

### **Obiettivi strategici**

Definiscono in modo concreto le priorità strategiche, definendo il modo in cui queste verranno valutate ed il livello atteso per ciascun parametro.

Per ogni obiettivo strategico devono essere definiti uno o più parametri di valutazione, che indicano il modo in cui voglio valutare questo out come ed un target ad esso associato, che indica a che livello il parametro sarà considerato soddisfacente

### **Obiettivi operativi**

Gli obiettivi operativi dettagliano gli obiettivi strategici individuando risultati ottenibili nel corso dell'anno o degli anni successivi ovvero possono tendere al miglioramento strutturale della gestione ;

Anche per gli obiettivi operativi deve essere definito un parametro ed un target.

Nel caso in cui l'obiettivo strategico non fosse immediatamente raggiungibile nel corso del primo anno, potrà essere suddiviso in più obiettivi operativi

## **I programmi dell'amministrazione**

### **Organizzazione efficiente**

- Ciclo di gestione della performance
- Migliore utilizzo delle risorse disponibili
- Rendere più corretta e efficace l'azione amministrativa
- Ridurre i costi di gestione
- Ridurre i tempi e i costi di invio atti
- Promuovere la diffusione del Customer satisfaction

### **Coesione sociale**

- Porre il cittadino al centro dei servizi
- Promuovere la cultura informatica

### **Tutela ambiente e territorio**

- Cittadini soddisfatti
  - Riquilibrare l'ambiente ed il territorio
  - Perseguire la piena accessibilità dei servizi
  - Migliorare la sicurezza

### La declinazione delle Linee Strategiche Segretario

Linea strategica	Obiettivo strategico	Peso	Risultato	Responsabilità politica	Responsabilità gestionale	Obiettivi Operativi	Peso
<b>Organizzazione efficiente</b>	Ciclo di gestione della performance	10	Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa	Sindaco	Segretario	Predisposizione PEG nelle forme piano performance e suo perfezionamento e aggiornamento nel tempo	7
						Coordinamento P.O.	7
						Redazione piano informatizzazione	4
						Attuazione misure contrasto corruzione, trasparenza e coordinamento delle stesse con i controlli interni	4
<del>TOTALE</del>		10				Predisposizione regolamento orario di lavoro	3
							25

### GLI OBIETTIVI STRATEGICI 2015- 2017

#### N.1

<b>Linea strategica</b>	L'organizzazione efficiente
<b>Obiettivo Strategico</b>	Ciclo delle performance
<b>PESO</b>	10
<b>Responsabile Politico</b>	Sindaco
<b>Responsabile Gestionale</b>	Segretario Responsabili uffici
<b>Descrizione sintetica obiettivi Strategici e tempi</b>	Segretario 2015 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perfezionamento strumenti di gestione ciclo della performance, programmazione, regolamentazione, valutazione e controllo</li> <li>• Coordinamento Posizioni Organizzative</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redazione piano Informatizzazione</li> <li>• Attuare misure contrasto alla corruzione e rispetto norme sulla trasparenza coordinamento azione con l'attività dei controlli interni</li> <li>• Predisposizione regolamento orario di lavoro</li> </ul> <p>2016- 2017</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica esiti concreti conseguenti all' utilizzo del ciclo delle performance, adozione misure correttive e di miglioramento</li> <li>• Controllo attuazione piano di informatizzazione, piano trasparenza e anticorruzione e loro aggiornamenti</li> </ul>
<b>Risultati attesi</b>	Migliorare efficacia dell'azione amministrativa assicurando trasparenza, correttezza e risparmio di costi
<b>Indicatori</b>	<p>2015 Temporalmente adozione atti e controlli –</p> <p>2016- 2017 Riduzione dei costi e dei tempi in termini di efficacia –</p> <p>Numero atti provvedimenti pubblicati sezione trasparenza ,</p> <p>accessibilità agli stessi e ai procedimenti</p>

**COMUNE DI GENONI**  
**PIANO DEGLI OBIETTIVI 2015**  
**SEGRETARIO COMUNALE**

<b>OBIETTIVO N° 1</b>	<b>LINEA STRATEGICA : Organizzazione efficiente</b> <b>OBIETTIVO STRATEGICO: Ciclo della performance Peso :10</b> <b>OBIETTIVOOPERATIVO: Perfezionamento struttura e contenuti piano performance Peso 7</b>			
	<i>Responsabile</i>	<i>Stato</i>		<i>Ufficio: segreteria</i>
	ATZORI ANNA FRANCA	DA MIGLIORARE		<i>Ponderazione PESO 7</i>
<b>Modalità attuative</b>	Dotarsi del PEG nella forma del piano delle performance			
<b>Fasi e tempi</b>		<i>INDICATORE DI RISULTATO PARAMETRI QUALITATIVI QUANTITATIVI</i>	<i>INDICATORE DI TEMPO REALIZZAZIONE FASI</i>	<i>NOTE</i>
1	Incontri con l'organo politico esame delle linee strategiche e individuazione priorità rispetto al programma di mandato - incontri con il sindaco e i responsabili di servizio definizione obiettivi strategici e operativi	3 incontri	Aprile	
2	Raccolta obiettivi strategici e obiettivi operativi concordati dai responsabili di servizio con l'organo politico, attribuzione peso	1	05 Maggio	
3	Stesura documento contenente i diversi elementi del PEG nella forma del Piano delle Performance e proposta approvazione	1	10Maggio	
4	Monitoraggio in corso di esercizio	1	Dalla data di adozione a Novembre	
5	Proposte integrazione modifica PEG	1	Dalla data di adozione a 15 DICEMBRE	

**Risultato atteso: Perfezionamento proposta di piano delle performance e modalità attuative dello stesso.**

**COMUNE DI GENONI**  
**PIANO DEGLI OBIETTIVI 2015**  
**SEGRETARIO COMUNALE**

<b>OBIETTIVO N° 2</b>	<b>LINEA STRATEGICA : Organizzazione efficiente</b> <b>OBIETTIVO STRATEGICO: Ciclo performance PESO 10</b> <b>OBIETTIVO OPERATIVO: Coordinamento Impulso controllo responsabili di posizione Org.</b>  <b>Perseguimento obiettivi strategici Peso 7</b>			
	<i>Responsabile</i> ATZORI A. FRANCA	<i>Stato</i>		<i>Ufficio: Segreteria</i>
		IN CORSO		<i>Ponderazione PESO 7</i>
<b>Modalità attuative</b>	Monitorare costantemente l'avvio, le modalità attuative e il perseguimento degli obiettivi strategici e operativi assegnati ai responsabili di posizione			
<b>Fasi e tempi</b>		<i>INDICATORE DI RISULTATO PARAMETRI QUALITATIVI QUANTITATIVI</i>	<i>INDICATORE DI TEMPO REALIZZAZIONE FASI</i>	<i>NOTE</i>
1	Riunione con i responsabili a seguito dell'approvazione del piano delle Performance	1	Entro 15 giorni	
2	Incontri anche informali con i responsabili per monitorare l'avvio, le modalità attuative, le difficoltà di conseguire gli obiettivi assegnati	12	Almeno una volta al mese	
3	Dare istruzioni direttive e se necessario emettere ordini di servizio tendenti a conseguire gli obiettivi stabiliti dall'amministrazione	4	DA GENNAIO A DICEMBRE	
4	Raccogliere, valutare le proposte di modifica degli obiettivi qualora gli stessi non possano essere perseguiti nelle modalità e termini originariamente stabiliti- Redazione variazione PEG		15 Novembre	

**Risultati attesi: Perseguire nei tempi e modi stabiliti dall'amministrazione gli obiettivi strategici e operativi assegnati a ciascun servizio**

**COMUNE DI GENONI  
PIANO DEGLI OBIETTIVI 2015  
SEGRETARIO COMUNALE**

<b>OBIETTIVO N° 3</b>	<b>LINEA STRATEGICA : Organizzazione efficiente OBIETTIVO STRATEGICO: CICLO DELLA PERFORMANCE PESO 10 OBIETTIVO OPERATIVO: Predisposizione piano informatizzazione Peso 4</b>			
	<i>Responsabile</i> ATZORI A. FRANCA	<i>Stato</i>		<i>Ufficio: Segreteria</i>
		DA MIGLIORARE		<i>Ponderazione PESO 4</i>
<b>Modalità attuative</b>	Studio normativa , predisposizione bozza Piano triennale Individuazione dei procedimenti e dei fabbisogni Quantificazione risorse			
<b>Fasi e tempi</b>		<i>INDICATORE DI RISULTATO PARAMETRI QUALITATIVI QUANTITATIVI</i>	<i>INDICATORE DI TEMPO REALIZZAZIONE FASI</i>	<i>NOTE</i>
1	Studio della normativa come introdotta dall'art. 24 comma 3 bis del D.L. n.90/2014come inserito in sede di conversione dalla L. 114/2014	Temporal	Gennaio	
2	Elaborazione bozza di Piano, predisposizione proposta delibera e presentazione dello stesso all'organo esecutivo competente alla sua approvazione	temporali	16 Febbraio	
3	Coordinamento personale per: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi procedimenti</li> <li>• Individuazione fabbisogni</li> <li>• Quantificazione risorse</li> </ul>	1	Dicembre	

**Risultato atteso : Disporre di un piano e avviare i procedimenti necessari a consentire che al termine di scadenza (oggi Agosto 2016) si possa arrivare alla dematerializzazione dei documenti e dei processi**



**COMUNE DI GENONI  
PIANO DEGLI OBIETTIVI 2015  
SEGRETARIO COMUNALE**

<b>OBIETTIVO N° 4</b>	<b>LINEA STRATEGICA : Organizzazione efficiente OBIETTIVO STRATEGICO: CICLO PERFORMANCE Peso 10 OBIETTIVO OPERATIVO: Attuare misure contrasto alla corruzione e rispetto norme sulla trasparenza. Peso 4</b>			
	<i>Responsabile</i> ATZORI A. FRANCA	<i>Stato</i>		<i>Ufficio: Segreteria</i>
		IN CORSO		<i>Ponderazione PESO 4</i>
<b>Modalità attuative</b>	Studio provvedimenti adottati dall'ente in materia di corruzione trasparenza e controlli, coordinamento diverse disposizioni e strumenti attuativi,			
<b>Fasi e tempi</b>		<i>INDICATORE DI RISULTATO PARAMETRI QUALITATIVI QUANTITATIVI</i>	<i>INDICATORE DI TEMPO REALIZZAZIONE FASI</i>	<i>NOTE</i>
1	Coordinamento norme codice comportamento, PTPC, PTPI, e sistema di controlli		Gennaio	
2	Coordinamento modifica schemi atti deliberativi, determinazioni, ordinanze e decreti		Giugno	
3	Monitoraggio costante Responsabili di P.O.  Controlli amministrativi semestrali  Stesura relazioni e invio ai competenti uffici		Gennaio / dicembre	
4	Invio comunicazioni – questionari ANAC – Prefettura - ecc	N. comunicazioni	Luglio / dicembre	

**RISULTATO ATTESO:**

**Porre in essere tutte le attività tese ad evitare che si verifichino casi di corruzione.**

**COMUNE DI GENONI  
PIANO DEGLI OBIETTIVI 2015  
SEGRETARIO COMUNALE**

<b>OBIETTIVO N° 5</b>	<b>LINEA STRATEGICA : Organizzazione efficiente OBIETTIVO STRATEGICO: CICLO PERFORMANCE Peso 10 OBIETTIVO OPERATIVO: Predisposizione atto regolamentare sull'orario di lavoro. Peso 3</b>			
	<i>Responsabile</i> ATZORI A. FRANCA	<i>Stato</i>		<i>Ufficio: Segreteria</i>
		IN CORSO		<i>Ponderazione PESO 3</i>
<b>Modalità attuative</b>	Analisi problemi correnti attinenti l'organizzazione degli uffici Studio normativa e disposizioni contrattuali in materia Predisposizione apposito regolamento Direttive ai responsabili di P.O.			
<b>Fasi e tempi</b>		<i>INDICATORE DI RISULTATO PARAMETRI QUALITATIVI QUANTITATIVI</i>	<i>INDICATORE DI TEMPO REALIZZAZIONE FASI</i>	<i>NOTE</i>
1	Analisi problemi correnti attinenti l'organizzazione degli uffici		Marzo	
2	Studio normativa e disposizioni contrattuali in materia		Aprile	
3	Predisposizione apposito regolamento	1	Maggio	
4	Direttive ai responsabili di P.O e monitoraggio rispetto disposizioni regolamentari		Luglio / dicembre	

**RISULTATO ATTESO: Disporre di atto regolamentare al fine di migliorare l'organizzazione dell'ente .**

*La declinazione delle Linee Strategiche Servizio Amministrativo  
Finanziario  
Responsabile :D.ssa Sideri Maria*

Linea strategica	Obiettivo strategico	Peso	Risultati	Resp.tà politica	Responsabilità gestionale	Peso	Obiettivo gestionale/operativo
Organizzazione efficiente	Correttezza – Efficienza- Efficacia – Economicità- Semplificazione Azione amministrativa	4	Adozione in via sperimentale bilancio armonizzato e sistema di fatturazione elettronica	Sindaco	Responsabile Servizio Finanziario Amministrativo	10	Ricodifica bilancio per titoli / tipologie-missioni programmi anche secondo al piano dei conti Stesura nuovo schema di bilancio armonizzato Accertamento straordinario dei RR.AA-RRPP Adeguamento struttura atti amministrativi alla contabilità armonizzata
						2	Accertamenti tributi ICI_IMU_TARSU TARES TARI con priorità rispetto alle annualità in prescrizione
						5	Fatturazione elettronica
						5	Avvio sistema SPID Informatizzazione procedimenti
						5	Assicurazione immobili comunali furto, incendio atti vandalici
Coesione Sociale	Rafforzare l'identità sociale e culturale anche attraverso interventi economici e di solidarietà sociale <i>Valorizzazione patrimonio e risorse</i>	2	Migliorare le condizioni di vita dei cittadini	Sindaco	Responsabile Servizio Finanziario Amministrativo	3	Regolamento Isee
						4	Concessione struttura museale
						3	Concessione contributi mandorleti
Trasparenza informazione-accesso	Fare conoscere Ente	1	Partecipazione della cittadinanza	Sindaco	Responsabile Servizio Amministrativo	3	Caricamento dati sito istituzionale e coordinamento altre aree per le pubblicazioni di rispettiva competenza in conformità alle delibere ANAC 50/12 E 77/13 Obiettivi di accessibilità sitoControllo riscontro atti pubblicati, supporto ufficio nucleo valutazione per adempimenti di competenza
<b>TOTALI</b>		<b>7</b>				<b>40</b>	

## La declinazione delle Linee Strategiche Servizio Amministrativo Economico Finanziario

### Obiettivo n. 1

<b>Linea strategica</b>	<i>Organizzazione efficiente</i>
<b>Obiettivo Strategico</b>	<i>Correttezza -Efficienza Efficacia Economicità - Semplificazione Azione Amministrativa</i>
<b>PESO</b>	4
<b>Responsabile Politico</b>	<i>Sindaco</i>
<b>Responsabile Gestionale</b>	<i>RESPONSABILE Servizio Amministrativo Finanziario SIDERI MARIA</i>
<b>Descrizione sintetica obiettivi Strategici e tempi</b>	<p>2015:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricodifica bilancio per titoli / tipologie- missioni programmi anche secondo al piano dei conti Stesura nuovo schema di bilancio armonizzato</li> <li>• Accertamento straordinario dei RR.AA- RRPP</li> <li>• Adeguamento struttura atti amministrativi alla contabilità armonizzata</li> <li>• Accertamenti tributi ICI_IMU_TARSU TARES TARI con priorità delle annualità in prescrizione</li> <li>• Fatturazione elettronica</li> <li>• Avvio Sistema SPID ( Sistema identificazione Identità Digitale) Formazione elenco procedimenti da digitalizzare</li> <li>• Assicurazione immobili comunali furto, incendio atti vandalici</li> </ul> <p>2016 - 2017</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività Supporto Definizione Nuovi Obiettivi Gestionali</li> <li>• Avvio a regime nuovo sistema contabilità armonizzata</li> <li>• Attività Progettazione Flussi Informativi - Processo Di Controllo</li> <li>• Dematerializzazione documenti e procedimenti</li> </ul>
<b>Risultati attesi</b>	<i>Adozione di atti amministrativi sostanzialmente e formalmente corretti nel rispetto delle nuove norme in materia di contabilità pubblica , trasparenza e semplificazione amministrativa</i>
<b>Indicatori</b>	<p>2015:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Temporali e riduzione costi</i></li> </ul> <p>2015 - 16:<i>Temporali e di riduzione costi e tempi procedimenti amministrativi.-</i></p>

### Obiettivo 2

<b>Linea Strategica</b>	<i>Coesione Sociale</i>
<b>Obiettivo Strategico</b>	<i>Rafforzare l'identità sociale e culturale</i>
<b>PESO</b>	2
<b>Responsabile Politico</b>	<i>Sindaco</i>
<b>Responsabile Gestionale</b>	<i>Responsabile Servizio Finanziario Amministrativo SIDERI MARIA</i>

<b>Descrizione sintetica obiettivi e tempi</b>	<p>2015:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stesura regolamento ISEE - Redazione proposta approvazione</li> <li>• Affidamento in concessione servizi culturali</li> <li>• Assegnazione contributi mandorleti</li> </ul> <p>2016 e 2017- Incrementare il n. degli interventi sociali a favore degli aventi diritto, tenendo conto nella differenziazione di partecipazione ai costi della tipologia dei servizi erogati in ragione dell'ISEE</p>
<b>Risultati attesi</b>	<p>Disporre di regolamentazione conforme alle recenti disposizioni normative in materia di prestazioni sociali agevolate anche al fine di incrementare il n. degli interventi a favore degli aventi diritto</p> <p>Dare continuità alle gestioni dei servizi turistici e dei beni culturali comunali - Favorire il mantenimento di culture locali mediante concessione in contributi in denaro nel rispetto delle regole de minimis</p>
<b>Indicatori</b>	<p>2015 - Regolamenti approvati, contributi concessi-</p> <p>2016 . 2017 Sostenere finanziariamente i servizi all'utenza stabilendo una compartecipazione ai costi differenziata in ragione della tipologia del servizio e dell'ISEE</p>

### Obiettivo n. 3

<b>Linea Strategica</b>	Far conoscere l'ente
<b>Obiettivo Strategico</b>	Trasparenza e informazione
<b>PESO</b>	1
<b>Responsabile Politico</b>	Sindaco
<b>Responsabile Gestionale</b>	Responsabile Servizio Amministrativo
<b>Descrizione sintetica obiettivi Strategici e tempi</b>	<p>2015:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avvio sistema SPID -mappatura informatizzazione procedimenti, dal loro avvio al provvedimento finale</li> <li>• Caricamento dati sito istituzionale sezione trasparenza</li> <li>• Collaborazione con nucleo di valutazione, stesura referti e attestazioni relativamente agli adempimenti obblighi trasparenza da inviare agli organi di controllo ai fini dei monitoraggi.</li> <li>• Accessibilità agli strumenti informatici</li> </ul> <p>2016 e 2017 – Attuazione PTTT – aggiornamento costante dati– <b>Attuazione Piano informatizzazione garantendo l'accesso via internet a procedimenti e provvedimenti emessi su istanza di parte - Accessibilità strumenti informatici</b></p>
<b>Risultati attesi</b>	Rendere più accessibile la comunicazione e informazione fra P.A. e cittadino semplificandone i rapporti anche tramite l'accesso ai procedimenti tramite web restituendo tempo ai cittadini nei settori chiave per la qualità della vita e crescita economica
<b>Indicatori</b>	<p>2015: N. Adempimenti in tema di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Approvazione modifica regolamenti</li> <li>• Armonizzazione contabile</li> <li>• percentuale dati inseriti nelle apposite sezioni e sottosezioni relative alla trasparenza rispetto alle prescrizioni normative e alle delibere ANAC –</li> <li>• obiettivi di accessibilità agli strumenti informatici e piano informatizzazione</li> <li>• Accredito sistema SPID – individuazione procedimenti su istanza di parte da dematerializzare</li> </ul> <p>2016 - 2017: N. contestazioni – sanzioni mancato inserimento dati ANAC, N. Procedimenti informatizzati</p>

**Le azioni per realizzarlo**  
**Il Piano degli obiettivi gestionali 2015**

COMUNE DI GENONI Piano degli obiettivi 2015 Servizio Finanziario Amministrativo				
<i>Obiettivo n.1</i>	Linea strategica: <u>Organizzazione efficiente</u> Obiettivi strategici : <b>contenere le spese correnti</b> <u>Peso 4</u> Obiettivo operativo: Adozione in forma conoscitiva del bilancio armonizzato Peso 10			
	<b>Responsabile</b>	<b>Risorsa umana</b>		<b>Ufficio</b>
	<i>D.ssa Sideri Maria</i>	<i>Piseddu C.Soddu L. Trudu L, Secci B, Pistis C., Mereu M.V.-</i>		<i>Tutti del servizio amministrativo socio culturale, Economico finanziario Tributi</i>
		<b>Stato</b> <i>IN CORSO</i>		<b>Ponderazione</b> <i>Peso: 10</i>
<i>Modalità attuative</i>	Ricodifica bilancio per titoli / tipologie- missioni programmi anche secondo al piano dei conti -Stesura nuovo schema di bilancio armonizzato- Accertamento Ordinario e Straordinario dei RR.AA- RRPP- Approvazione Rendiconto e Variazione al bilancio - Adeguamento struttura atti amministrativi alla contabilità armonizzata			
<i>Fasi e tempi</i>		<i>Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi</i>	<i>Indicatore di tempo realizzazione fasi</i>	<i>Note</i>
<b>1</b>	Ricodifica bilancio per titoli / tipologie- missioni programmi anche secondo al piano dei conti	<i>temporali</i>	15 Marzo 2015	
<b>2</b>	Stesura nuovo schema di bilancio armonizzato- predisposizione proposta approvazione con i relativi allegati	<i>Temporali</i>	15 Aprile 2015	
<b>3</b>	Approvazione accertamento Ordinario RR.AA. PP- Proposta approvazione rendiconto accertamento straordinario dei RR.AA- RRPP	<i>Temporali</i>	Aprile	
<b>4</b>	Variazione al bilancio		maggio	
<b>5</b>	Adeguamento modello di determinazione e altri provvedimenti amministrativi alle norme sulla contabilità armonizzata	<i>Temporali</i>	Giugno	

**Risultati attesi: Disporre entro maggio di tutti i documenti contabili necessari e indispensabili ad una corretta gestione**

**COMUNE DI GENONI**  
**Piano degli obiettivi 2015**  
**Servizio Amministrativo Economico Finanziario**

<b>Obiettivo n.2</b>	Linea strategica: <u>Organizzazione efficiente</u> Obiettivi strategici : <b>Correttezza E.E. E. Azione Amministrativa</b> <u>Peso 2</u> Obiettivo Operativo. Accertamenti Ici Fabbricati Accatastati Ai Sensi Del Comma 336 Art. 1 L. 311/2004, <b>IMMOBILI FANTASMA CON AGGIORNAMENTO CATASTALE SPONTANEO</b> <b>IMMOBILI FANTASMA CON ATTRIBUZIONE RENDITA PRESUNTA</b>			
	<i>Responsabile:</i>	<i>Risorsa umana</i>	<i>UfficioTributi:</i>	
	<i>D.ssaSideriM :</i>	<i>Piseddu Caterina Soddu Luciano</i>		
	<i>Tipologia</i>	<i>Stato</i>	<i>Ponderazione</i>	
	<b>PROCESSO CORRENTE</b>	<i>In Corso</i>	<i>Peso: 2</i>	
<b>Modalità attuative</b>	<i>Verifica posizioni ICI relativamente ai fabbricati per i quali negli anni 2007, 2008 e 2009 l'Ufficio tributi ha avviato la procedura di richiesta di variazione catastale ai sensi del COMMA 336 ART. 1 L. 311/2004 –Ha individuato immobili fantasma con aggiornamento catastale spontaneo ovvero immobili fantasma con attribuzione rendita presunta - Emissione accertamenti</i>			
<i>Fasi</i>	<i>Tempi</i>	<i>Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi</i>	<i>Indicatore di tempo realizzazione fasi</i>	<i>Note</i>
1	Controllo posizioni ICI relativamente ai fabbricati per i quali negli anni 2007, 2008 e 2009 <ul style="list-style-type: none"> <li>• si è avviata la procedura di richiesta di variazione catastale ai sensi del COMMA 336 ART. 1 L. 311/2004.</li> <li>• immobili fantasma per i quali l'accertamento si è concluso con aggiornamento spontaneo da parte del contribuente</li> <li>• immobili fantasma ai quali è stata attribuita la rendita presunta ai sensi dell'art. 19 c. 10 D.L. 78/2010</li> </ul>	100%	Ottobre 2015	Annualità 2010 in prescrizione al 31.12.2015
2	Rapporti formali con i contribuenti	100% delle denunce / pagamenti riscontrate irregolari o assenti	Novembre 2015	
3	Emissione degli accertamenti per le annualità d'imposta 2010 sia TARSU che ICI	Emissione accertamenti - 100% delle irregolarità riscontrate per l'annualità 2010 per omessi o parziali versamenti	Dicembre 2015	

**RISULTATI ATTESI: Contrasto all'evasione – Evitare prescrizione del diritto alla riscossione tributi evasi**

**COMUNE DI GENONI**  
**Piano degli obiettivi 2015**  
**Servizio Amministrativo Economico Finanziario**

<b>Obiettivo n.3</b>	Linea strategica: <u>Organizzazione efficiente</u>			
	Obiettivi strategici : <b>Correttezza E.E. E. Azione Amministrativa</b>			
	Peso 2			
	Obiettivo Operativo: Fatturazione elettronica			
	Peso 5			
	<i>Responsabile:</i>	<i>Risorsa umana</i>	<i>Ufficio:</i>	
	<i>D.ssa Sideri M :</i>	<i>Piseddu C., Soddu L. Trudu L., Secci B. Pistis C. e Mereu M.V.</i>	<i>Tutti gli uffici appartenenti al servizio</i>	
	<i>Tipologia</i>	<i>Stato</i>	<i>Ponderazione</i>	
	<i>PROCESSO CORRENTE</i>	<i>In Corso</i>	<i>Peso: 5</i>	
<b>Modalità attuative</b>	<i>Inserimento indice P.A uffici destinatari ed emittenti fatture</i> <i>Acquisizione codici univoci uffici e comunicazione degli stessi ai fornitori</i> <i>Acquisizione strumenti operativi software hause e di formazione per utilizzo Sistema di Interscambio</i> <i>Gestione nuove modalità</i>			
<b>Fasi</b>	<i>Tempi</i>	<i>Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi</i>	<i>Indicatore di tempo realizzazione fasi</i>	<i>Note</i>
1	<i>Inserimento indice P.A uffici destinatari ed emittenti fatture</i>		Gennaio 2015	
2	<i>Acquisizione codici univoci uffici e comunicazione degli stessi ai fornitori</i>		Febbraio 2015	
3	<i>Acquisizione strumenti operativi software hause e di formazione per utilizzo Sistema di Interscambio</i>		30 Marzo 2015	
4	<i>Gestione nuove modalità</i>		31 marzo	

**Risultato atteso : Riduzione costi - Assicurando, senza interruzione, il passaggio dal cartaceo alla ricezione e liquidazione delle fatture elettroniche**



COMUNE DI GENONI

Piano degli obiettivi 2015

**Servizio Amministrativo Economico Finanziario**

<i>Obiettivo n.4</i>	Linea strategica: <u>Organizzazione efficiente</u> Obiettivi strategici : Correttezza Azione AMM.VA e Trasparenza <b>Peso 2</b> Obiettivo Operativo: Avvio sistema SPID Informatizzazione procedimenti- <b>Peso 5</b>			
	<i>Responsabile:</i>	<i>Risorsa umana</i>	<i>Ufficio:</i>	
	<i>D.ssaSideriM :</i>	<i>Piseddu C., Soddu L. Trudu L., Secci B. Pistis C. e Mereu M.V.</i>	<i>Tutti gli uffici appartenenti al servizio</i>	
	<i>Tipologia</i>	<i>Stato</i>	<i>Ponderazione</i>	
	<i>PROCESSO CORRENTE</i>	<i>In Corso</i>	<i>Peso: 5</i>	
<i>Modalità attuative</i>	Rilevazione dei procedimenti dell'Ente per cui sia ammissibile la gestione di istanze, richieste, segnalazioni on line del cittadino ed imprese Reingegnerizzazione dei procedimenti con l'indicazione dei passi e delle attività da eseguirsi in modo digitale a partire dall'istanza on line fino all'ottenimento del provvedimento finale <i>Stima costi per adeguamento dell'architettura informatica dell'Ente o delle singole postazioni di lavoro</i>			
<i>Fasi</i>	<i>Tempi</i>	<i>Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi</i>	<i>Indicatore di tempo realizzazione fasi</i>	<i>Note</i>
1	Rilevazione dei procedimenti dell'Ente per cui sia ammissibile la gestione di istanze, richieste, segnalazioni on line del cittadino ed imprese		Ottobre 2015	
2	Reingegnerizzazione dei procedimenti con l'indicazione dei passi e delle attività da eseguirsi in modo digitale a partire dall'istanza on line fino all'ottenimento del provvedimento finale		Novembre 2015	
3	<i>Stima costi per adeguamento dell'architettura informatica dell'Ente o delle singole postazioni di lavoro</i>		Dicembre 2015	

**Risultato atteso : Accredimento sistema SPID e formazione elenco procedimenti da smaterializzare**

COMUNE DI GENONI

Piano degli obiettivi 2015

**Servizio Amministrativo Economico Finanziario**

Obiettivo n.5	Linea strategica: <u>Organizzazione efficiente</u>			
	Obiettivi strategici : Correttezza Azione AMM.VA e Trasparenza <u>Peso 2</u>			
	Obiettivo Operativo: Assicurazione immobili comunali e Responsabilità civile dell'ente verso terzi- <u>Peso 5</u>			
	Responsabile:	Risorsa umana	Ufficio:	
	D.ssa Sideri M :	Piseddu C., Soddu L.	Finanziario	
Tipologia	Stato	Ponderazione		
	PROCESSO CORRENTE	In Corso	Peso: 5	
Modalità attuative	Analisi beni immobili e relativi contenuti da assicurare per incendio, furto e atti vandalici Stima valori Analisi rischi da cui può sorgere responsabilità civile verso terzi – Individuazione Verifica esistenza convenzioni Consip Affidamento contratti di assicurazione pluriennale			
Fasi	Tempi	Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Analisi beni immobili e relativi contenuti da assicurare per incendio, furto e atti vandalici Stima valori		Giugno 2015	
2	Analisi rischi da cui può sorgere responsabilità civile verso terzi – Individuazione		15 Luglio 2015	
3	Verifica esistenza convenzioni Consip e in caso di esito negativo ricorso MEPA Affidamento contratti di assicurazione pluriennale		30 Luglio 2015	

**Risultato atteso : Stipula contratti di assicurazione a garanzia rischi furto, incendio, atti vandalici e responsabilità civile verso terzi.**

COMUNE DI GENONI

Piano degli obiettivi 2015

Servizio Amministrativo Economico Finanziario

<i>Obiettivo n. 6</i>	Linea strategica: <u>Coesione sociale</u>			
	Obiettivi strategici : <b>Rafforzare l'identità sociale e culturale</b> <u>Peso 2</u>			
	Obiettivo operativo: Predisposizione regolamento ISEE <u>Peso 3</u>			
	<b>Responsabile</b>	<b>Risorsa umana</b>	<b>Ufficio</b>	
<i>D.ssa Sideri Maria</i>	<i>D.ssa Trudu</i>	<i>Servizi sociali</i>		
	<b>Stato</b>	<b>Ponderazione</b>		
	<i>Da Avviare</i>	<i>Peso:3</i>		
<i>Modalità attuative</i>	<p>Studio normativa DPCM partecipazione corso di formazione</p> <p>Predisposizione regolamento che disciplini le diverse tipologie di servizi offerti all'utenza e i limiti di reddito ISEE differenziati in ragione della prestazione richiesta</p> <p>Proposta approvazione regolamento</p>			
<i>Fasi e tempi</i>		<i>Indicatore di risultato Parametri quantitativi</i>	<i>Indicatore di tempo realizzazione fasi</i>	<i>Note</i>
1	Studio normativa DPCM partecipazione corso di formazione		Dicembre 2014	
2	Predisposizione regolamento che disciplini le diverse tipologie di servizi offerti all'utenza e i limiti di reddito ISEE differenziati in ragione della prestazione richiesta	<i>1</i>	Ottobre 2015	
3	Proposta approvazione regolamento	<i>1</i>	Novembre 2015	

**Risultati attesi:** Individuazione delle prestazioni sociali agevolate e determinazione dei limiti di reddito per la compartecipazione ai costi dei servizi resi.

COMUNE DI GENONI

Piano degli obiettivi 2015

Servizio Amministrativo Economico Finanziario

<i>Obiettivo n. 7</i>	Linea strategica: <u>Coesione sociale</u>			
	Obiettivi strategici : <b>Rafforzare l'identità sociale e culturale</b> <u>Peso 1</u>			
	Obiettivo operativo : Concessione struttura museale – <u>Peso 4</u>			
	<b>Responsabile</b>	<b>Risorsa umana</b>	<b>Ufficio</b>	
	<i>D.ssa Sideri Maria</i>	<i>Piseddu Caterina - Secci Bruna Pistis Cristina Mereu m. V.</i>		
	<b>Stato</b>	<b>Ponderazione</b>		
	<i>In corso</i>	<i>Peso:4</i>		
<i>Modalità attuative</i>	Studio nuovo capitolato d'oneri e procedure di selezione dei concorrenti Indizione gara Affidamento concessione			
<i>Fasi e tempi</i>		<i>Indicatore di risultato Parametri quantitativi</i>	<i>Indicatore di tempo realizzazione fasi</i>	<i>Note</i>
1	Studio nuovo capitolato d'oneri e procedure di selezione dei concorrenti		Settembre	
2	Indizione gara		Ottobre	
3	Affidamento concessione		Novembre	

**Risultati attesi: Evitare la chiusura anche per poco tempo del museo e del PARC tenuto conto degli investimenti operati nel settore**

COMUNE DI GENONI  
Piano degli obiettivi 2015  
Servizio Amministrativo Economico Finanziario

<i>Obiettivo n. 8</i>	Linea strategica: <u>Coesione sociale</u> Obiettivi strategici : <b>Rafforzare l'identità sociale e culturale</b> <u>Peso 1</u> Obiettivo operativo : Concessione contributi piantumatura mandorleti – Peso 3			
	<b>Responsabile</b>	<b>Risorsa umana</b>	<b>Ufficio</b>	
	<i>D.ssa Sideri Maria</i>	<i>Pistis Cristina Mereu m. V.</i>		
		<b>Stato</b> <i>In corso</i>	<b>Ponderazione</b> <i>Peso:3</i>	
<i>Modalità attuative</i>	Predisposizione regolamento e bando concessione contributi Selezione domande Assegnazione contributi			
<i>Fasi e tempi</i>		<i>Indicatore di risultato Parametri quantitativi</i>	<i>Indicatore di tempo realizzazione fasi</i>	<i>Note</i>
1	Predisposizione regolamento concessione contributi		Giugno	
2	Selezione domande		Luglio	
3	Redazione e Pubblicazione graduatorie provvisorie		Settembre	
4	Approvazione graduatorie definitive e assegnazione contributi sottoscrizione impegni reciproci		Ottobre	
5	Liquidazione contributi		Entro 20 giorni dalla presentazione della documentazione richiesta	
6	Monitoraggio esecuzione interventi		Gennaio Dicembre 2016	

**Risultati attesi: Incrementare la produzione locale di mandorle**

COMUNE DI GENONI  
Piano degli obiettivi 2015  
**SERVIZIO AMMINISTRATIVO ECONOMICO FINANZIARIO**

Obiettivo n. 9	Linea strategica: Trasparenza e informazione Obiettivi strategici : <u>Far conoscere l'ente</u> <b>Peso 1</b>			
	Obiettivo operativo. Caricamento dati sito internet istituzionale e coordinamento altri servizi per le pubblicazioni di competenza come da delibere ANAC .Adempimenti accessibilità sito			
	<b>Caricamento dati Peso 3</b>			
	<i>Responsabile</i>	<i>Risorsa umana</i>	<i>Ufficio</i>	
<i>d.SSA SIDERI Maria</i>	<i>Piseddu C., Soddu L. Trudu L., Secci B. Pistis C. e Mereu M.V.</i>	<i>Tutti gli uffici assegnati</i>		
<i>Stato</i>	<i>In corso</i>	<i>Perso : 3</i>		
<i>Modalità attuative</i>	Analisi dati da pubblicare in attuazione delle normativa in essere e delle delibere ANAC – P.T.I.T. Raccolta e Inserimento dati – perseguimento obiettivi di accessibilità sito, Coordinamento collaborazione altri servizi			
<i>Fasi e tempi</i>		<i>Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi</i>	<i>Indicatore di tempo realizzazione fasi</i>	<i>Note</i>
1	Analisi dati da pubblicare in attuazione delle normativa in essere del P.T.I.T. e delle delibere ANAC –		Gennaio 2015	
2	Raccolta dati e inserimento degli stessi nelle apposite sezioni		Gennaio Dicembre 2015	
3	Predisposizione obiettivi di accessibilità del sito 2015 e proposta di approvazione		Marzo 2015	
4	Aggiornamento costante studio e dati - attivazione azioni per conseguimento obiettivi accessibilità programmati		Gennaio Dicembre 2015	
5	Collaborazione con il nucleo di valutazione per adempimenti d'ufficio e coordinamento altri uffici		Costante	

**Risultati attesi: Pubblicazione nel sito istituzionale di tutti i dati e documenti , nei formati richiesti nel piano di accessibilità, per renderli fruibili da tutti**

## GLI OBIETTIVI STRATEGICI

### *La declinazione delle Linee Strategiche Servizio Tecnico*

Linea strategica	Obiettivo strategico	Peso	Risultati	Resp.tà politica	Responsabilità gestionale	Peso	Obiettivo gestionale/operativo
Organizzazione efficiente	Correttezza – Efficienza- Efficacia – Economicità Azione amministrativa	4	Adozione atti legittimi e corretti sotto diversi profili,	Sindaco	Responsabile  Servizio Tecnico	5	Adesione convenzioni Consip fornitura energia elettrica
						5	Fatturazione elettronica
						5	Avvio sistema SPID Informatizzazione procedimenti
						4	Formazione Albo professionisti per conferimento incarichi tecnici – affidamento progettazione cava Duidduru Progetto 6.000 campanili ( Mercato)
Fare conoscere Ente	Trasparenza e informazione	1	Partecipazione della cittadinanza	Sindaco	Responsabile  Servizio Tecnico	2	Caricamento sito istituzionale sezione trasparenza dati /atti di competenza in conformità alle delibere ANAC 50/12 E 77/13
Tutela Ambiente territorio	Tutela Valorizzazione ambiente Controllo e sviluppo territorio	2	Controllare il territorio	Sindaco	Responsabile  Servizio Tecnico	10	Realizzare struttura commerciale in sede "fissa" nel rispetto della tempistica ministeriale , pena revoca del finanziamento. Progetto qualità "Itinerario PARC e S.Antine" rispetto tempistica disciplinare regionale
						4	Affitto struttura Monti
						5	D.L. cantiere occupazione 2014
<del>Totale</del>		7				40	

## Obiettivo 1

<b>Linea strategica</b>	<i>Organizzazione efficiente</i>
<b>Obiettivo Strategico</b>	<i>Correttezza- Efficienza – efficacia - economicità azione amministrativa</i>
<b>PESO</b>	4
<b>Responsabile Politico</b>	<i>Sindaco</i>
<b>Responsabile Gestionale</b>	<i>RESPONSABILE Servizio Tecnico</i>
<b>Descrizione sintetica obiettivi Strategici e tempi</b>	<p>2015</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Adesione convenzione CONSIP fornitura energia elettrica impianto di illuminazione pubblica, e altri edifici di pertinenza del servizio.</i></li> <li>• <i>Fatturazione elettronica</i></li> <li>• <i>Formazione elenco per incarichi professionali</i></li> <li>• <i>Avvio sistema SPID</i></li> </ul> <p>2016 – 2017 <i>Dematerializzazione documenti</i></p>
<b>Risultati attesi</b>	<i>Riduzione costi - Accesso atti procedimenti on line</i>
<b>Indicatori</b>	<i>2015 - 2017: -Temporali e di riduzione costi .-</i>

## Obiettivo 2

<b>Linea Strategica</b>	Far conoscere l'ente
<b>Obiettivo Strategico</b>	Trasparenza e informazione
<b>PESO</b>	1
<b>Responsabile Politico</b>	Sindaco
<b>Responsabile Gestionale</b>	Responsabile Servizio Tecnico
<b>Descrizione sintetica obiettivi Strategici e tempi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2015: Caricamento dati sito internet conformemente alle disposizioni del D.Lgs. 33/13 , deliberazioni CIVIT 50/12 – 71/13 – 77/2013 e P.T.I.T. comunale</li> <li>• <i>Avvio sistema SPID</i></li> <li>• 2016 e 2017 – Attuazione PTIT – aggiornamento costante dati – dematerializzazione documenti</li> </ul>
<b>Risultati attesi</b>	Rendere più accessibile la comunicazione e informazione fra P.A. e cittadino semplificandone i rapporti – Dotarsi di un archivio informatizzato accessibile a tutti gli utenti web
<b>Indicatori</b>	<p>2015: Percentuale Dati inseriti nelle apposite sezioni e sottosezioni relative alla trasparenza rispetto alle prescrizioni normative e alle delibere CIVIT –</p> <p>2016 - 2017: percentuali atti pubblicati rispetto al totale stabilito dalle norme e piani adottati Percentuali atti dematerializzati</p>

## Obiettivo 3



<b>Linea strategica</b>	✓ Tutela territorio e ambiente
<b>Obiettivo strategico</b>	✓ Riqualificare l'ambiente, l'igiene e il territorio
<b>Peso</b>	✓ 2
<b>Responsabile Politico</b>	✓ Sindaco
<b>Responsabile Gestionale</b>	✓ Responsabile Servizio Tecnico
<b>Descrizione sintetica obiettivi operativi e tempi</b>	<p>2015</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizzazione struttura commerciale in sede fissa :Incarichi professionali , approvazione progetto e affidamento lavori nel rispetto della tempistica stabilita nel Decreto Ministeriale</li> <li>✓ Progetto qualità "ItinerariPARC.." rispetto tempistica disciplinare RAS</li> <li>✓ Affitto struttura Monti</li> <li>✓ D.L. cantiere occupazione 2014</li> </ul> <p>2016-2017</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Affidamento fornitura e posa in opera impianto videosorveglianza</li> <li>Gestione unitaria impianti di videosorveglianza</li> </ul>
<b>Outcome in termini di risultati attesi</b>	Cittadini più sicuri e soddisfatti
<b>Indicatori</b>	Rispetto tempistica Ministero e RAS per l'affidamento, esecuzione , conclusione e rendicontazione dei lavori finanziati N. Contratti locazione stipulati

## Le azioni per realizzarlo - Il piano degli obiettivi gestionali 2015

COMUNE DI Genoni Piano degli Obiettivi 2015 Servizio Tecnico				
Obiettivo n.1	Linea strategica: <u>Organizzazione efficiente</u> Obiettivi strategici : <u>Correttezza Efficienza E.E. Azione amministrativa</u> <u>Peso 5</u> Obiettivo operativo: Affidamento contratti somministrazione fornitura energia elettrica CONSIP Peso 5			
	<i>Responsabile</i>	<i>Risorsa umana</i>	<i>Ufficio</i>	
	<i>Dott. Arch. J Porru Pierino</i>	<i>Fenu Antonio</i>	<i>Area Tecnica</i>	
		<i>Stato</i> <i>In corso</i>	<i>Ponderazione</i> <i>Peso: 5</i>	
<i>Modalità attuative</i>	Analisi costi di gestione impianti Verifica nuove convenzioni consip attive e raffronto costi sostenuti e eventuali costi da sostenere a seguito di adesione consip Adozione provvedimento e/o relazione di adesione o non adesione alla Consip			
		<i>Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi</i>	<i>Indicatore di tempo realizzazione fasi</i>	<i>Note</i>
1	Analisi costi di gestione impianti pubblica illuminazione e edifici comunale non assegnati ad altro servizio	<i>temporali</i>	Luglio 2015	
2	Verifica nuove convenzioni consip attive e raffronto costi sostenuti e eventuali costi da sostenere a seguito di adesione consip	<i>Temporali</i>	Settembre 2015	
3	Adozione provvedimento motivato e/o relazione di adesione o non adesione alla Consip	<i>Temporali</i>	Ottobre 2015	

**Risultati attesi: Riduzione costi gestione**

COMUNE DI GENONI

Piano degli obiettivi 2015

**Servizio Tecnico**

<i>Obiettivo n. 2</i>	Linea strategica: <u>Organizzazione efficiente</u>			
	Obiettivi strategici : <b>Correttezza E.E. E. Azione Amministrativa</b> <u>Peso 2</u>			
	Obiettivo Operativo: Fatturazione elettronica <u>Peso 5</u>			
	<i>Responsabile:</i>	<i>Risorsa umana</i>	<i>Ufficio:</i>	
	<i>D.ssa Sideri M :</i>	<i>Fenu Antonio</i>	<i>tecnico</i>	
<i>Tipologia</i>	<i>Stato</i>	<i>Ponderazione</i>		
	<i>PROCESSO CORRENTE</i>	<i>In Corso</i>	<i>Peso: 5</i>	
<i>Modalità attuative</i>	<i>Acquisizione codici univoci uffici e comunicazione degli stessi ai fornitori</i> <i>Acquisizione strumenti operativi software house e di formazione per utilizzo Sistema di Interscambio</i> <i>Gestione nuove modalità</i>			
<i>Fasi</i>	<i>Tempi</i>	<i>Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi</i>	<i>Indicatore di tempo realizzazione fasi</i>	<i>Note</i>
1	<i>Acquisizione codici univoci uffici e</i>		Febbraio 2015	
3	<i>Comunicazione ai fornitori codici uffici</i>		30 Marzo 2015	
4	<i>Gestione nuove modalità</i>		dal 31 marzo	

**Risultato atteso : Riduzione costi - Assicurando, senza interruzione, il passaggio dal cartaceo alla ricezione e liquidazione delle fatture elettroniche**

COMUNE DI GENONI  
Piano degli obiettivi 2015  
**Servizio Tecnico**

<i>Obiettivo n.3</i>	Linea strategica: <u>Organizzazione efficiente</u> Obiettivi strategici :Correttezza E.E. E. azione amministrativa Trasparenza <u>Peso 2</u> Obiettivo Operativo: Avvio sistema SPID Informatizzazione procedimenti- <u>Peso 5</u>			
	<i>Responsabile:</i>	<i>Risorsa umana</i>	<i>Ufficio:</i>	
	<i>Arch. Porru Pierino</i>	<i>Fenu Antonio</i>	<i>Tecnico</i>	
	<i>Tipologia</i>	<i>Stato</i>	<i>Ponderazione</i>	
	<i>PROCESSO CORRENTE</i>	<i>In Corso</i>	<i>Peso: 5</i>	
<i>Modalità attuative</i>	Rilevazione dei procedimenti dell'Ente per cui sia ammissibile la gestione di istanze, richieste, segnalazioni on line del cittadino ed imprese Reingegnerizzazione dei procedimenti con l'indicazione dei passi e delle attività da eseguirsi in modo digitale a partire dall'istanza on line fino all'ottenimento del provvedimento finale <i>Stima costi per adeguamento dell'architettura informatica dell'Ente o delle singole postazioni di lavoro</i>			
<i>Fasi</i>	<i>Tempi</i>	<i>Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi</i>	<i>Indicatore di tempo realizzazione fasi</i>	<i>Note</i>
1	Rilevazione dei procedimenti dell'Ente per cui sia ammissibile la gestione di istanze, richieste, segnalazioni on line del cittadino ed imprese		Ottobre 2015	
2	Reingegnerizzazione dei procedimenti con l'indicazione dei passi e delle attività da eseguirsi a partire dall'istanza on line fino all'ottenimento del provvedimento finale		Novembre 2015	
3	<i>Stima costi per adeguamento dell'architettura informatica dell'Ente o delle singole postazioni di lavoro</i>		Dicembre 2015	

**Risultato atteso : Elenco procedimenti che devono esse dematerializzati a conclusione del processo**

COMUNE DI GENONI

Piano degli obiettivi 2015

**Servizio Tecnico**

<i>Obiettivo n.4</i>	Linea strategica: <u>Organizzazione efficiente</u>			
	Obiettivi strategici :Correttezza E.E. E. azione amministrativa Trasparenza <u>Peso 2</u>			
	Obiettivo Operativo: Formazione albo professionisti esterni <u>Peso 4</u>			
	<i>Responsabile:</i>	<i>Risorsa umana</i>	<i>Ufficio:</i>	
	<i>Arch. Porru Pierino</i>	<i>Fenu Antonio</i>	<i>Tecnico</i>	
<i>Tipologia</i>	<i>Stato</i>	<i>Ponderazione</i>		
	<i>PROCESSO CORRENTE</i>	<i>In Corso</i>	<i>Peso: 4</i>	
<i>Modalità attuative</i>	<i>Studio normativa D.Lgs. 163/2006</i> <i>Pubblicazione avviso sito internet albo pretorio</i> <i>Formazione Albo</i>			
<i>Fasi</i>	<i>Tempi</i>	<i>Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi</i>	<i>Indicatore di tempo realizzazione fasi</i>	<i>Note</i>
1	<i>Studio normativa D.Lgs. 163/2006</i>		Febbraio 2015	
2	<i>Pubblicazione avviso sito internet albo pretorio</i>		Marzo 2015	
3	<i>Formazione Albo</i>		Aprile 2015	
4	Affidamenti incarichi per la progettazione opere pubbliche finanziate :  Progetto mercato coperto  Recupero aree interessate ad attività estrattive dismesse  Affidamento lavori cava	2        1	15 Aprile       Giugno       Ottobre 2015	

**Risultato atteso : Disporre dell'albo professionisti cui poter attingere per il conferimento degli incarichi esterni di progettazione**

**COMUNE DI GENONI**

**PIANO DEGLI OBIETTIVI 2015**

**SERVIZIO TECNICO**

<b>OBIETTIVO</b>				
N° 5	Linea strategica: <u>Far conoscere l'ente</u> Obiettivi strategici :Trasparenza e informazione <u>Peso 1</u> Obiettivo operativo. Aggiornamento sito internet istituzionale e <b>Caricamento dati Peso 2</b>			
	<i>Responsabile :</i> Dott. Arch. J. PORRU PIERINO	Risorsa Umana Geom. Fenu Antonio		UfficioTecnico
		<i>Stato</i>		<i>Ponderazione</i>
		In corso		PESO: 2
<b>Modalità Attuative</b>	Analisi dati da pubblicare in attuazione delle normativa in essere del P.T.I.T. e delle delibere ANAC – Raccolta dati e inserimento degli stessi nelle apposite sezioni Costante aggiornamento dati			
<b>Fasi e tempi</b>		<i>INDICATORE DI RISULTATO</i> <i>PARAMETRI QUALITATIVI</i> <i>QUANTITATIVI</i>	<i>INDICATORE DI TEMPO</i> <i>REALIZZAZIONE FASI</i>	<i>NOTE</i>
1	Analisi dati da pubblicare in attuazione delle normativa in essere del P.T.I.T. e delle delibere ANAC –	Temporali	Gennaio 2015	
2	Raccolta dati e inserimento degli stessi nelle apposite sezioni	Temporaòli	Gennaio Dicembre 2015	
3	Aggiornamento dati <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contributi</li> <li>• Gare d'appalto per lavori forniture beni e servizi</li> <li>• Provvedimenti dirigenziali</li> <li>• Proposte e Piani urbanistici generali e attuativi</li> <li>• Autorizzazioni – Concessioni edilizie o atti equivalenti</li> </ul>	Temporali	Costante	

**Risultati attesi: Pubblicazione nel sito istituzionale di tutti i dati e documenti , nei formati richiesti nel piano di accessibilità, per renderli fruibili da tutti**

<p style="text-align: center;"><b>COMUNE DI GENONI</b> <b>PIANO DEGLI OBIETTIVI 2015</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SERVIZIO TECNICO</b></p>				
<b>OBIETTIVO</b>				
N°6		<p>Linea strategica: <u>Tutela Valorizzazione del territorio</u>            Obiettivi strategici : <u>Tutela Valorizzazione del patrimonio e del territorio</u> <b>Peso 7</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obiettivo operativo. Progettazione interna piano per la sicurezza in fase di esecuzione opera “ Mercato coperto finalizzato alla promozione prodotti locali</li> <li>• Rispetto tempistica ministero Rispetto tempistica disciplinare progetto qualita’ ‘Itinerari PARC’ <b>Peso 10</b></li> </ul>		
		<i>Responsabile :</i> Dott. Arch. J. PORRU PIERINO	Risorsa Umana GeomFenu Antonio	<i>UfficioTecnico</i>
			<i>Stato</i>	<i>Ponderazione</i>
			In corso	PESO: 10
<b>Modalità Attuative</b>				
<b>Fasi e tempi</b>			<i>INDICATORE DI RISULTATO</i>  <i>PARAMETRI QUALITATIVI</i>  <i>QUANTITATIVI</i>	<i>INDICATORE DI TEMPO</i>  <i>REALIZZAZIONE FASI</i>
1		redazione Piano di sicurezza in fase progettazione lavori Mercato  Rapporti interlocutori progettisti per assicurare l’approvazione del progetto  entro il 30 Aprile	1	Marzo 2015
2		Indizione gara affidamento lavori Mercato  Aggiudicazione definitiva lavori	1	30 aprile 2015  Agosto 2015
3		Sottoscrizione disciplinare RAS per esecuzione progetto di Qualita’Itinerari PARC..	1	Maggio 2015
4		Adempimenti entro i termini stabiliti nel cronoprogrammi allegati ai disciplinari sottoscritti con la RAS e col Ministero	2	da Giugno a Dicembre

**Risultato atteso: Rispetto tempistica stabilita con disciplinari sottoscritti con il ministero e con la RAS pena revoca dei finanziamenti**

**COMUNE DI GENONI  
PIANO DEGLI OBIETTIVI 2015**

**SERVIZIO TECNICO**

<b>OBIETTIVO</b>				
N° 7	Linea strategica: <u>Tutela Valorizzazione del territorio</u> Obiettivi strategici : <u>Tutela Valorizzazione del patrimonio e del territorio</u> Peso 2 Obiettivo operativo: Affitto struttura Monti Peso 4			
	<i>Responsabile :</i> Dott. Arch. J. PORRU PIERINO	Risorsa Umana GeomFenu Antonio Pili Eliseo		<i>Ufficio</i> Tecnico
		<i>Stato</i>		<i>Ponderazione</i>
		In corso		PESO: 4
<b>Modalità Attuative</b>	Pubblicazione avviso affidamento struttura recettiva Monti  Affidamento struttura  In caso di mancato affidamento porre in essere ogni azione utile per rendere nota la volontà dell'amministrazione di dare in affitto la struttura anche mediante ripubblicazione avviso			
<b>Fasi e tempi</b>		<i>INDICATORE DI RISULTATO PARAMETRI QUALITATIVI QUANTITATIVI</i>	<i>INDICATORE DI TEMPO REALIZZAZIONE FASI</i>	<i>NOTE</i>
1	Pubblicazione avviso affidamento struttura recettiva Monti	1	Febbraio 2015	
2	Affidamento struttura	1	Aprile 2015	
3	In caso di mancato affidamento porre in essere ogni azione utile per rendere nota la volontà dell'amministrazione di dare in affitto la struttura anche mediante ripubblicazione avviso	1	maggio- Giugno 2015	

**Risultato atteso: Ripristinare un servizio di ristorazione e alloggio della struttura comunale in località Giara**



**COMUNE DI GENONI  
PIANO DEGLI OBIETTIVI 2015**

**SERVIZIO TECNICO**

<b>OBIETTIVO</b>				
N°8	Linea strategica: <u>Tutela Valorizzazione del territorio</u> Obiettivi strategici : <u>Tutela Valorizzazione del patrimonio e del territorio</u> Peso 2 Obiettivo operativo. D.L. cantiere occupazione 2014 Peso 5			
	<i>Responsabile :</i>  Dott. Arch. J. PORRU PIERINO	Risorsa Umana  Geom Fenu Antonio  Pili Eliseo		<i>Ufficio</i> Tecnico
		<i>Stato</i>		<i>Ponderazione</i>
		In corso		PESO: 5
<b>Modalità</b> <b>Attuative</b>	Organizzazione gestione cantiere se in forma diretta o tramite cooperativa  Stipula convenzione competente ufficio del lavoro per formazione graduatoria e sua pubblicazione  Avvio cantiere e direzione lavori			
<b>Fasi e tempi</b>		<i>INDICATORE DI RISULTATO</i>  <i>PARAMETRI QUALITATIVI</i>  <i>QUANTITATIVI</i>	<i>INDICATORE DI TEMPO</i>  <i>REALIZZAZIONE FASI</i>	<i>NOTE</i>
1	Organizzazione gestione cantiere in forma diretta o tramite cooperativa  Valutazione preliminare limiti spesa e deroghe assunzioni a tempo determinato	1	Maggio 2015	
2	Stipula convenzione competente ufficio del lavoro per formazione graduatoria	1	Giugno 2015	
3	pubblicazione graduatoria definitiva cui attingere per le assunzioni e avvio cantiere  direzione lavori	1	Luglio 2015  Luglio /Dicembre	

**Risultato atteso: realizzare l'intervento per l'occupazione progettato nel 2014 non ancora avviato**

## PARAMETRI DEFICITARIETA' 2014

<b>Parametro 1</b>				<b>NO</b>
Disavanzo amministrazione	A	0,00	+	
Avanzo di amministrazione per spese di investimento	B	0,00	=	
A+B	C	0,00		
Entrate correnti (Accertato CO titoli I+II+III)	D	0,00		
5% su entrate correnti	E	0,00		
Se C>E SI				
Se C<=E NO				
<b>Parametro 2</b>				<b>NO</b>
Residui attivi di competenza (titoli I+III valore H c.to bilancio)	A	66.782,97	-	
Residui attivi di competenza relativi a fondo sperimentale o solidarietà	B	16.682,35	=	
A-B	C	50.100,62		
Entrate correnti (Accertato CO titoli I+III)	D	446.122,67	-	
Accertato CO delle entrate relative a fondo sperimentale o solidarietà	E	210.998,49	=	
D-E	F	235.124,18		
42% dell' accertato CO delle entrate (F)	G	98.752,16		
Se C>di G SI				
Se C<=di G NO				
<b>Parametro 3</b>				<b>NO</b>
Residui attivi da riportare (titoli I+III valore C c.to bilancio)	A	83.545,47		
Residui attivi da riportare relativi a fondo sperimentale o solidarietà	B	20.947,49	-	
A-B	C	62.597,98	=	

Entrate proprie (Accertato CO titoli I+III)	D	446.122,67		
Accertato CO delle entrate relative a fondo sperimentale o solidarietà	E	210.998,49	-	
D-E	F	235.124,18	=	
65% del valore F	G	152.830,72		
Se C > G SI				
Se C <= G NO				
<b>Parametro 4</b>				<b>SI</b>
Residui passivi CO+RE (titolo I valore O c.to bilancio)	A	663.895,55		
Spese correnti (Impegnato CO titolo I)	B	1.177.793,92		
40% di B	C	471.117,57		
Se A>C SI				
Se A<=C NO				
<b>Parametro 5</b>				<b>NO</b>
Procedimenti di esecuzione forzata	A	0,00		
Spese correnti (Impegnato CO titolo I)	B	1.177.793,92		
0,5% di B	C	5.888,97		
Se A>C SI				
Se A<=C NO				
Parametro 6				NO
Volume complessivo spese personale (Impegn.CO tit. I int.1)	A	412.555,99	+	
Somme da agg.al netto di quelle da escludere (circ. 9/2006 )	B	0,00	-	
Eventuali contributi regionali nonchè altri enti pubblici finaliz.	C	0,00	=	
Volume complessivo a vario titolo	D	412.555,99		
Entrate correnti (Accertato CO titoli I+II+III)	E	1.327.512,24	-	

Eventuali contributi regionali nonchè altri enti pubblici finaliz.	F	0,00	=	
Entrate correnti al netto di eventuali contributi regionali	G	1.327.512,24		
40% di G		531.004,90		
39% di G		517.729,77		
38% di G		504.454,65		
Per comuni inferiori a 5.000 abitanti				
Se D>al 40% di G SI				
Se D<=al 40% di G NO				
Per comuni da 5.000 a 29.999 abitanti				
Se D>al 39% di G SI				
Se D<=al 39% di G NO				
Per comuni oltre 29.999 abitanti				
Se D>al 38% di G SI				
Se D<=al 38% di G NO				
Parametro 7				NO
Debiti di finanziamento (C I passivo del c.to del Patrimonio)	A	155.057,60	-	
Eventuali debiti di finanziamento assistiti da contribuzioni	B	0,00	=	
Debiti di finanziamento non assistiti	C	155.057,60		
Entrate correnti (Accertato CO titoli I+II+III)	D	1.327.512,24		
150% di D		1.991.268,36		
120% di D		1.593.014,69		
Risultato contabile positivo (Avanzo)				
Se C>al 150% di D SI				
Se C<=al 150% di D NO				

Risultato contabile negativo (Disavanzo)				
Se C>al 120% di D SI				
Se C<=al 120% di D NO				
Parametro 8				NO
Consistenza debiti fuori bilancio 2012	A	200.000,00		
Entrate correnti 2012	B	1.541.989,93		
1% di B	C	15.419,90		si
Consistenza debiti fuori bilancio 2013	A	141.273,19		
Entrate correnti 2013	B	1.510.666,22		
1% di B	C	15.106,66		si
Consistenza debiti fuori bilancio 2014	A	0,00		
Entrate correnti 2014	B	1.327.512,24		
1% di B	C	13.275,12		no
Se A>C per tutti i 3 anni SI				
Se A<=C per tutti i 3 anni NO				
Parametro 9				NO
Anticipazioni tesoreria non rimborsate	A	0,00		
Entrate correnti (Accertato CO titoli I+II+III)	B	1.327.512,24		
5% di B	C	66.375,61		
Se A>C SI				
Se A<=C NO				
Parametro 10				NO
Avanzo amm.ne esercizio prec. destinato alla salvaguardia	A	0,00		
Spese correnti (Impegnato CO titolo I)	B	1.177.793,92		
5% di B	C	58.889,70		
Se A>C SI				
Se A<=C NO				

## Performance generale della struttura anno 2014 Per l'entrata

Capacità di riscossione dei residui attivi (tit.1+tit.3) L'ente è riuscito a riscuotere i residui che aveva ad inizio anno	Residui iniziali-residui finali (parte corrente)/x 100 Residui iniziali $(176.433,76-83.545,47)=92.888,29/x 176.433,76 = 52,65$
Grado di precisione nella quantificazione delle previsioni d'entrata L'ente ha quantificato le previsioni iniziali nella misura del 107,77% le previsioni	Previsioni iniziali ( parte corrente)/x100 Previsioni definitive $1.301.004,11/ x100 1.402.163,58 = 107,77\%$
Capacità di trasformare le previsioni in Accertamenti le previsioni di entrata si sono trasformate in accertamenti nella misura del 94,68%	Accertamenti ( parte corrente)/x100 Previsioni definitive $1.327.512,24/ x100 1.402.163,58= 94,68\%$
Capacità di trasformare gli accertamenti in riscossioni La riscossione del 70,52% di tutti gli accertamenti consente una quasi perfetta gestione della liquidità	Riscossioni ( parte corrente)/x100 Accertamenti $936.092,80/ x100 1.327.512,24= 70,52\%$

## Per la spesa

Capacità di pagamento dei residui iniziali di parte corrente L'ente non è riuscito a riscuotere i residui che aveva ad inizio anno	Residui iniziali-residui finali (parte corrente)/x 100 Residui iniziali $(647.064,23 -228.698,50)= 418.365,73 /x 647.064,23 = 64,66\%$
Grado di precisione nella quantificazione delle previsioni di uscita L'ente ha quantificato le previsioni iniziali nella misura del 108,81% le previsioni iniziali	Previsioni iniziali ( parte corrente)/x100 Previsioni definitive $1.294.360,12/ x100 1.408.342,52 = 108,81 \%$
Capacità di trasformare le previsioni in impegni di parte corrente le previsioni di uscita si sono trasformate in accertamenti nella misura del 83,63%	Impegni ( parte corrente)/x100 Previsioni definitive $1.177.793,92/ x100 1.408.342,52 = 83,63 \%$
Capacità di trasformare gli impegni in riscossioni Capacità di onorare gli impegni presi con i fornitori nella misura del 63,05%	Pagamenti ( parte corrente)/x100 Impegni $742.596,87/x100 1.177.793,92= 63,05 \%$

