



# **Comune di Genoni**

## **Piano Esecutivo di Gestione Redatto nella forma del Pianodella Performance 2016-2018**

Allegato alla Delibera G. C. n.30 del 09 Giugno 2016

POPOLAZIONE RESIDENTE *Tabella 1*

	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
Maschi	443	434	427	424	415	412	409	410
Femmine	489	485	476	463	442	440	436	424
<b>Totale</b>	<b>932</b>	<b>919</b>	<b>903</b>	<b>887</b>	<b>857</b>	<b>852</b>	<b>845</b>	<b>834</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>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>13</b>	<b>8</b>	<b>13</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>n. immigrati</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>11</b>	<b>3</b>	<b>11</b>	<b>5</b>	<b>8</b>
<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.....</b>	<b>8</b>

Fasce di età	2012		2013		2014		2015	
	m.	f.	m.	f.	m.	f.	m.	f.
0 – 6	16	19	13	20	14	17	15	17
7 – 14	25	26	26	26	23	27	21	25
15 – 60	230	212	373	394	372	392	374	382
OLTRE 60-	143	185						
<b>Totali residenti</b>	<b>415</b>	<b>442</b>	<b>412</b>	<b>440</b>	<b>409</b>	<b>436</b>	<b>410</b>	<b>424</b>
<b>n. emigrati</b>	<b>13</b>	<b>21</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>14</b>
<b>n. immigrati</b>	<b>9</b>		<b>11</b>	<b>19</b>	<b>5</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
<b>Totali nati</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
<b>Totali morti</b>	<b>6</b>	<b>11</b>	<b>8</b>	<b>13</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>8</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 nel mese di aprile 2016 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 3 macro servizi generali a ciascuno dei quali è affidato a un Responsabile di Posizione Organizzativa:

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

**Servizio Amministrativo Sindaco Soddu Roberto**

**Economico Finanziario Tributi Responsabile: Doss.a Sideri Maria istruttore direttivo amministrativo contabile con estensione di orario da altro ente 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	B3	B	A	COPERTI	VACANTI	TOTALE
AMMINISTRATIVO E SOCIO-CULTURALE	1. AFFARI GENERALI, SEGRETERIA GENERALE 2. URP E ATTIVITA' PRODUTTIVE 3. ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORATO E LEVA 4. SOCIO-ASSISTENZIALE 5. PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT E TURISMO 6. VIGILANZA	=	2	2	1	0	0	4	1*	5
ECONOMICO FINANZIARIO	1 CONTABILITA', PROVVEDITORATO 2. IMPOSTE E TRIBUTI 3 CONTROLLO INTERNO E PERSONALE		1	1				2	0	2
TECNICO	1. EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA 2. LAVORI PUBBLICI/ESPROPRIAZIONI 3. MANUTENZIONE PATRIMONIO E SERVIZI TECNOLOGICI 4. AMBIENTE	=	1	0	1	2	0	3	1	4
<b>TOTALE GENERALE</b>		=	4	3	2	2	0	9	2	11

## **ATTIVITA' PER MACRO AREE**

### **SERVIZIO AMMINISTRATIVO SOCIO CULTURALE**

#### **Responsabile Posizione Organizzativa**

**Rag. Soddu Roberto**

**Risorse Umane**

**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**

**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 dei provvedimenti attuativi della L.R. 2/2016 " riordino del sistema delle autonomie locali della Sardegna", 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 è stata istituita la Centrale Unica di Committenza e sono in corso 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 G.C. 68 / 2015, della spedizione e della distribuzione della corrispondenza **attraverso il software di gestione del servizio**, tenuta albo pretorio on-line applicazione messi notificatori. Nel corso degli scorsi esercizi è stato perfezionato 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 – Dal 2015 inoltre è stato avviato un sistema di conservazione del protocollo e nel 2016 si deve

implementare la digitalizzazione e procedimentalizzazione degli atti e relativa conservazione anche aderendo ai nuovi servizi offerti dalla RAS nell'ambito del progetto "COMUNAS".

## **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 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, 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; predispose 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. Predispose 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.

- **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 anche per i minori; 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 . Dall'anno incorso si occupa delle pratiche per le unioni civili e dallo scorso esercizio le 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 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 aggiudicatari 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'assistenza domiciliare e per l'inclusione sociale di inserimento lavorativo di soggetti avviati dalla RAS non beneficiari di ammortizzatori sociali

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 2016 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.

## SERVIZIO 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**

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

### 1.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 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;
- **Applicazione delle norme in materia di pareggio di bilancio in coerenza con gli impegni europei, come introdotte dalla l. 208/2015 art. 1 comma 707, e commi da 709 a 713, nelle more dell'entrata in vigore L. n.243 del 24 .12 . 2012**
- 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 2015 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 alla sua gestione con apposito regolamento.

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. 95del 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 ,nel rispetto del nuovo codice degli appalti – D.Lgs. 50/2016-,della programmazione, progettazione, realizzazione e collaudo dei lavori pubblici e degli appalti di "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 assolte 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 nel rispetto delle norme che impongono il ricorso alla CONSIP e al mercato elettronico ovvero facendo ricorso alla centrale unica di committenza.

### **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 delle due autovetture ( Fiat Brava e Panda) assegnate 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 predispone 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 predispone 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) 50  
 ETA' MEDIA DEI RESPONSABILI DI POSIZIONE (anni) 44  
 % DIPENDENTI IN POSSESSO DI LAUREA 50%  
 % RESPONSABILI DI POSIZIONE IN POSSESSO DI LAUREA 66%  
 ORE DI FORMAZIONE (media per dipendente)  
 TURNOVER DEL PERSONALE 1/1  
 COSTI DI FORMAZIONE/SPESE PERSONALE

#### **COSTI PERSONALE**

	2011	2012	2013	2014	2015
Spesa del personale ex comma 552 legge finanziaria 2007	442.198,43	431.791,66	494.152,99	369.725,59	375.566,34
Spese correnti	1.278.946,43	1.205.798,51	1.319.751,10	1.294.360,12	1.059.723,00
%	38,46	35,81	37,44	28,56%	35,44%

### **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  
 33% 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

	<b>Consuntivo 2015</b>	<b>Preventivo 2016</b>
<i>Entrate tributarie</i>		
ICI/IMU	74.271,35	66.000,00
TARSU/TARI	83.997,40	84.136,00
Tributi minori	2.573,14	3.000,00
Altre entrate Tributarie	196.349,92	255.915,69
<b>Totale entrate Tributarie</b>	<b>357.191,81</b>	<b>409.051,69</b>
Entrate da servizi	28.366,34	16.403,88
Proventi beni ente	9.130,15	9.580,00
Int. Ant. crediti	18,00	50,00
Proventi diversi	20.267,73	55.281,04
Avanzo di gestione		
<b>Totale entrate extra tributarie</b>	<b>57.782,22</b>	<b>81.314,92</b>
Stato	399.509,22	663.734,20
Regione	1.092.863,13	1.567.545,40
Altri trasferimenti	72.353,99	61.494,00
<b>Totale entrate da trasferimenti</b>	<b>1.564.726,34</b>	<b>2.292.773,60</b>
<b>Totale entrate</b>	<b>1.979.700,37</b>	<b>2.783.140,21</b>

## SPESE

	<b>PreConsuntivo 2015</b>	<b>Preventivo 2016</b>
Amministrazione*	527.896,49	602.077,79
Polizia locale	31.887,00	124.358,16
Istruzione pubblica	79.877,25	76.317,01
Cultura e beni culturali	27.295,43	81.970,00
Sport e tempo libero	2.615,40	5.000,00
Turismo	29.486,91	55.500,00
Viabilità Trasporti	282.702,99	267.390,19
Gestione territorio e ambiente	251.282,11	1.064.185,19
Servizi sociali	267.188,78	325.528,24
Sviluppo economico	73.041,52	958.635,37
<b>Totale spese</b>	<b>1.573.273,88</b>	<b>3.560.961,95</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>	Punti di forza <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>	Debolezze <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>	Opportunità <ul style="list-style-type: none"> <li>• Semplificazione dei rapporti tra organo politico – uffici – cittadini –utenza</li> <li>• Conoscenza personale</li> </ul>	Minacce <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**

<b>LAVORO – OCCUPAZIONE – ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>
--

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.

<b>AMBIENTE – IGIENE E SANITÀ PUBBLICA</b>
--

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 agrituristico;
- 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.

<b>SERVIZI SOCIALI – CULTURALI – SCOLASTICI – SPORTIVI/RICREATIVI</b>
---

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.

<b>VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE</b>					
	<b>TITOLO</b>	<b>OBIETTIVI</b>	<b>AZIONI/PRIORITA'</b>	<b>TEMPI</b>	<b>RISORSE</b>
	<i>Altopiano della Giarà Rete degli Itinerari Antichi cuili "Niccollau"  e "Atzaroni"</i>	<i>Valorizzazione e sfruttamento potenzialità territorio</i>	<i>Migliorare le possibilità di utilizzo del territorio attraverso la sistemazione della rete degli itinerari e dei vecchi cuili <b>PROGETTO VALORIZZAZIONE ECONOMICA</b></i>	<i>2014-2019</i>	<i>RAS POR PROPRIE</i>

<b>AZIONI MATERIALI</b>		<i>sistemazione dei cuili</i>	<b>DELLE FORESTE</b>		
	<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</i>  <i>PRESENTARE PROGETTO ENTRO AGOSTO 2014</i>  <i>Riconoscimento bene naturale</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 CONVENZIONE CON IL MIBAC</i>  <i>Avviare procedure per riconoscimento ai fini della legge 31/89</i>	<i>2014-2019  2015</i>	<i>RAS POR PROPRIE  PROPRIE</i>
	<i>Infrastrutture</i>	<i>Valutare ogni adeguato utilizzo</i>	<i>Monte Granatico (riconversione uso)</i>		<i>RAS</i>

	<i>ed Immobili</i>	<i>degli immobili di proprietà comunale</i>	<i>in gastroenoteca e pizzeria ATTESA AUTORIZZAZIONI SOPRINTENDENZA E RAS</i>	<i>2014-2019</i>	<i>POR PROPRIE</i>
	<i>Valorizzazione della Giara</i>	<i>Creare nuove forme di collaborazione sovracomunale e sovraistituzionale con Enti ISTITUZIONE PARCO REGIONALE</i>	<i>Giara di Genoni - Giara Impera Lavra - Brunku Suergiu - Corona Arrubia SENTIRE DIPARTIMENTO INCREMENTO IPPICO Istituite commissioni comunali ed effettuati incontri preliminari</i>	<i>2014-2019</i>	<i>RAS POR PROPRIE</i>
<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 SOSTENUTO PROGETTO ASSOCIAZIONE IPPICA DEL TERRITORIO</i>	<i>2014-2019</i>	<i>RAS POR PROPRIE</i>
	<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>	<i>2014-2019</i>	<i>RAS POR PROPRIE</i>
	<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>	<i>2014-2019</i>	<i>RAS POR PROPRIE</i>

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

Le seguenti priorità/ linee strategiche di intervento si ritrovano nel programma politico sopra riportato e nel bilancio pluriennale e annuale di previsione approvato con atto **CC n.14 del 12/05/2016**

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 outcome 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 Customersatisfaction

- **Coesione sociale**
- Porre il cittadino al centro dei servizi
- Promuovere la cultura informatica
  
- **Tutela ambiente e territorio**
- Cittadini soddisfatti
- Riqualificare 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>						Predisposizione PEG nelle forme piano performance e suo perfezionamento e aggiornamento alla luce delle nuove disposizioni in materia di contabilità armonizzata	8
	Ciclo di gestione della performance	10	Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa	Sindaco	Segretario	Coordinamento P.O.	8
						Attuazione misure contrasto corruzione, trasparenza e coordinamento delle stesse con i controlli interni	4
						Collaborazione aggiornamento regolamenti	5
<b>TOTALE</b>		10				25	

## GLI OBIETTIVI STRATEGICI 2016– 2018

### 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>	<p style="text-align: center;">Segretario</p> <p>2016</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perfezionamento strumenti di gestione ciclo della performance, programmazione, regolamentazione, valutazione e controllo</li> <li>• Coordinamento Posizioni Organizzative applicazione disposizioni nuova contabilità e principi contabili , pareggio di bilancio e informatizzazione procedimenti</li> <li>• Attuare misure contrasto alla corruzione e rispetto norme sulla trasparenza coordinamento azione con l'attività dei controlli interni</li> <li>• Aggiornamento regolamenti</li> </ul> <p>2016- 2018</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 anticorruzione e trasparenza 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>2016 Temporalmente adozione atti e controlli –</p> <p>2016- 2018 Riduzione dei costi e dei tempi in termine di efficacia –</p> <p>Numero atti provvedimenti informatizzati, pubblicati sezione trasparenza , accessibilità agli stessi e ai procedimenti</p>

**COMUNE DI GENONI  
PIANO DEGLI OBIETTIVI 2016  
SEGRETARIO COMUNALE**

<b>OBIETTIVO N° 1</b>	<b>LINEA STRATEGICA : Organizzazione efficiente OBIETTIVO STRATEGICO: Ciclo della performance Peso :10 OBIETTIVOOPERATIVO: Perfezionamento struttura e contenuti piano performance in attuazione norme e principi contabili armonizzazione e pareggio di bilancio Peso 8</b>			
	<i>Responsabile</i>	<i>Stato</i>		<i>Ufficio: segreteria</i>
	ATZORI ANNA FRANCA	DA MIGLIORARE		<i>Ponderazione PESO 8</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	30 Maggio	
3	Stesura documento contenente i diversi elementi del PEG nella forma del Piano delle Performance e proposta approvazione	1	3 Giugno	
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 2016**  
**SEGRETARIO COMUNALE**

<b>OBIETTIVO</b> N° 2	<b>LINEA STRATEGICA : Organizzazione efficiente</b> <b>OBIETTIVO STRATEGICO: Ciclo performance PESO 10</b> <b>OBIETTIVO OPERATIVO: Coordinamento Impulso controllo responsabili di posizione Org. Perseguimento obiettivi di PEG</b> <b>Rispetto norme principi armonizzazione contabile e pareggio di bilancio</b>  <b>Perseguimento obiettivi strategici Peso 8</b>			
	Responsabile ATZORI A. FRANCA	Stato		Ufficio: Segreteria
		IN CORSO		Ponderazione PESO 8
<b>Modalità attuative</b>	Studio normativa armonizzazione e pareggio di bilancio  Monitorare costantemente l'avvio, le modalità attuative e il perseguimento degli obiettivi strategici e operativi assegnati ai responsabili di posizione nel rispetto delle nuove disposizioni sull'armonizzazione e per il primo anno sulle disposizioni in materia di vincoli di finanza pubblica			
<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 nuove disposizioni armonizzazione e pareggio di bilancio partecipazione corsi di formazione	n. corsi	Gennaio Aprile	
1	Riunione con i responsabili a seguito dell'approvazione definizione obiettivi piano delle Performance	1	Entro 15 giorni dall'approvazione del bilancio	
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		30 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 2016  
SEGRETARIO COMUNALE**

<b>OBIETTIVO N° 3</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 2016**  
**SEGRETARIO COMUNALE**

<b>OBIETTIVO</b> N° 4	<b>LINEA STRATEGICA : Organizzazione efficiente</b> <b>OBIETTIVO STRATEGICO: CICLO PERFORMANCE Peso 10</b> <b>OBIETTIVO OPERATIVO: Collaborazione uffici, aggiornamento regolamento contabilità. Peso 5</b>			
	<i>Responsabile</i> ATZORI A. FRANCA	<i>Stato</i>		<i>Ufficio: Segreteria</i>
		IN CORSO		<i>Ponderazione PESO 5</i>
<b>Modalità attuative</b>	Studio nuova normativa Verifica disposizioni regolamentari vigenti e bozza nuovo regolamento contabilità Confronto responsabili di servizi per modifiche integrazione bozza proposta			
<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 normativa		Marzo	
2	Verifica disposizioni regolamentari vigenti e bozza nuovo regolamento		Aprile	
3	Confronto responsabili di servizi per modifiche integrazione bozza proposta	1	Giugno	

**RISULTATO ATTESO: Disporre entro l'anno di atto regolamentare aggiornato alle nuove disposizioni .**

**ANNO 2016 La declinazione delle Linee Strategiche Servizio Finanziario**  
**Responsabile : Dott.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	7	Adozione bilancio armonizzato  Smaterializzazione documenti  Recupero tributi evasi	Sindaco	Responsabile Servizio Finanziario	10	Redazione bilancio 2016/2018 autorizzatorio in attuazione della normativa sull'armonizzazione e nel rispetto dei principi contabili entro il termine del 30 aprile
						10	Contabilità armonizzata: Coordinamento altri responsabili di servizio per l'adozione dei provvedimenti di verifica ragioni mantenimento eliminazione reimputazione RR.AA./RRPP alla luce dei nuovi principi contabili – Ricostituzione FPV e Ricostituzione FCDE Proposta rendiconto gestione
						10	Pago P.A
						10	Predisposizione nuovo regolamento contabilità
<b>TOTALI</b>		<b>7</b>				<b>40</b>	

<b>Linea strategica</b>	<i>Organizzazione efficiente</i>
<b>Obiettivo Strategico</b>	<i>Correttezza -Efficienza Efficacia Economicità - Semplificazione Azione Amministrativa</i>
<b>PESO</b>	7
<b>Responsabile Politico</b>	<i>Sindaco</i>
<b>Responsabile Gestionale</b>	<i>RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO SIDERI MARIA</i>
<b>Descrizione sintetica obiettivi Strategici e tempi</b>	<p>2016:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redazione bilancio 2016/2018 autorizzatorio in attuazione della normativa sull'armonizzazione e nel rispetto dei principi contabili entro il termine del 30 aprile</li> <li>• Contabilità armonizzata: Coordinamento altri responsabili di servizio per l'adozione dei provvedimenti di verifica ragioni mantenimento eliminazione reimputazione RR.AA./RRPP alla luce dei nuovi principi contabili – Ricostituzione FPV e Ricostituzione FCDE Proposta rendiconto gestione</li> <li>• Pago P.A</li> <li>• Avvio Sistema SPID ( Sistema identificazione Identità Digitale) Formazione elenco procedimenti da digitalizzare</li> <li>• Approvazione nuovo regolamento contabilità</li> </ul> <p>2017 – 2018</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Attività Supporto Definizione Nuovi Obiettivi Gestionali</i>Avvio a regime rendiconto di gestione secondo il nuovo sistema contabilità armonizzata</li> <li>• <i>Attività Progettazione Flussi Informativi - Processo Di Controllo</i></li> <li>• <i>Avvio a regime dal 1 gennaio 2017 della dematerializzazione di tutti i documenti e procedimenti e loro conservazione</i></li> </ul>
<b>Risultati attesi</b>	<i>Gestione bilancio rendiconto nel rispetto delle regole sull'armonizzazione e vincoli finanza pubblica, digitalizzazione e conservazione atti e documenti amministrativi</i>
<b>Indicatori</b>	<p>2016:Temporali e riduzione costi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N. strumenti regolamentari adottati, – percentuale atti digitalizzati – conservati in forma digitale</li> </ul> <p>2016 - 18:Temporali e di riduzione costi e tempi procedimenti amministrativi.-</p>

Le azioni per realizzarlo

**Il Piano degli obiettivi gestionali 2016**

COMUNE DI GENONI  
PIANO DEGLI OBIETTIVI 2016  
SERVIZIO FINANZIARIO

COMUNE DI GENONI PIANO DEGLI OBIETTIVI 2016 SERVIZIO FINANZIARIO				
Obiettivo n.1	Linea strategica: <u>Organizzazione efficiente</u> Obiettivi strategici : <b>Correttezza E.E. azione amministrativa</b> <u>Peso 7</u> Obiettivo operativo: Adozione in forma autorizzatoria del bilancio armonizzato Peso 10			
	<b>Responsabile</b>	<b>Risorsa umana</b>	<b>Ufficio</b>	
	D.SSA SIDERI MARIA	SODDU LUCIANO	FINANZIARIO E TRIBUTI	
		<b>Stato</b> IN CORSO	<b>Ponderazione</b> Peso: 10	
Modalità attuative	Redazione DUP- -Stesura bilancio armonizzato-			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	1) Studio normativa, Principi contabili applicati,, Indicazioni MEF e ragioneria generale Stato , L. n. 208 /2015 art. 1 commi 707- e ss per l'attuazione del principio di pareggio di bilancio- Partecipazione corsi formazione	temporali	Febbraio 2016	
2	Predisposizione 1) DUP 2) Bilancio 2016/2018 3) CalcoloFCDE 4) FPV 5) Prospetto pareggio Predisposizione proposta	Temporali	Marzo 2016	
3	Predisposizione proposte G.C. e Consiglio Comunale	Temporali	Aprile 2016	

Risultati attesi: Disporre entro Aprile dei documenti contabili necessari e indispensabili ad una corretta gestione

COMUNE DI GENONI  
Piano degli obiettivi 2016  
**SERVIZIO FINANZIARIO**

<i>Obiettivo n.2</i>	Linea strategica: <u>Organizzazione efficiente</u> Obiettivi strategici : <b>Correttezza E.E. E. Azione Amministrativa</b> <u>Peso 7</u> Obiettivo Operativo: Coordinamento altre P.O per accertamento Ordinario RR.AA- RRPP - Variazione al bilancio - Approvazione Rendiconto e – Applicazione Avanzo Amministrazione <b>Peso 10</b>			
	<i>Responsabile:</i>	<i>Risorsa umana</i>	<i>Ufficio:</i>	
	<i>D.SSA SIDERI MARIA</i>	<i>SODDU LUCIANO</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: 10</i>	
<i>Modalità attuative</i>	<i>Coordinare i titolari di P.O. nell'adozione degli atti di competenza in ordine alle valutazioni sull' eliminazione-mantenimento/ reimputazione del RR.AA-PP - costituzione FPV e FCDE in sede di rendiconto</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>Coordinare i titolari di P.O. nell'adozione degli atti di competenza in ordine alle valutazioni sull' eliminazione-mantenimento/ reimputazione del RR.AA-PP</i>		Febbraio 2016	
2	<i>Adozione provvedimenti sui RR.AA e PP costituzione FPV e FCDE a rendiconto</i>		Marzo 2016	
3	<i>Stesura proposta variazione bilancio 2015 e 2016</i>		Marzo 2016	
4	<i>Redazione proposta rendiconto di gestione e applicazione avanzo nel rispetto delle nuove norme sulla contabilità e sul pareggio di bilancio</i>		30 Aprile 2016	

**Risultato atteso : Adozione rendiconto entro il termine di legge e applicazione avanzo disponibile**

COMUNE DI GENONI  
Piano degli obiettivi 2016  
SERVIZIO FINANZIARIA

<i>Obiettivo n.3</i>	Linea strategica: <u>Organizzazione efficiente</u>			
	Obiettivi strategici : Correttezza Azione AMM.VA e Trasparenza <u>Peso 7</u>			
	Obiettivo operativo PAGO P:A. Peso 10			
	<i>Responsabile:</i>	<i>Risorsa umana</i>	<i>Ufficio:</i>	
	<i>D.SSA SODERI MARIA</i>	<i>SoDDU LUCIANO</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: 10</i>	
<i>Modalità attuative</i>	<i>Adesione sistema pagamenti elettronici della P.A. Individuazione con gli altri uffici dei diritti , contributi ecc il cui pagamento potrà essere assolto dal cittadino tramite pagamenti online.</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	Studio normativa D.Lgs. n. 82/2005 , D.Lgs. n. 179 del 18/10/2012 in particolare art. 5 comma 4 e art. 15 comma 5 bis che ha introdotto l'obbligo per tutte le P.A. di accettare i pagamenti elettronici		Luglio 2016	
2	Nomina referente P.A. dei pagamenti	5	Agosto 2016	
3	<i>Trasmissione AGID comunicazione adesione piattaforma tecnologica " Nodo pagamenti SPC"per attestazione</i>		SEttembre	
4	Individuazione società di servizi per predisposizione piano di adeguamento mediante il quale vengono programmate le attività di implementazione delle funzioni di pagamento		Ottobre	
5	Avvio pagamenti online		31 dicembre	

**Risultato atteso :Avvio servizio pagamenti on line**

COMUNE DI GENONI  
Piano degli obiettivi 2016  
AREA FINANZIARIA

<i>Obiettivo n.4</i>	Linea strategica: Lotta All'evasione Obiettivi Strategici : Correttezza E.E.E. azione amministrativa Peso 7 Obiettivo Operativo. Predisposizione regolamento di contabilità Peso 10			
	<i>Responsabile:</i>	<i>Risorsa umana</i>	<i>UfficioTributi:</i>	
	<i>D.SSA SIDERI MARIA</i>	<i>SODDU LUCIANO</i>	<i>Soilsangela</i>	
	<i>Tipologia</i>	<i>Stato</i>	<i>Ponderazione</i>	
		<i>DA AVVIARE</i>	<i>Peso: 10</i>	
<i>Modalità attuative</i>	<i>Predisposizione modifica Regolamento contabilità in attuazione norme sulla contabilità armonizzata e principi contabili applicati</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 nuova normativa principi contabili nuova contabilità armonizzata</i>		<i>Marzo 2016</i>	
2	<i>Predisposizione modifica regolamento -</i>		<i>Luglio 2016</i>	
3	<i>Proposta approvazione regolamento</i>		<i>Settembre 2016</i>	

**Risultato atteso: Disporre regolamento di contabilità aggiornato con le disposizioni in materia di contabilità armonizzata**



**ANNO 2016**

**La declinazione delle Linee Strategiche Area Amministrativa socio culturale - Responsabile :**

**Roberto Soddu**

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	Smaterializzazione Digitalizzazione Conservazione documenti	Sindaco	Responsabile Area Amministrativa	5	Contabilità armonizzata: verifica ragioni mantenimento eliminazione reimputazione RR.AA./RRPP alla luce dei nuovi principi contabili
						6	Avvio sistema SPID procedimentalizzazione - informatizzazione procedimenti
						6	Conservazione documenti digitali Convenzione RAS
						6	Progetto Una scelta per la donazione degli organi
Trasparenza informazione-accesso	Fare conoscere Ente	1	Partecipazione della cittadinanza	Sindaco	Responsabile Area Amministrativa	4	Caricamento dati sito istituzionale e coordinamento altre aree per le pubblicazioni di rispettiva competenza in conformità alle delibere ANAC 50/12 E 77/13 . Controllo riscontro atti pubblicati, supporto ufficio nucleo valutazione per adempimenti di competenza
Coesione sociale	<i>Rafforzare l'identità sociale e culturale</i> Interventi nel campo della Cultura - Servizi sociali sport tempo libero	2	Valorizzazione risorse culturali Partecipazione cittadinanza alle diverse attività	Sindaco	Responsabile Area Amministrativa	8	Concessione struttura museale e beni culturali
						5	Gestione nuovo applicativo Software RAS per inserimento dati, gestione e rendicontazione leggi di settore, progetti L.162/1998 e ritornare a casa
<b>TOTALI</b>		<b>7</b>				<b>40</b>	

## La declinazione delle Linee Strategiche Area Amministrativa Socio Culturale

### 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 AREA AMMINISTRATIVA SOCIO CULTURALE Soddu Roberto</i>
<b>Descrizione sintetica obiettivi Strategici e tempi</b>	<p>2016:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitalizzazione conservazione atti dematerializzati</li> <li>• Avvio Sistema SPID ( Sistema identificazione Identità Digitale) Formazione elenco procedimenti da digitalizzare</li> <li>• Servizio annotazione documenti identità volontà donazione organi e adempimenti conseguenti</li> </ul> <p>2017 - 2018</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Attività Supporto Definizione Nuovi Obiettivi Gestionali</i></li> <li>• <i>Dematerializzazione documenti e procedimenti- Pagamenti online</i></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>2016:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Temporali</i></li> <li>• <i>N. atti digitalizzati e conservati</i></li> <li>• <i>N.annotazioni per disponibilità donazione organi rispetto documenti emessi</i></li> </ul> <p>2015 - 16:<i>Temporali e di riduzione costi e tempi procedimenti amministrativi.-</i></p>

### Obiettivo n. 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>	<i>RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA SOCIO CULTURALE Roberto Soddu</i>

<b>Descrizione sintetica obiettivi Strategici e tempi</b>	<p>2016:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caricamento dati sito istituzionale sezione trasparenza</li> </ul> <p>2016 e 2018 – Attuazione PTIT – aggiornamento costante dati– <b>Attuazione Piano informatizzazione garantendo l'accesso via internet a procedimenti e provvedimenti emessi su istanza di parte -</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 via web ai procedimenti restituendo tempo ai cittadini nei settori chiave per la qualità della vita e crescita economica
<b>Indicatori</b>	<p>2016: N. percentuale dati inseriti nelle apposite sezioni e sottosezioni relative alla trasparenza rispetto alle prescrizioni normative e alle delibere ANAC –</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione procedimenti da dematerializzare</li> </ul> <p>2016 - 2018: N. contestazioni – sanzioni mancato inserimento dati ANAC, N. Procedimenti informatizzati</p>

### Obiettivo 3

<b>Linea Strategica</b>	Coesione Sociale
<b>Obiettivo Strategico</b>	Rafforzare l'identità sociale e culturale
<b>PESO</b>	2
<b>Responsabile Politico</b>	Sindaco
<b>Responsabile Gestionale</b>	Responsabile Area Amministrativa
<b>Descrizione sintetica obiettivi Strategici e tempi</b>	<p>2016:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concessione museo beni culturali</li> <li>• Gestione nuovo applicativo Software RAS per inserimento dati, gestione e rendicontazione leggi di settore, progetti L.162/1998 e ritornate a casa</li> <li>• Gestione inserimenti lavorativi</li> </ul> <p>2017 e 2018</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interventi a sostegno soggetti in condizioni di disagio</li> <li>• Attuazione interventi lavorativi per alleviare lo stato di disagio economico e sociale</li> </ul>
<b>Risultati attesi</b>	Garantire senza soluzioni di continuità la gestione in concessione del museo del cavallino e altri beni culturali comunali Gestione ordinaria applicati software RAS per leggi di settore, progetti di assistenza vari pagamenti tempestivi
<b>Indicatori</b>	<p>2016 : Temporalità Avvio nuova gestione Museo – tempestività adempimenti ( Inserimento dati: preventivi di costi, pagamenti utenza e rendiconti RAS)</p> <p>2016 . 2018 Temporalità. Percentuali numerici</p>

Le azioni per realizzarlo

Il Piano degli obiettivi gestionali 2016

COMUNE DI GENONI  
Piano degli obiettivi 2016  
**AREA AMMINISTRATIVASOCIO CULTURALE**

<i>Obiettivo N.1</i>	Linea strategica: <u>Organizzazione efficiente</u>			
	Obiettivi strategici : <b>Correttezza E.E. E. Azione Amministrativa</b> <u>Peso 4</u>			
	Obiettivo Operativo: Contabilità armonizzata Eliminazione, mantenimento, re imputazione RR.AA e RR.PP Peso 2			
	<i>Responsabile:</i>		<i>Risorsa umana</i>	<i>Ufficio:</i>
<i>P.A SODDU ROBERTO</i>		<i>SecciPistis,TruduMereu</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>	<i>Studio della normativa e dei principi contabili applicati in materia di RR.AA. e RR. PP. Preliminare alla stesura del rendiconto di gestione</i> <i>Adozione atti tesi alla loro eliminazione- mantenimento- reimputazione</i>			
<i>Fasi</i>		<i>Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi</i>	<i>Indicatore di tempo realizzazione fasi</i>	<i>Note</i>
1	<i>Studio della normativa e dei principi contabili applicati in materia di RR.AA. e RR. PP</i>		Febbraio 2016	
2	<i>Adozione provvedimento del titolare di P.O. per l'eliminazione, mantenimento reimputazione RR.AA e PP anche ai fini della costituzione FPV</i>		30 Marzo 2016	
3	<i>Trasmissione atti al responsabile del servizio finanziario per la conseguente variazione al bilancio e redazione degli atti preliminari alla stesura del rendiconto di gestione 2015</i>		20 Aprile 2016	

**Risultato atteso : Regolare costituzione del risultato di gestione**

COMUNE DI GENONI  
Piano degli obiettivi 2016  
AREA AMMINISTRATIVA SOCIO CULTURALE

<i>Obiettivo n.2</i>	Linea strategica: <u>Organizzazione efficiente</u>			
	Obiettivi strategici : Correttezza Azione AMM.VA e Trasparenza <u>Peso 4</u>			
	Obiettivo Operativo: Avvio sistema SPID proceduralizzazione Informatizzazione procedimenti- Peso 6			
	<i>Responsabile:</i>	<i>Risorsa umana</i>	<i>Ufficio:</i>	
<i>SODDU ROBERTO</i>	<i>SECCI, PISTIS, TRUDU MEREU</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: 6</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 – coordinamento uffici 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</i> adeguamento dell'architettura informatica dell'Ente o delle singole postazioni di lavoro- Avvio			
<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		15 luglio 2016	
2	Coordinamento altri uffici e raccolta dati		30 Luglio 2016	
3	<i>Stima costi per</i> adeguamento dell'architettura informatica dell'Ente o delle singole postazioni di lavoro		30 Luglio 2016	
3	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		Agosto 2016	

**Risultato atteso: Procedimentalizzazione atti**

COMUNE DI GENONI  
Piano degli obiettivi 2016  
AREA AMMINISTRATIVA SOCIO CULTURALE

<i>Obiettivo n.3</i>	Linea strategica: <u>Organizzazione efficiente</u>			
	Obiettivi strategici : Correttezza Azione AMM.VA e Trasparenza <u>Peso 4</u>			
	Obiettivo Operativo: Digitalizzazione Archiviazione conservazione documenti amministrativi- <u>Peso 6</u>			
	<i>Responsabile:</i>		<i>Risorsa umana</i>	
SODDU ROBERTO		PISTIS, SECCI TRUDU MEREU		Tutti gli uffici appartenenti al servizio
<i>Tipologia</i>		<i>Stato</i>		<i>Ponderazione</i>
PROCESSO CORRENTE		In Corso		Peso: 6
<i>Modalità attuative</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	Individuazione atti da smaterializzare e proposta approvazione convenzione con la RAS per utilizzo servizio Conservazione atti		Aprile 2016	
2	Stipula convenzione		Maggio2016	
3	Adeguamento strumenti operativi Hardware e software di gestione		Giugno 2016	
3	Digitalizzazione e conservazione documentale		Agosto 2016	

**Risultato atteso : Abolizione della carta ( atti e registri)**

COMUNE DI GENONI  
Piano degli obiettivi 2016  
AREA AMMINISTRATIVA SOCIO CULTURALE

<i>Obiettivo n.4</i>	Linea strategica: <u>Organizzazione efficiente</u>			
	Obiettivi strategici : Correttezza Azione AMM.VA e Trasparenza <u>Peso 6</u>			
	Obiettivo Operativo: PROGETTO ANNOTAZIONE DOCUMENTI IDENTITA Donazione organi istituzione servizio - Peso 6			
	<i>Responsabile:</i>	<i>Risorsa umana</i>	<i>Ufficio:</i>	
	SODDU ROBERTO	SECCI	Tutti gli uffici appartenenti al servizio	
<i>Tipologia</i>	<i>Stato</i>	<i>Ponderazione</i>		
PROCESSO CORRENTE	In Corso	Peso: 6		
<i>Modalità attuative</i>	Collaborazione centro nazionale trapianti- attuazione linee guida ministero salute - avvio servizio per l'annotazione nei documenti di riconoscimento della volontà di donare gli organi			
<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	Corso di formazione		Agosto 2016	
2	Acquisto certificato digitale e installazione		Settembre 2016	
3	Preparazione materiale divulgativo/informativo		Ottobre 2016	
4	Ricezione e conservazione dichiarazioni		Novembre 2016	

**Risultato atteso : Avvio nuovo servizio per favorire la riduzione delle liste e dei tempi di attesa per i trapianti d'organo**

COMUNE DI GENONI  
Piano degli obiettivi 2016  
**AREAAMMINISTRATIVA SOCIO CULTURALE**

Obiettivo n.5	Linea strategica: Trasparenza e informazione Obiettivi strategici : <u>Far conoscere l'ente</u> <b>Peso 1</b> Obiettivo operativo: Pubblicazione sito internet <b>Caricamento dati Peso 4</b>			
	<b>Responsabile</b>	<b>Risorsa umana</b>	<b>Ufficio</b>	
	Soddu Roberto	Pistis-Trudu- Secci	segreteria	
	Stato	In corso	Peso : 4	
<b>Modalità attuative</b>	Analisi dati amministratori da pubblicare in attuazione delle normativa in essere e delle delibere ANAC – PNPC - P.T.I.T. Raccolta e Inserimento dati SITO SEZIONE TRASPARENZA –			
<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 dati da pubblicare in attuazione della normativa in essere del PNPC -P.T.I.T. e delle delibere ANAC –		Maggio 2016	
2	Verifica sito internet dati pubblicati		10 Giugno 2016	
3	Raccolta dati da tutti gli uffici e inserimento degli stessi nelle apposite sezioni		Luglio 2016	
4	Collaborazione con il nucleo di valutazione per adempimenti d'ufficio e coordinamento altri uffici		Costante	

**RISULTATO Atteso: aggiornamento integrale sezione trasparenza**



COMUNE DI GENONI

Piano degli obiettivi 2016

Servizio Amministrativo Socio Culturale

<i>Obiettivo n. 6</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 8</u>			
	<i>Responsabile</i>	<i>Risorsa umana</i>	<i>Ufficio</i>	
	<i>SODDU ROBERTO</i>	<i>- Pistis Cristina - Secci Bruna</i>		
	<i>Stato</i>	<i>Ponderazione</i>		
	<i>In corso</i>	<i>Peso:8</i>		
<i>Modalità attuative</i>	Studio D.Lgs. 50/2016 predisposizione nuovo capitolato d'oneri bando di gara Indizione gara alla luce delle nuove disposizioni del codice degli appalti e sul ricorso al mercato elettronico 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 disposizioni nuovo codice appalto		Aprile	
2	Predisposizione nuovo capitolato d'oneri e procedure di selezione dei concorrenti Indizione gara		Maggio	
3	Affidamento concessione		Giugno	
4	Liquidazione fatture		entro 15 giorni dalla ricezione	

**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 2016

Servizio Amministrativo Socio Culturale

Obiettivo n. 7	Linea strategica: <u>Coesione sociale</u>			
	Obiettivi strategici : <b>Rafforzare l'identità sociale e culturale</b> <u>Peso 1</u>			
	Obiettivo operativo : Gestione applicativi RAS leggi settore interventi L. 162/98 e Progetti ritornare a casa – liquidazione indennità e rimborsi spesa <u>Peso 4</u>			
	<b>Responsabile</b>	<b>Risorsa umana</b>	<b>Ufficio</b>	
SODDU ROBERTO	- Trudu Luisa			
	<b>Stato</b>	<b>Ponderazione</b>		
	In corso	Peso:5		
Modalità attuative	Acquisizione e applicazione direttive RAS Caricamento Dati Gestione progetti collaborazione ASL UVT Liquidazione competenze mensili Tornare a casa L. 162/98, trimestrali leggi di settore,			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Acquisizione e applicazione direttive RAS Caricamento Dati		Aprile	
2	Gestione progetti socio-sanitari in collaborazione ASL UVT		Giugno	
3	Liquidazione competenze		mensili Tornare a casa L. 162/98, trimestrali leggi di settore	
4	Rendicontazioni		tempestive rispetto ai termini stabiliti dalla RAS	

**Risultati attesi: Eliminare i tempi di attesa dei soggetti in stato di disagio economico e sociale per ottenere i rimborsi e le indennità previste**

## GLI OBIETTIVI STRATEGICI

*Anno 2016 La declinazione delle Linee Strategiche AREA Tecnica Responsabile  
Arch. J. Porru Pierino*

Linea strategica	Obiettivo strategico	Peso	Risultati	Resp.tà politica	Responsabilità gestionale	Peso	Obiettivo gestionale/operativo
Organizzazione efficiente	Correttezza – Efficienza- Efficacia – Economicità Azione amministrativa	3	Adozione atti legittimi e corretti sotto diversi profili,	Sindaco	Responsabile	5	Contabilità armonizzata: verifica ragioni mantenimento eliminazione reimputazione RR.AA./RRPP alla luce dei nuovi principi contabili
					Area Tecnica	5	Procedimentalizzazione atti e Informatizzazione procedimenti
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	3	Controllare il territorio	Sindaco	Responsabile	20	Conclusioni e rendicontazione entro il 31 dicembre 2016 dei lavori avviati nel 2015
					Area Tecnica	8	Adozione Piano Particolareggiato centro storico
<b>Totale</b>	<b>7</b>			<b>40</b>			

## 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>	3
<b>Responsabile Politico</b>	<i>Sindaco</i>
<b>Responsabile Gestionale</b>	<i>RESPONSABILE Area Tecnica Arch. J Porru Pierino</i>
<b>Descrizione sintetica obiettivi Strategici e tempi</b>	<p>2016</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilità armonizzata: verifica ragioni mantenimento eliminazione reimputazione RR.AA./RRPP alla luce dei nuovi principi contabilità Crono programma esecuzione spese di investimento</li> <li>• Procedimentalizzazione atti e digitalizzazione</li> </ul> <p>2016– 2018 Dematerializzazione Conservazione documenti</p>
<b>Risultati attesi</b>	<i>Riduzione costi –Dematerializzazione documentale Accesso atti procedimenti on line</i>
<b>Indicatori</b>	<i>2016 - 2017: -Temporali - di riduzione costi .- percentuale atti dematerializzati</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 Area Tecnica Arch J. Porru Pierino
<b>Descrizione sintetica obiettivi Strategici e tempi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2016: Caricamento dati sito internet conformemente alle disposizioni di legge in materia di trasparenza, e del PTPC 2016/2018</li> <li>• 2016 e 2018– Attuazione PTIT – aggiornamento costante dati –Dematerializzazione documenti archiviazione conservazione informatica</li> </ul>
<b>Risultati attesi</b>	Rendere più accessibile la comunicazione e informazione fra P.A. e cittadino semplificandone i rapporti mediante dematerializzazione documentale e accesso agli atti tramite web
<b>Indicatori</b>	<p>2016: Percentuale Dati inseriti nelle apposite sezioni e sottosezioni relative alla trasparenza rispetto alle prescrizioni normative –</p> <p>2016 - 2018: percentuali atti pubblicati rispetto al totale stabilito dalle norme e piani adottati- percentuali atti dematerializzati, conservati con nuovi sistemi</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>	✓ 3
<b>Responsabile Politico</b>	✓ Sindaco
<b>Responsabile Gestionale</b>	✓ Responsabile Area Tecnica Arch. J. Porru Pierino
<b>Descrizione sintetica obiettivi operativi e tempi</b>	<p>2016</p> <p>1) Rispetto Cronoprogrammi finanziari e tecnico amministrativi lavori programmati e appaltati con avvio procedura nel 2015</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sughereta Giara</li> <li>• PRU StrintuMannu</li> <li>• Strade interne e esterne centro abitato</li> <li>• Cava Duidduru</li> <li>• Progetto qualità</li> <li>• Strade finanziamento PIA</li> </ul> <p>2) Adozione Piano Particolareggiato Centro Storico</p>
<b>Outcome in termini di risultati attesi</b>	Concludere tutti i lavori avviati eseguire tutti i pagamenti e incassare tutte le risorse da enti finanziatori entro l'anno nel rispetto dei cronoprogrammi approvati al fine di garantire il rispetto dei vincoli di finanza pubblica nel corrente anno e in previsione del 2017
<b>Indicatori</b>	Rispetto tempistica finanziaria e amministrativa tecnica CRONOPROGRAMMI N. Contratti stipulati - N. certificati di esecuzione lavori eseguiti alle scadenze previste , percentuale incassi sul totale delle spese sostenute con trasferimenti enti terzi

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

<p style="text-align: center;">COMUNE DI GENONI</p> <p style="text-align: center;">Piano degli obiettivi 2016</p> <p style="text-align: center;"><b>SERVIZIOTECNICO</b></p>				
<i>Obiettivo n. 1</i>	Linea strategica: <u>Organizzazione efficiente</u>			
	Obiettivi strategici : <b>Correttezza E.E. E. Azione Amministrativa</b> <u>Peso 3</u>			
	Obiettivo Operativo: Contabilità armonizzata Eliminazione, mantenimento, re imputazione RR.AA e RR.PP <u>Peso 5</u>			
	<i>Responsabile:</i>	<i>Risorsa umana</i>	<i>Ufficio:</i>	
	<i>Arch.J. Pierino Porru</i>	<i>Geom. 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>Studio della normativa e dei principi contabili applicati in materia di RR.AA. e RR. PP. Redazione cronoprogrammi di spesa per la reimputazione</i> <i>Adozione atti tesi alla eliminazione- mantenimento- reimputazioneRR- AA - PP</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 della normativa e dei principi contabili applicati in materia di RR.AA. e RR. PP</i>		Febbraio 2016	
2	<i>Adozione provvedimento del titolare di P.O. per l'eliminazione, mantenimento reimputazione RR.AA e PP anche ai fini della costituzione FPV</i>		30 Marzo 2016	
3	<i>Trasmissione atti al responsabile del servizio finanziario per la conseguente variazione al bilancio e redazione degli atti preliminari alla stesura del rendiconto di gestione 2015</i>		Aprile 2016	

**Risultati attesi: Fornire tutti gli strumenti necessari all'area finanziaria per una corretta gestione contabile**

COMUNE DI GENONI

Piano degli obiettivi 2016

SERVIZIO TECNICO

<i>Obiettivo n.2</i>	Linea strategica: <u>Organizzazione efficiente</u> Obiettivi strategici :Correttezza E.E. E. azione amministrativa Trasparenza <u>Peso 3</u> Obiettivo Operativo: Procedimentalizzazione atti - Informatizzazione procedimenti- Peso 5			
	<i>Responsabile:</i>	<i>Risorsa umana</i>	<i>Ufficio:</i>	
	<i>Arch. J. Pierino Porru</i>	<i>GeomFenu 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>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		Giugno2016	
2	Collaborazione ufficio segreteria per adempimenti comuni		Luglio 2016	
3	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		Agosto 2016	

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

COMUNE DI GENONI

Piano degli obiettivi 2016

SERVIZIO TECNICO

3	Linea strategica: Trasparenza 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>	<i>Risorsa umana</i>	<i>Ufficio:</i>	
	<i>Arch. J. Pierino Porru</i>	<i>Geom. 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: 2</i>	
<i>Modalità attuative</i>	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			
<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	Analisi dati da pubblicare in attuazione delle normativa in essere del P.T.I.T. e delle delibere ANAC –		Costante	
2	Raccolta dati e inserimento degli stessi nelle apposite sezioni		Costante	
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>		Costante	

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



COMUNE DI GENONI

Piano degli obiettivi 2016

SERVIZIO TECNICO

Obiettivo n. 4	Linea strategica: <u>Tutela Valorizzazione del territorio</u> Obiettivi strategici : <u>Tutela Valorizzazione del patrimonio e del territorio</u> Peso 3 Obiettivo operativo. Rispetto cronoprogrammi finanziari e tecnico –amministrativi lavori avviati nel 2015 finanziati in parte RAS e in parte con fondi avanzo amministrazione <b>Peso20</b>			
	<i>Responsabile:</i>	<i>Risorsa umana</i>	<i>Ufficio:</i>	
	Arch. J. Pierino Porru	Geom. Fenu Antonio	tecnico	
	<i>Tipologia</i>	<i>Stato</i>	<i>Ponderazione</i>	
	PROCESSO CORRENTE	In Corso	Peso: 20	
Modalità attuative	Rispetto Cronoprogrammi finanziari e tecnico amministrativi lavori programmati e appaltati con avvio procedura nel 2015: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sughereta Giara</li> <li>• PRU SrintuMannu</li> <li>• Strade interne e esterne centro abitato</li> <li>• Cava Duidduru</li> <li>• Progetto qualità</li> <li>• Strade finanziamento PIA</li> </ul>			
<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	• Sughereta Giara	Conclusioni..lavori, pagamenti- rendicontazione Incassi eventuale saldo RAS	Settembre 2016  Dicembre 2016	
2	• Bitumatura strade interne • Lavori strade esterne	Conclusioni lavori Utilizzo eventuali economie e pagamenti	Settembre 2016  Dicembre 2016	
3	• Cava Duidduru	Conclusioni..lavori, pagamenti- rendicontazione Incassi eventuale saldo RAS	Settembre 2016  Dicembre 2016	
4	• Progetto qualità	Conclusioni lavori  Utilizzo eventuali economie e pagamenti	Settembre 2016  Dicembre 2016	
5	• Strade finanziamento PIA	Conclusioni lavori  Utilizzo eventuali economie e pagamenti	Settembre 2016  Dicembre 2016	

**Risultato atteso:** Rispetto cronoprogrammi procedurali e finanziari Conclusioni lavori e rendiconto spese entro il termine stabilito dall'ente finanziatore per acquisire l'incasso del finanziamento entro l'anno. Utilizzo tutte economie e pagamenti entro l'anno per garantire rispetto vincoli finanza pubblica 2016- 2017

COMUNE DI GENONI

Piano degli obiettivi 2016

SERVIZIO TECNICO

Obiettivo n. 5	Linea strategica: <u>Tutela Ambiente Valorizzazione del territorio</u> Obiettivi strategici : <u>Tutela Valorizzazione del patrimonio e del territorio</u> <u>Peso 2</u> Obiettivo operativo. Adozione strumenti urbanistici– adozione studi geologici preliminari al PUC e altri strumenti attuativi- Adozione Piano particolareggiato centro storico in attuazione PPR Peso 8			
	Responsabile:	Risorsa umana	Ufficio:	
	Arch. J. Pierino Porru	Geom. Fenu Antonio	tecnico	
	Tipologia	Stato	Ponderazione	
	PROCESSO CORRENTE	In Corso	Peso: 8	
Modalità attuative	Esame elaborati incontro Tecnici esterni e organo politico direttive sviluppo parti da integrare e/o rivedere Incontri con la popolazione informazione contenuti del piano Acquisizione elaborati integrati con le osservazioni presentate proposta adozione Pubblicazione avviso di deposito acquisizione eventuali osservazioni Proposta Approvazione definitiva pubblicazione Invio per verifica di coerenza			
Fasi	Tempi	Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Esame elaborati incontro Tecnici esterni e organo politico direttive sviluppo parti da integrare e/o rivedere		Marzo 2016	
2	Incontri con la popolazione informazione contenuti del piano		15 Maggio	
3	Adozione studi impatto idrogeologico Variante al PUC e preliminarare al Piano Particolareggiato		Giugno	
4	Acquisizione elaborati integrati con le osservazioni presentate proposta adozione Proposta adozione		Luglio	
5	Pubblicazione avviso di deposito acquisizione eventuali osservazioni		30 Luglio	
6	Proposta Approvazione definitiva pubblicazione		Ottobre	
4	Pagamento competenze professionisti -Invio per verifica di coerenza – Rendicontazione contributo RAS		Novembre	

Risultati attesi : terminare il procedimento di approvazione dello strumento urbanistico comune in corso di revisione

## PARAMETRI DEFICITARIETA' 2015

<b>Parametro 1</b>				<b>NO</b>
Disavanzo amministrazione	A	-240.633,60	+	
Avanzo di amministrazione per spese di investimento	B	688.490,04	=	
A+B	C	447.856,44		
Entrate correnti (Accertato CO titoli I+II+III)	D	1.309.429,67		
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	57.988,70	-	
Residui attivi di competenza relativi a fondo sperimentale o solidarietà	B	16.682,35	=	
A-B	C	41.306,35		
Entrate correnti (Accertato CO titoli I+III)	D	414.974,03	-	
Accertato CO delle entrate relative a fondo sperimentale o solidarietà	E	210.998,49	=	
D-E	F	203.975,54		
42% dell' accertato CO delle entrate (F)	G	85.669,73		
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	52.107,26		
Residui attivi da riportare relativi a fondo sperimentale o solidarietà	B	20.947,49	-	
A-B	C	31.159,77	=	

Entrate proprie (Accertato CO titoli I+III)	D	414.974,03		
Accertato CO delle entrate relative a fondo sperimentale o solidarietà	E	210.998,49	-	
D-E	F	203.975,54	=	
65% del valore F	G	132.584,10		
Se C > G    SI				
Se C <= G    NO				
<b>Parametro 4</b>				<b>NO</b>
Residui passivi CO+RE (titolo I valore O c.to bilancio)	A	256.640,31		
Spese correnti (Impegnato CO titolo I)	B	1.102.528,49		
40% di B	C	441.011,40		
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	1.102.528,49		
0,5% di B	C	5.512,64		
Se A>C    SI				
Se A<=C    NO				
<b>Parametro 6</b>				<b>NO</b>
Volume complessivo spese personale (Impegn.CO tit. I int.1)	A	431.870,41	+	
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	431.870,41		
Entrate correnti (Accertato CO titoli I+II+III)	E	1.309.429,67	-	
Eventuali contributi regionali nonchè altri enti pubblici finaliz.	F	0,00	=	

Entrate correnti al netto di eventuali contributi regionali	G	1.309.429,67		
40% di G		523.771,87		
39% di G		510.677,57		
38% di G		497.583,27		
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				
<b>Parametro 7</b>				<b>NO</b>
Debiti di finanziamento (C I passivo del c.to del Patrimonio)	A	116.024,89	-	
Eventuali debiti di finanziamento assistiti da contribuzioni	B	0,00	=	
Debiti di finanziamento non assistiti	C	116.024,89		
Entrate correnti (Accertato CO titoli I+II+III)	D	1.309.429,67		
150% di D		1.964.144,50		
120% di D		1.571.315,60		
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				
<b>Parametro 8</b>				<b>NO</b>
Consistenza debiti fuori bilancio 2013	A	200.000,00		
Entrate correnti 2013	B	1.510.666,22		
1% di B	C	15.106,66		si
Consistenza debiti fuori bilancio 2014	A	141.273,19		
Entrate correnti 2014	B	1.327.470,24		
1% di B	C	13.274,70		si
Consistenza debiti fuori bilancio 2015	A	0,00		
Entrate correnti 2015	B	1.309.429,67		
1% di B	C	13.094,30		no
Se A>C per tutti i 3 anni SI				
Se A<=C per tutti i 3 anni NO				
<b>Parametro 9</b>				<b>NO</b>
Anticipazioni tesoreria non rimborsate	A	0,00		
Entrate correnti (Accertato CO titoli I+II+III)	B	1.309.429,67		
5% di B	C	65.471,48		
Se A>C SI				
Se A<=C NO				
<b>Parametro 10</b>				<b>NO</b>
Avanzo amm.ne esercizio prec. destinato alla salvaguardia	A	0,00		
Spese correnti (Impegnato CO titolo I)	B	1.102.528,49		
5% di B	C	55.126,42		
Se A>C SI				
Se A<=C NO				

## Performance generale della struttura anno 2015

### Per l'entrata

<p>Capacità di riscossione dei residui attivi (tit.1+tit.3) L'ente è riuscito a riscuotere buona parte dei residui che aveva ad inizio anno</p>	<p>Residui iniziali-residui finali (parte corrente)/x100 Residui iniziali <math>(117.633,88-52.107,26)=65.526,62/x100</math> <math>117.633,88= 55,70</math></p>
<p>Grado di precisione nella quantificazione delle previsioni d'entrata L'ente ha quantificato le previsioni iniziali nella misura del 91,75% delle previsioni definitive</p>	<p>Previsioni iniziali ( parte corrente)/x100 Previsioni definitive <math>1.297.320,12/ x100</math> <math>1.413.874,10 = 91,75\%</math></p>
<p>Capacità di trasformare le previsioni in Accertamenti le previsioni di entrata si sono trasformate in accertamenti nella misura del 92,61%</p>	<p>Accertamenti ( parte corrente)/x100 Previsioni definitive <math>1.309.429,67/ x100</math> <math>1.413.874,10 = 92,61\%</math></p>
<p>Capacità di trasformare gli accertamenti in riscossioni La riscossione del 88,59% di tutti gli accertamenti consente una quasi perfetta gestione della liquidità</p>	<p>Riscossioni ( parte corrente)/x100 Accertamenti <math>1.160.077,75 x100</math> <math>1.309.429,67= 88,59\%</math></p>

### Per la spesa

<p>Capacità di pagamento dei residui iniziali di parte corrente L'ente è riuscito a pagare buona parte dei residui che aveva ad inizio anno</p>	<p>Residui iniziali-residui finali (parte corrente)/x100 Residui iniziali <math>(352.175,05-36.096,31)= 316.078,74 /x100</math> <math>352.175,05 = 89,75\%</math></p>
<p>Grado di precisione nella quantificazione delle previsioni di uscita L'ente ha quantificato le previsioni iniziali nella misura del 82,48% delle previsioni definitive</p>	<p>Previsioni iniziali ( parte corrente)/x100 Previsioni definitive <math>1.258.287,41/ x100</math> <math>1.525.554,81 = 82,48 \%</math></p>
<p>Capacità di trasformare le previsioni in impegni di parte corrente le previsioni di uscita si sono trasformate in accertamenti nella misura del 72,27%</p>	<p>Impegni ( parte corrente)/x100 Previsioni definitive <math>1.102.528,49/ x100</math> <math>1.525.554,81 = 72,27 \%</math></p>
<p>Capacità di trasformare gli impegni in riscossioni Capacità di onorare gli impegni presi con i fornitori nella misura del 79,99%</p>	<p>Pagamenti ( parte corrente)/x100 Impegni <math>881.984,49/x100</math> <math>1.102.528,49= 79,99 \%</math></p>