



**Comune di Genoni**

**Piano Esecutivo di Gestione**  
**Redatto nella forma del**  
**Piano della Performance**  
**2014-2016**

Allegato alla Delibera G. C. n.47 del 09 Settembre 2014

## CHE COS'E' IL PIANO DELLA PERFORMANCE

- Il d.lgs. 150 del 2009, recante norme “in materia di ottimizzazione delle produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” all’art 4 dispone che le pubbliche amministrazioni sviluppino “in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo di programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione delle performance”.
- Il ciclo di gestione delle performance è una metodologia operativa finalizzata a garantire un sistema che, attraverso strumenti e leve gestionali, fornisca ai soggetti, interni ed esterni all’organizzazione, informazione sui modi e sugli effetti relativi all’utilizzo di risorse pubbliche e di funzioni amministrative.
- Il ciclo di gestione della performance così come articolato dal legislatore, prevede alcune fasi:
  - a) la definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato ed dei rispettivi indicatori;
  - b) collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - fornisca ai soggetti, interni ed esterni all’organizzazione, informazione sui modi e sugli effetti relativi all’utilizzo di risorse pubbliche e di funzioni amministrative.
  - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito.

**Come stabilito dall’art. 4 del D. Lgs. 150/09, dalle linee guida dell’ANCI e dalla delibera della CIVIT in luogo dei tre documenti - Piano della Performance, PEG e Piano degli Obiettivi–il comune di Genoni così come nel precedente esercizio finanziario, ha redatto un unico documento contenente i diversi elementi che caratterizzano tutti i menzionati strumenti.**

## **PIANO DI INTERVENTO PER L’ATTUAZIONE A REGIME DELLA RIFORMA “BRUNETTA”**

\* \* \* \* \*

Al fine di consentire un’adeguata pianificazione delle azioni strategiche che l’amministrazione deve porre in essere nell’intento di dare compiuta attuazione al sistema di riforma dell’organizzazione del lavoro pubblico che va sotto la definizione di “Riforma Brunetta” di cui al Dlgs. n. 150/2009, già dal 2011 si è **proceduto alla rappresentazione di un percorso di approccio progressivo che, nel triennio 2011-2013, consentisse di strutturare tutte le condizioni necessarie per l’applicazione del nuovo assetto di riforma. Detto percorso tracciato per la prima volta nel 2011/2013 è stato annualmente migliorato e ora nel triennio 2014-2016 dovrà essere perfezionato.**

La programmazione di azioni strategiche, imprescindibile in funzione di originare un orizzonte di riferimento per la compiuta attuazione del disegno di riforma, si sviluppa su sei ambiti di intervento, che rappresentano altrettanti contesti integrati di azioni funzionali intese a condurre a regime il sistema stesso secondo una logica ed un approccio di progressività, come di seguito indicato, pur con rappresentazione di sintesi:

AZIONE STRATEGICA	ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	ANNO 2014- 2015- 2016
<p><b>COCLO DELLA PERFORMANCE SVILUPPO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE (ART. 7 DEL DLGS. N. 150/2009)</b></p> <p><b>VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE (ART. 9 DEL DLGS. N. 150/2009)</b></p>	<p>Revisione generale del sistema e delle schede di valutazione individuale al fine di semplificare la metodica valutativa e di recepire le indicazioni dettate dal DLgs n. 150/2009</p>	<p>Verifica degli esiti concreti. Adozione delle misure correttive</p>	<p>Verifica degli esiti concreti. Adozione delle misure correttive <b>in relazione alle novità legislative.</b></p>	<p>Integrazione del ciclo della performance e del sistema di valutazione in attuazione della normativa sulla trasparenza e anticorruzione Validazione del sistema a regime</p>
AZIONE STRATEGICA	ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	ANNO 2014- 2015- 2016
<p><b>COCLO DELLA PERFORMANCE SVILUPPO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE</b></p> <p><b>DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI (ART. 5 DEL DLGS N. 150/2009)</b></p>	<p>Definizione delle nuove regole per l'assegnazione degli obiettivi e del contenuto che devono avere. Prima sperimentazione applicativa</p>	<p>Definizione in modo più preciso degli obiettivi, degli indicatori, dei risultati attesi e del collegamento con gli obiettivi strategici</p>	<p>Assegnazione di obiettivi che rispondano pienamente ai criteri indicati e che siano caratterizzati da indicatori di risultati attesi dai cittadini/utenti/portatori di interessi</p>	<p>Prevedere obiettivi coerenti con il PTPC e PTIT Validazione del sistema a regime</p>
AZIONE STRATEGICA	ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	ANNO 2014 – 2015- 2016
<p><b>COCLO DELLA PERFORMANCE SVILUPPO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE (ART. 7 DEL DLGS. N. 150/2009)</b></p> <p><b>VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE</b></p>	<p>Introduzione della performance organizzativa, con specifico riferimento alle indicazioni che sono contenute nel programma politico amministrativo Introduzione della valutazione da parte degli utenti sulla base del sistema adottato</p>	<p>Estensione del Progetto Pilota di <i>custode satisfaction</i> ad <u>una pluralità di Servizi</u>(almeno 1 per ogni responsabile)</p>	<p>Generalizzazione dell'esperienza di <i>custode satisfaction</i></p>	<p>Utilizzo di sistemi di customer satisfaction tramite sito internet istituzionale  Validazione del sistema a regime</p>

<b>ORG.TIVA (ART. 8 DEL DLGS. N.150/2009)</b>	dall'ente			
<b><i>COCLO DELLA PERFORMANCE STRUTTURAZI ONE PROGRESSIVA DEL PIANO DELLA PERFORMANCE (ART. 10 DEL DLGS. N. 150/2009)</i></b>	Adozione del piano delle performance come modifica del PEG e del PDO in direzione di una durata triennale, di un più diretto collegamento con gli obiettivi strategici e di una illustrazione degli esiti attesi  Sperimentazione di un primo progetto di individuazione di un obiettivo di miglioramento con relativi indicatori di utilità (economici, quantitativi, temporali o qualitativi) per ciascuna articolazione organizzativa in accordo con il Responsabile competente.	Estensione della prima esperienza di progetto di miglioramento e relativi indicatori ad una pluralità di obiettivi individuati d'intesa con il Responsabile competente, al fine di affinare, correggere o integrare il sistema di pianificazione rendendolo maggiormente strutturato ed attendibile.	Generalizzazione del progetto di implementazione del piano della performance mediante individuazione di obiettivi di miglioramento individuali e/o di team per la totalità degli operatori e dei Servizi di ciascuna articolazione organizzativa. Collegamento, sulla base delle indicazioni del nuovo CCNL, di forme di premialità	Validazione del sistema a regime

## CHI SIAMO

Il paese di Genoni e' un piccolo ma grazioso centro della provincia di Oristano; conta meno di 1000 abitanti ed ha una superficie di 43,89 kmq. Situato a 447 m s.l.m., dista 80 km da Cagliari e 54 km da Oristano.

Genoni è l'ideale punto di partenza per una serie di escursioni; esso infatti si sviluppa sul costone del colle di origine vulcanica 'Santu Antine' ed il suo territorio comprende parte della Giara, il famoso pianoro basaltico che vanta la presenza dei cavallini della Giara.

L'economia si basa prevalentemente sull'allevamento e sull'agricoltura.

Il territorio, abbastanza vasto, si estende per 4.390 ettari dal Sarcidano alle sponde rocciose di Scala Pomposa, di Bruncu Suergiu, di Scala Seremida, sul versante sud-occidentale dell'altopiano della Giara, di fronte alle colline della Marmilla. Dominato dal piccolo pianoro del colle di Santu Antine, l'abitato si apre verso Nuragus. Interessante e ricco è il patrimonio storico ed archeologico. Il neolitico è ben documentato dalle domus de Janas di IsPiuncheddas e di IsPiuncheddas Mannas, alle falde del colle che sovrasta il paese, verso sud-ovest. In tutto il territorio predomina la presenza nuragica: monumenti megalitici semplici e complessi, villaggi di capanne, pozzi sacri, tombe dei giganti affiorano sul suo territorio. All'importanza scientifica di Nuraxi Perdosu, del tempio a pozzo di Scala Pomposa, dei nuraghi Biriù, Santu Perdu e Cixius, degli abitati di Gurdillonis e Pran'e Omus, si unisce il rilevante interesse di Bruncu Suergiu, dove la vita è continuata dall'età del Bronzo sino ai secoli della dominazione romana. A richiamare l'attenzione, per il periodo punico, sono le rovine di una fortezza, sul pianoro di Santu Antine, risalente alla prima metà

del V secolo A.C. e ritenuta avamposto della presenza cartaginese nella Sardegna centro-meridionale. Su di essa la presenza di una piccola cappella intitolata a San Costantino e Sant'Elena attesterebbe il riutilizzo di una parte della struttura nei primi secoli del cristianesimo. Ed è proprio a San Costantino, il giorno 5 agosto, che viene dedicata la sagra più importante del paese. La chiesa parrocchiale dedicata a Santa Barbara, la chiesetta della Madonna del Sacro Cuore, con annesso convento francescano, oramai completamente restaurato, sono parte della storia di Genoni.

Centro prevalentemente agricolo, oggi l'agricoltura 174 aziende pari al 39,5% della popolazione attiva che, alla data del 31 dicembre 2012, era pari a 442 unità su 857 residenti.

SUPERFICIE COMPLESSIVA KMQ 4390

STRADE COMUNALI KM

AREE VERDE PUBBLICO KM 30,00

### Dati riferiti al 31 12 2013 LA POPOLAZIONE

POPOLAZIONE RESIDENTE *Tabella 1*

	2008	2009	2010	2011	2012	2013
Maschi	443	434	427	424	415	412
Femmine	489	485	476	463	442	440
<b>Totale</b>	<b>932</b>	<b>919</b>	<b>903</b>	<b>887</b>	<b>857</b>	<b>852</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	
	m.	f.	m.	f.
0 – 6	16	19	13	20
7 – 14	25	26	26	26
15 – 60	230	212	373	394

OLTRE 60-	143	185		
<b>Totali residenti</b>	<b>415</b>	<b>442</b>	<b>412</b>	<b>440</b>
n. emigrati	13	21	7	8
n. immigrati	9		11	19
Totali nati	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>3</b>
Totali morti	<b>6</b>	<b>11</b>	<b>8</b>	<b>13</b>

## L'AMMINISTRAZIONE E LA NOSTRA ORGANIZZAZIONE

Il Comune di GENONI informa la propria attività amministrativa ai principi di democrazia, partecipazione e semplicità delle procedure e al principio di separazione delle competenze tra organi di governo e gestionali, in base al quale i poteri di indirizzo e controllo politico amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai responsabili di servizio, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo.

### LA NOSTRA ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione del Comune di GENONI è articolata in una Segreteria Comunale convenzionata con altro comune - prestazione dell'attività 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:

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

**Servizio Amministrativo Responsabile: Sindaco Roberto Soddu**

**Servizio Economico Finanziario Tributi Responsabile: D.ssa Caterina A. Piseddu categ. D P.E. D2**

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

MODELLO ORGANIZZATIVO

SERVIZI	UFFICI	CATEGORIE						POSTI IN ORGANICO		
		Posizioni giuridiche di partenza						COPERTI	VACANTI	TOTALE
		D3	D	C	B 3	B	A			
AMMINISTRATIVO E SOCIO-CULTURALE	1. AFFARI GENERALI, SEGRETERIA GENERALE									
	2. URP E ATTIVITA' PRODUTTIVE									
	3. ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORATO E LEVA	=	2	2	1	0	0	4	1	5
	4. SOCIO-ASSISTENZIALE									
	5. PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT E TURISMO									
	6. VIGILANZA									
ECONOMICO FINANZIARIO	1. CONTABILITA', PROVVEDITORATO ED ECONOMATO									
	2. IMPOSTE E TRIBUTI	=	1	1	0	0	0	2	0	2
	3. CONTROLLO INTERNO E PERSONALE									
TECNICO	1. EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA									
	2. LAVORI PUBBLICI/ESPROPRIAZIONI	=	1	0	1	2	0	3	1	4
	3. MANUTENZIONE PATRIMONIO E SERVIZI TECNOLOGICI									
	4. AMBIENTE									
<b>TOTALE GENERALE</b>		=	4	3	2	2	0	9	2	11

## **ATTIVITA' PER MACRO AREE**

### **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

#### **Responsabile Posizione Organizzativa**

**Sindaco Rag. Roberto Soddu**

#### **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.ra Pistis MariaCristina cat. C P.E. C1 Agente di polizia municipale**

**Geom. Fenu Antonio cat. B3 P.E. B3 Collaboratore amministrativo tecnico 50%**

**Sig. Mereu M. Vincenzo cat. B3 P.E. B6 Collaboratore amministrativo 50%**

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.

Il servizio amministrativo in ragione dell'organizzazione propria dell'ente svolge una serie molto differenziata di compiti e si articola nei seguenti uffici

### **1 PROTOCOLLO**

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

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

### **2. 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 **servizio amministrativo**.

Tale attività comprende per le deliberazioni l'istruttoria degli atti e predisposizione delle proposte di propria competenza, la preparazione dell'ordine del giorno del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale e relativa convocazione, la tenuta dei registri delle sedute della Giunta e del Consiglio comunale, la raccolta delle deliberazioni con successiva pubblicazione all'Albo on line, invio se necessario agli organi di controllo o ai destinatari del provvedimento. Per le determinazioni ciascun ufficio provvede



all'istruttoria e all'adozione delle stesse nel rispetto delle norme di legge e regolamentari, ne cura la raccolta, le trasmette al segretario comunale ed alla ragioneria, provvede alla pubblicazione all'Albo pretorio on line.

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

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

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

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

E' competente al rilascio dei pareri negli endoprocedimenti - pertinenti l'area affari generali, commercio, attività produttive servizi sociali e culturali - derivanti da pratiche presentate allo sportello SUAP gestito dalla Comunità Montana "Sarcidano Barbagia di Seulo"; 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; predispone i verbali, gli allegati, gli elenchi ecc. e l'invio del materiale agli altri uffici (C.E.C.I., Prefettura, Procura della Repubblica).

Gestisce gli adempimenti connessi alle consultazioni elettorali- in collaborazione con i componenti dell'ufficio elettorale comunale - quali l'individuazione e assegnazione spazi elettorali, affissione manifesti di convocazione comizi, revisioni straordinarie delle liste elettorali, rapporti e corrispondenza con l'ufficio elettorale della Prefettura e con la C.E.C.I., controllo e consegna delle tessere elettorali, trasmissione cartoline-avviso agli elettori all'estero, predisposizione materiale per i seggi, composizione

degli uffici di sezione, raccolta dati dai seggi e trasmissione degli stessi alla Prefettura. Predisporre 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. UFFICI 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 tesserini di riconoscimento per i minori degli anni 15, libretti di lavoro; svolge attività informativa e istruttoria per il rilascio dei passaporti; cura gli adempimenti statistici effettuando statistiche mensili ed annuali; tiene la corrispondenza con Enti privati. C.E.D. Prefettura, Questura, Tribunali, I.S.T.A.T., Ministero dell'Interno, Ambasciate, Consolati ecc.; Il responsabile del servizio anagrafe è agente contabile in quanto cura la riscossione ed il versamento dei diritti di segreteria e delle carte d'identità, ; gestisce con funzioni di coordinatore il censimento

decennale della popolazione con i relativi complessi adempimenti . **L'ufficio anagrafe assolve alle funzioni di sportello e costituisce primo punto di riferimento per l'utenza che viene smistata in ragione delle esigenze e richieste da rivolgere ai diversi uffici; si occupa direttamente e solo nei casi residuali previsti per legge delle autentiche di firme e copie - come previste dal D.P.R. 445/00 e successive disposizioni attuative-, autentiche relative agli atti fra privati per i passaggi di proprietà dei beni mobili registrati e della legalizzazione di fotografie.**

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

I compiti dell'ufficio polizia municipale possono essere distinti in quattro principali settori:-, - polizia amministrativa locale e vigilanza ambientale- polizia stradale, -polizia giudiziaria - pubblica sicurezza. Questo significa sinteticamente che l'agente di polizia municipale vigila e assicura l'osservanza delle leggi e dei regolamenti con particolare riguardo alle norme concernenti la polizia urbana e rurale, urbanistica, edilizia, commercio in sede fissa e su aree pubbliche, pubblici esercizi, tutela ambientale, oltre che essere preposto ad applicare e far rispettare il codice della strada e regolamenti attuativi. Su richiesta o in assenza delle altre forze di polizia concorre ad assumere notizia di reati ed ad impedire che questi ultimi vengano portati ad ulteriori conseguenze; assicurare le fonti di prova e ricercare i colpevoli; assolve alle attività di polizia giudiziaria delegate dalla Procura; assume informazioni di carattere socioeconomico ed anagrafico richieste da uffici del comune o da altri enti pubblici; da seguito alle segnalazioni e lamentele dei cittadini; presta servizi d'ordine, di vigilanza, di scorta e rappresentanza; vigila sul rispetto delle norme, procede a rilevare infrazioni, contesta ed eleva sanzioni redigendo verbali di contestazione, e predispone i relativi atti difensivi in caso di ricorso al prefetto e all'autorità giudiziaria ordinaria; controlla l'occupazione di suolo pubblico, cura il rispetto delle ordinanze; rileva incidenti stradali; regola manualmente il traffico; riceve denunce di infortunio sul lavoro e denunce di cessione di fabbricato; verifica le presenze giornaliere degli ambulanti al mercato settimanale ed assegna posteggi ad ambulanti occasionali; svolge accertamenti per l'autorizzazione ad insediamenti produttivi e attività artigianali; compie attività di Polizia Amministrativa. L'ufficio di polizia municipale è punto di riferimento per l'ufficio intercomunale preposto alla gestione in forma associata del SUAP , è competente, quale responsabile del procedimento, in materia di commercio e autorizzazioni amministrative di cui al TUPS provvede inoltre alla predisposizione delle concessioni cimiteriali e aggiornamento dello scadenziario delle concessioni loculi e aree. Il titolare dell'ufficio di polizia municipale, al fine di garantire la continuità dei servizi, in caso di assenza o impedimento del titolare dell'ufficio Stato Civile - Anagrafe ed Elettorale provvede alla sua sostituzione con o senza apposita delega.

## **6. UFFICIO ISTRUZIONE**

L'ufficio pubblica istruzione si occupa di garantire:

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

- L'attuazione al diritto allo studio e la promozione della piena formazione della personalità degli alunni portatori di handicap e la loro integrazione scolastica.
- I servizi aggiuntivi, di iniziativa comunale, per agevolare al massimo l'accesso al sistema scolastico, in modo da ridurre le difficoltà dei genitori occupati nelle attività lavorative.

- Gli acquisti di arredi necessari allo svolgimento dell'attività didattica e al regolare funzionamento del servizio di segreteria amministrativa.
- Organizzazione del servizio di trasporto scolastico avvalendosi di idonea ditta esterna
- L'erogazione del servizio di mensa scolastica in spazi idonei

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

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

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

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

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

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

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

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

L'ufficio si occupa dei programmi di politica Sportiva.

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

## **8. UFFICIO SERVIZI SOCIALI**

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

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

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

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

Anche nel 2014 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, ma che nel 2014 si prevede possano essere ulteriormente incrementati rispetto al numero dei beneficiari.

## **SERVIZIO FINANZIARIO**

### **Responsabile Posizione Organizzativa**

**D.ssa Piseddu Caterina A. cat. D P.E. D2 Istruttore Direttivo amministrativo Contabile**

### **Risorse umane**

**Rag. Soddu Luciano cat. C P.E. C4 Istruttore Amministrativo Contabile**

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

Il servizio finanziario si occupa di tutte le attività inerenti la sfera economico finanziaria e patrimoniale del comune, la formazione e gestione degli strumenti contabili, economici e patrimoniali, la tenuta e aggiornamento dell'inventario, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese, la tenuta dei registri fiscali, gli adempimenti riferiti a tutto il personale relativi al pagamento dello stipendio tabellare, del salario accessorio, degli oneri fiscali, assicurativi e previdenziali e al pagamento delle missioni ecc. Gli uffici propri del servizio finanziario sono

### **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;
- Rilascio dei pareri di regolarità contabile **sugli atti dell'amministrazione in conformità al nuovo regolamento sui controlli amministrativi recentemente approvato dal consiglio comunale;**
- 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.);
  - 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 reversali; 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 conto consuntivo 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
  - Gestione degli adempimenti fiscali; tenuta dei registri I.V.A., versamenti mensili, 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.

Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e l'esposizione dell'ente alle responsabilità conseguenti, nell'intento di rendere più agevole e spedito il procedimento di liquidazione delle bollette relative alle utenze acqua, telefono e  
DELIBERA G:C: 47 del 09/09/14

energia elettrica l'ufficio economico finanziario in qualità di ufficio di supporto procederà direttamente alla liquidazione delle competenze spettanti alle società fornitrici dei servizi, ferme restando in capo a ciascun responsabile di posizione organizzativa competente le funzioni a sottoscrivere nuovi contratti e di procedere al controllo e verifica di quelli in corso di esecuzione.

## 2. UFFICIO ECONOMATO

Esso è istituito per curare gli acquisti economici (carta, cancelleria, materiale igienico sanitario ecc.) per gestire la cassa economale 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 economati (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

## 3. UFFICIO TRIBUTI

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

**Con decorrenza dal 2014 trova 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 all'ufficio di provvedere alla predisposizione di 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 50%**

**Mereu M. Vincenzo cat. B3 P.E. B6 Collaboratore amministrativo 50%**

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

Gli ambiti di intervento riguardano:

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

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

### **3 UFFICIO VIABILITA'**

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

L'ufficio tecnico predisporre gli atti per:

- 1) le forniture di materiali inerti (ghiaia, sabbia, conglomerato bituminoso, ecc)
- 2) le forniture dei segnali stradali verticali e realizzazione della segnaletica orizzontale
- 3) il mantenimento in efficienza del parco automezzi, provvedendo al pagamento della tassa di possesso e alla manutenzione di tutti i mezzi comunali fatta eccezione 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.
- 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 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 provvederà alla pulizia delle aree comunali, alla rimozione e conferimento in impianti di smaltimento autorizzati; in collaborazione con l'agente di polizia municipale verrà assicurata adeguata funzione di controllo.

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

ETA' MEDIA DEL PERSONALE (anni) 51  
 ETA' MEDIA DEI RESPONSABILI DI POSIZIONE (anni) 49,33  
 % DIPENDENTI IN POSSESSO DI LAUREA 50%  
 % RESPONSABILI DI POSIZIONE IN POSSESSO DI LAUREA 100%  
 ORE DI FORMAZIONE (media per dipendente)  
 TURNOVER DEL PERSONALE 1/1  
 COSTI DI FORMAZIONE/SPESE PERSONALE

#### COSTI PERSONALE

Spesa del personale ex comma 552 legge finanziaria 2007	2011	2012	2013	2014	Note
	442.198,43	431.791,66	494.152,99	369.725,59	Calcolo al lordo di incentivi ex merloni adeguamenti contrattuali ecc
Spese correnti	1.278.946,43	1.205.798,51	1.319.751,10	1.294.360,12	
%	38,46	35,81	37,44	28,56%	

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

TASSO DI ASSENZE -25,39-%  
 TASSO DI RICHIESTA DI TRASFERIMENTO 0  
 TASSO DI INFORTUNI \_0\_

### **RISORSE UMANE ANALISI DI GENERE**

#### **INDICATORI VALORI**

% DONNE IN POSIZIONE APICALE :  
 40% RISPETTO AL NUMERO TOTALE DI DONNE  
 66% RISPETTO AL NUMERO TOTALE DI RESPONSABILI DI POSIZIONE  
 % DONNE SU TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE 50%  
 ETA' MEDIA PERSONALE FEMMINILE 46

% PERSONALE DONNA LAUREATO SUL TOTALE FEMMINILE 80%

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

% DONNE SU TOTALE PERSONALE DIPENDENTI 44,44%

STIPENDIO MEDIO ANNUO PERCEPITO DIPENDENTI DONNE € 32.700,00

## SITUAZIONE ECONOMICOFINANZIARIA

### ENTRATA

	Consuntivo 2013	Preventivo 2014
<i>Entrate tributarie</i>		
ICI	65.013,43	66.500,00
TARSU	91.331,73	105.548,86
Tributi minori	4.272,97	3.048,00
Altre entrate Tributarie	307.919,54	261.939,20
<b>Totale entrate Tributarie</b>	<b>468.537,67</b>	<b>437.036,06</b>
Entrate da servizi	20.173,09	18.265,99
Proventi beni ente	13.502,00	13.463,00
Int. Aut. crediti	43,06	100,00
Proventi diversi	14.705,50	23.082,26
Avanzo di gestione		
<b>Totale entrate extra tributarie</b>	<b>48.423,65</b>	<b>54.911,25</b>
Stato	68.836,41	30.911,02
Regione	875.733,93	715.145,78
Altri trasferimenti	49.134,56	63.000,00
<b>Totale entrate da trasferimenti</b>	<b>993.704,90</b>	<b>809.056,80</b>
<b>Totale entrate</b>	<b>1.510.666,22</b>	<b>1.301.004,11</b>

### SPESE

	Consuntivo 2013	Preventivo 2014
Amministrazione*	492.462,89	544.905,79
Polizia locale	22.813,27	30.244,00
Istruzione pubblica	63.448,10	127.332,17
Cultura e beni culturali	18.878,60	12.719,13
Sport e tempo libero	5.000,00	7.000,00
Turismo	42.730,35	43000,00
Viabilità Trasporti	69.309,08	67.163,77
Gestione territorio e ambiente	150.914,67	152.389,69
Servizi sociali	288.150,95	309.605,57
Sviluppo economico	2804,40	
Servizi produttivi	9.655,53	
<b>Totale spese</b>	<b>1.166.167,84</b>	<b>1.294.360,12</b>

## SWOT ANALYSIS

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

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

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

### ORGANI POLITICI: RISULTATI ELEZIONI 25 05- 2014

**Sindaco - Roberto Soddu**

**Consiglieri**

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

**ASSESSORI: Dott. Serra Gianluca - Onida Carlo Vicesindaco**

## **PROGRAMMA AMMINISTRATIVO**

### **LAVORO – OCCUPAZIONE – ATTIVITA' PRODUTTIVE**

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

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

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

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

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



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

## AMBIENTE – IGIENE E SANITÀ PUBBLICA

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

- Razionalizzare, semplificare e potenziare ulteriormente il servizio di raccolta differenziata dei rifiuti, e dell'ecocentro comunale, in collaborazione con la Comunità Montana del Sarcidano e Barbagia di Seulo, allo scopo di fornire un servizio ai cittadini quanto più possibile efficace e sostenibile sotto il profilo finanziario;
- Garantire la costante ed assidua cura e pulizia del centro urbano;

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

## **VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO E DELLE RISORSE COMUNALI**

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

- Sarà costante l'impegno verso il reperimento delle risorse comunitarie, nazionali e regionali necessarie al miglioramento delle strutture esistenti, alla valorizzazione ed alla promozione del territorio al fine di garantire la loro fruibilità e migliorare la possibilità di produzione di reddito a livello locale;
- Saranno sostenute e stimolate le nuove iniziative e le nuove forme di ricettività e accoglienza di supporto alle attività turistiche e culturali;
- Sarà incrementata la promozione turistica del territorio attraverso attività di tipo integrato, circuiti turistici anche sovra-comunali, in collaborazione con gli Enti e le Istituzioni preposte e stimolando l'iniziativa privata funzionale a tali scopi;
- Proseguirà il continuo e proficuo dialogo con le Comunità limitrofe in merito alle grandi potenzialità derivanti dall'utilizzo razionale e sostenibile delle risorse ambientali esistenti nel nostro territorio e nell'area vasta. In particolare, per quanto riguarda il territorio dell'altopiano della Giara, continuerà il percorso di collaborazione con i Comuni proprietari, al fine di giungere a stabilire nuove, più efficienti ed economicamente vantaggiose forme di gestione di un territorio peculiare, il cui enorme valore turistico-ambientale deriva non da limiti puramente amministrativi, bensì dalla sua unitarietà.

## **AGRICOLTURA - ALLEVAMENTO - SILVICOLTURA**

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

- Garantire la manutenzione e completare la sistemazione delle strade rurali, ritenute di primaria importanza per l'economia agro-zootecnica della Comunità;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Agli interventi ed obiettivi del nuovo programma provvederemo con le risorse finanziarie disponibili, derivate dai trasferimenti ordinari e straordinari dello Stato, della Regione Autonoma della Sardegna, della Provincia e con le entrate proprie dell'Ente Locale. Con le

modalità, e nei termini di legge, provvederemo alla predisposizione dei bilanci di previsione annuali e pluriennali e dei relativi conti di gestione, così come assicurato sino ad ora.

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

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

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

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

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

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

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

**VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE**

	<b>TITOLO</b>	<b>OBIETTIVI</b>	<b>AZIONI/PRIORITA'</b>	<b>TEMPI</b>	<b>RISORSE</b>
<b>AZIONI MATERIALI</b>	<i>Altopiano della Giar Rete degli Itinerari Antichi cuili "Niccollau"  e "Atzaroni"</i>	<i>Valorizzazione e sfruttamento potenzialità territorio sistemazione dei cuili</i>	<i>Migliorare le possibilità di utilizzo del territorio attraverso la sistemazione della rete degli itinerari e dei vecchi cuili <b>PROGETTO VALORIZZAZIONE ECONOMICA DELLE FORESTE</b></i>	<i>2014-2019</i>	<i>RAS POR PROPRIE</i>
	<i>Colle di Santu Antine</i>	<i>Miglioramento del contesto</i>	<i>Creazione di un itinerario con varie attrezzature per jogging e creare un'area picnic</i>	<i>2014-2019</i>	<i>RAS POR PROPRIE</i>
	<i>Museo del Cavallo</i>	<i>Potenziamento attrattore cavallino della Giar</i>	<i>Apportare ogni possibile miglioramento alla struttura esistente mediante lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria - allestimenti specifici sulla materia Cavallo Giar <b>IN CORSO</b></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>Collocare idonea cartellonistica al fine di rendere maggiormente fruibile il sito - avviare idonea collaborazione</i>	<i>2014-2019</i>	<i>RAS POR PROPRIE</i>

		<b>PRESENTARE PROGETTO ENTRO AGOSTO 2014</b>	<i>con Enti ed Istituzioni operanti nel mondo scientifico e della valorizzazione dei beni culturali- potenziare cartellonistica STIPULATA CONVENZIONE CON IL MIBAC</i>		
		<i>Riconoscimento bene naturale</i>	<i>Avviare procedure per riconoscimento ai fini della legge 31/89</i>	2015	<b>PROPRIE</b>
	<b>Infrastrutture ed Immobili</b>	<i>Valutare ogni adeguato utilizzo degli immobili di proprietà comunale</i>	<i>Monte Granatico (riconversione uso) in gastroenoteca e pizzeria ATTESA AUTORIZZAZIONI SOPRINTENDENZA E RAS</i>	2014-2019	<b>RAS POR PROPRIE</b>
	<b>Valorizzazione della Giara</b>	<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>	2014-2019	<b>RAS POR PROPRIE</b>
<b>AZIONI IMMATERIALI</b>	<b>Altopiano della Giara</b>	<b>Collaborazione</b>	<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>	2014-2019	<b>RAS POR PROPRIE</b>
	<b>Strutture museali Geopealeosito - PARC - Museo del Cavallino della Giara</b>	<i>Gestione del sistema museale locale</i>	<i>Adottare idonei correttivi al fine di garantire ogni migliore soluzione per quanto concerne la gestione proficua e duratura</i>	2014-2019	<b>RAS POR PROPRIE</b>



	<i>Promozione del territorio</i>	<i>Pubblicità e comunicazione</i>	<i>Individuare idonee soluzioni per promuovere la conoscenza sulle potenzialità delle risorse archeologiche, naturali presenti nel territorio comunale</i>	<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 nella relazione previsionale e programmatica e nel bilancio pluriennale e annuale di previsione approvato con atto **CC n. 19 del 30 Giugno 2014**

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 Customer satisfaction

### • 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
Organizzazione efficiente	Ciclo di gestione della performance	10	Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa	Sindaco	Segretario	Predisposizione PEG nelle forme piano performance e suo perfezionamento e aggiornamento nel tempo	3
						Coordinamento P.O.	5
						Modifica integrazione regolamento uff. e servizi Adeguamento strumenti di valutazione	2
						<b>Redazione attuazione PTPC - coordinamento col PTPI e azioni di contrasto alla corruzione</b>	<b>10</b>
						Controllo di gestione	3

						<b>Controllo amministrativo</b>	<b>2</b>
<b>TOTALE</b>		<b>10</b>					25

## GLI OBIETTIVI STRATEGICI 2014 - 2016

### 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>2014 Perfezionamento strumenti di gestione ciclo della performance, programmazione, regolamentazione, valutazione e controllo Espletamento controlli interni come recentemente regolamentati</p> <p>2015 - 2016 Verifica esiti concreti conseguenti all' utilizzo del ciclo delle performance, adozione misure correttive e di miglioramento</p>
<b>Risultati attesi</b>	Migliorare efficacia dell'azione amministrativa assicurando trasparenza, correttezza e risparmio di costi
<b>Indicatori</b>	<p>2014 Temporalità</p> <p>2015- 2016 Riduzione dei costi e dei tempi in termine di efficacia</p>

**COMUNE DI GENONI**  
**PIANO DEGLI OBIETTIVI 2014**  
**SEGRETARIO COMUNALE**

<b>OBIETTIVO N° 1</b>	<b>LINEA STRATEGICA : Organizzazione efficiente</b> <b>OBIETTIVO STRATEGICO: Ciclo della performance Peso :10</b> <b>OBIETTIVOOPERATIVO: Perfezionamento struttura e contenuti piano performance Peso 3</b>			
	<i>Responsabile</i>	<i>Stato</i>		<i>Ufficio: segreteria</i>
	ATZORI ANNA FRANCA	DA MIGLIORARE		<i>Ponderazione PESO 3</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	Luglio	
2	Raccolta obiettivi strategici e obiettivi operativi concordati dai responsabili di servizio con l'organo politico, attribuzione peso	1	Agosto	
3	Stesura documento contenente i diversi elementi del PEG nella forma del Piano delle Performance e proposta approvazione	1	15 Settembre	
4	Monitoraggio in corso di esercizio	1	Dalla data di adozione a DICEMBRE	

**Risultato atteso: Perfezionamento proposta di piano delle performance avente durata triennale e diretto collegamento con gli obiettivi strategici e i risultati attesi**

**COMUNE DI GENONI**  
**PIANO DEGLI OBIETTIVI 2014**  
**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 strategici Peso 5</b>			
	Responsabile ATZORI A. FRANCA	Stato		Ufficio: Segreteria
		IN CORSO		Ponderazione PESO 5
<b>Modalità attuative</b>	Monitorare costantemente l'avvio, le modalità attuative e il perseguimento degli obiettivi strategici e operativi assegnati ai responsabili di posizione			
<b>Fasi e tempi</b>		<i>INDICATORE DI RISULTATO PARAMETRI QUALITATIVI QUANTITATIVI</i>	<i>INDICATORE DI TEMPO REALIZZAZIONE FASI</i>	<i>NOTE</i>
1	Riunione con i responsabili a seguito dell'approvazione del piano delle Performance	1	Entro 15 giorni	
2	Incontri anche informali con i responsabili per monitorare l'avvio, le modalità attuative, le difficoltà di conseguire gli obiettivi assegnati	12	Almeno una volta al mese	
3	Dare istruzioni direttive e se necessario emettere ordini di servizio tendenti a conseguire gli obiettivi stabiliti dall'amministrazione	4	DA GENNAIO A DICEMBRE	
4	Raccogliere le proposte di modifica degli obiettivi qualora gli stessi non possano essere perseguiti nelle modalità e termini originariamente stabiliti- Redazione variazione PEG		15 Novembre	

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

**COMUNE DI GENONI  
PIANO DEGLI OBIETTIVI 2014  
SEGRETARIO COMUNALE**

<b>OBIETTIVO N° 3</b>	<b>LINEA STRATEGICA : Organizzazione efficiente OBIETTIVO STRATEGICO: CICLO DELLA PERFORMANCE PESO 10 OBIETTIVO OPERATIVO: Modifica regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e strumenti di valutazione, Peso 2</b>			
	<i>Responsabile</i> ATZORI A. FRANCA	<i>Stato</i>		<i>Ufficio: Segreteria</i>
		DA MIGLIORARE		<i>Ponderazione PESO 2</i>
<b>Modalità attuative</b>	Verifica delle parti del regolamento e della metodologia di valutazione non più in vigore per sopravvenute disposizioni legislative ( D.L. 95/12 – D.L. 174/12 – D.Lgs 33/2013 – D lgs. 39/2013 D.L.66/2014 – D.L.90/2014) e regolamentari - predisposizione nuove schede valutazione			
<b>Fasi e tempi</b>		<i>INDICATORE DI RISULTATO PARAMETRI QUALITATIVI QUANTITATIVI</i>	<i>INDICATORE DI TEMPO REALIZZAZIONE FASI</i>	<i>NOTE</i>
1	Studio della nuova normativa come introdotta dall'art. 5 comma 11 D.L.95/12 convertito in L. 135/12 D.Lgs 33/2013 – D lgs. 39/2013 . PTPC- PTTI	Temporali	MARZO	
2	Elaborazione modifiche da apportare al regolamento di organizzazione e al sistema di valutazione già esistente Elaborazione schede di valutazione Segretario e Responsabile P.O. da concertare col nucleo di valutazione	1 modifica	APRILE	
3	Proposta approvazione regolamento	1	GIUGNO	

**Risultato atteso : Disporre di norme regolamentari e di strumenti per la valutazione adeguati alle nuove disposizioni in continua evoluzione**

**COMUNE DI GENONI  
PIANO DEGLI OBIETTIVI 2014  
SEGRETARIO COMUNALE**

<b>OBIETTIVO N°4</b>	<b>LINEA STRATEGICA : ORGANIZZAZIONE EFFICIENTE</b>			
	<b>OBIETTIVO STRATEGICO: Ciclo performance PESO 10</b>			
	<b>OBIETTIVO OPERATIVO: Approvazione PTPC coordinamento PTIT direttive attuative Peso 5</b>			
	<i>Responsabile</i> ATZORI A. FRANCA	<i>Stato</i>		<i>Ufficio: Segreteria</i>
		Da avviare		<i>Ponderazione PESO 5</i>
<b>Modalità attuative</b>	Studio nuova L. 190/2012 e D. Lgs. 33/2013 contenente disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione Proposta sua approvazione, Predisposizione, in collaborazione con i responsabili di P.O., della bozza PTPC, coordinamento con norme PTIT Pubblicazione nel sito internet del comune invio link all'ANAC Invio copia intranet a tutti i responsabili di servizio			
<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 nuova L. 190/2012 e D. Lgs. 33/2013 contenente disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A. e norme in materia di pubblicità, trasparenza, e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni	Temporali	Dicembre	
2	Predisposizione, in collaborazione con i responsabili di P.O., della bozza PTPC, coordinamento con norme PTIT e sua pubblicazione nel sito	Temporali	10 Gennaio	
3	Raccolta osservazioni pervenute accoglimento/ rigetto delle stesse, Predisposizione PTPC definitivo Proposta sua approvazione	Temporali	30 Gennaio	
4	Pubblicazione nel sito internet del comune invio link all'ANAC  Invio copia intranet a tutti i responsabili di servizio	Temporali	Entro 15 febbraio	

**Risultati attesi: Dotarsi del Piano triennale Anticorruzione comunale per la prevenzione e repressione del fenomeno corruttivo e del Piano Triennale sulla Trasparenza**

**COMUNE DI GENONI  
PIANO DEGLI OBIETTIVI 2014  
SEGRETARIO COMUNALE**

<b>OBIETTIVO N° 5</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 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 provvedimenti adottati dall'ente in materia di corruzione trasparenza e controlli, coordinamento diverse disposizioni , organizzare le attività e dare le direttive attuative			
<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	1	febbraio	
2	Creazione Check list per apposizione parere preventivo di regolarità tecnica e contabile	1	Marzo	
3	Direttiva responsabili di servizio sui contenuti del controllo preventivo sulla regolarità amministrativa contabile modifica schemi atti deliberativi, determinazioni, ordinanze e decreti	1	Aprile	
4	Monitoraggio costante e comunicazioni conseguenti ai responsabili di P.O.		Gennaio / dicembre	
5	Invio comunicazioni – questionari ANAC – Prefettura - ecc	N. comunicazioni	Luglio / dicembre	

**RISULTATO ATTESO:**

**Verificare l'attuazione del P.T.P.C. e del P.T.I.T. monitorando costantemente l'attività dell'ente anche attraverso l'esercizio del controllo preventivo e successivo come da atti regolamentari approvati.**



**COMUNE DI GENONI  
PIANO DEGLI OBIETTIVI 2014  
SEGRETARIO COMUNALE**

<b>OBIETTIVO N° 6</b>	<b>LINEA STRATEGICA : Organizzazione efficiente OBIETTIVO STRATEGICO: CICLO PERFORMANCE PESO 10 OBIETTIVO OPERATIVO: CONTROLLO GESTIONE Peso 3</b>			
	<i>Responsabile</i> ATZORI A. FRANCA	<i>Stato</i>		<i>Ufficio: Segreteria</i>
		Da avviare		<i>Ponderazione PESO 3</i>
<b>Modalità attuative</b>	Organizzazione e direzione del controllo di gestione			
<b>Fasi e tempi</b>		<i>INDICATORE DI RISULTATO PARAMETRI QUALITATIVI QUANTITATIVI</i>	<i>INDICATORE DI TEMPO REALIZZAZIONE FASI</i>	<i>NOTE</i>
1	Predisposizione del PEG con individuazione con riferimento a ciascun obiettivo operativo e col supporto del responsabile del servizio finanziario, di indicatori, target e parametri economico finanziari	1	Aprile	
2	Acquisizione dati relativi ai costi e ai proventi del servizio o attività sottoposta a controllo	2 relazioni	Giugno	
3	Valutazione dei dati anche rispetto agli obiettivi di PEG al fine di intraprendere azioni correttive in corso di esercizio	1 relazione	Luglio Settembre 2014	
4	Acquisizione relazioni responsabili P.O. e redazione referto in collaborazione e supporto servizio finanziario	1	La relazione è trasmessa chiusura dell'esercizio, al Sindaco per la presentazione in G.C. , all'organo di revisione, al nucleo di valutazione e alla sezione regionale di controllo della corte dei conti	

**Risultati attesi: Riscontro, anche con riferimento ai costi sostenuti, del grado di raggiungimento degli obiettivi con modalità più efficaci ed efficienti.**

**COMUNE DI GENONI  
PIANO DEGLI OBIETTIVI 2014  
SEGRETARIO COMUNALE**

<b>OBIETTIVO N° 7</b>	<b>LINEA STRATEGICA : Organizzazione efficiente OBIETTIVO STRATEGICO: CICLO PERFORMANCE PESO 10 OBIETTIVO OPERATIVO: CONTROLLO AMMINISTRATIVO Peso 2</b>			
	<i>Responsabile</i> ATZORI A. FRANCA	<i>Stato</i>		<i>Ufficio: Segreteria</i>
		Da avviare		<i>Ponderazione PESO 2</i>
<b>Modalità attuative</b>	Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto dal segretario comunale, con la collaborazione del personale dell'area affari generali .			
<b>Fasi e tempi</b>		<i>INDICATORE DI RISULTATO PARAMETRI QUALITATIVI QUANTITATIVI</i>	<i>INDICATORE DI TEMPO REALIZZAZIONE FASI</i>	<i>NOTE</i>
1	Redigere un piano annuale dell'attività di controllo nel rispetto delle norme regolamentari – Invio al sindaco e ai responsabili del Piano	4	Gennaio	
2	Riunioni per stabilire le modalità attuative del controllo	4	Da Aprile o a dicembre	
3	Individuazione , nel rispetto dei principi e dei criteri di cui al regolamento e al piano annuale di attività, gli atti amministrativi da assoggettare al controllo - stesura verbali attività svolte .	2	Giugno - Dicembre	
4	Redazione relazione annuale, analitica contenete il numero degli atti e dei procedimenti esaminati, i rilievi sollevati ed il loro esito. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi prodotti da ciascuna area organizzativa dell'Ente e le relative indicazioni rivolte ai responsabili delle stesse ed ai responsabili di servizio.	1	La relazione è trasmessa entro venti giorni dalla chiusura dell'esercizio, al Sindaco, per la successiva comunicazione al consiglio comunale, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione	

**Risultato atteso: Garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.**

## *La declinazione delle Linee Strategiche Servizio Amministrativo*

<b>Linea strategica</b>	<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Peso</b>	<b>Risultati</b>	<b>Resp.tà politica</b>	<b>Responsabilità gestionale</b>	<b>Peso</b>	<b>Obiettivo gestionale/operativo</b>
Organizzazione efficiente	Correttezza – Efficienza- Efficacia – Economicità Azione amministrativa	2	Adozione atti legittimi e corretti sotto diversi profili,	Sindaco	Responsabile Servizio Amministrativo	7	Attuazione PTPC e Codice comportamento adeguamento atti amministrativi, bandi di gara e contratti .
						6	Avvio Armonizzazione contabile
Coesione Sociale	Rafforzare l'identità sociale e culturale  Porre in essere interventi di solidarietà sociale	1	Acquisto arredi scolastici  Dare occupazione	Sindaco	Responsabile Servizio Amministrativo	4	Acquisto arredi scolastici
						5	Bandire nuova selezione aventi diritto assegni / interventi estreme povertà approvazione graduatoria Avviare a lavoro soggetti individuati dalla RAS
						4	Assegnazione previa selezione licenza N.C.C.
Semplificazione innovazione e qualità	Semplificare l'azione amministrativa	2	Migliorare la qualità dei servizi interni	Sindaco	Responsabile Servizio Amministrativo	6	Scannerizzare atti protocollo in entrata /uscita
Trasparenza e informazione	Fare conoscere Ente	2	Partecipazione della cittadinanza	Sindaco	Responsabile Servizio Amministrativo	8	Caricamento dati sito istituzionale e coordinamento altre aree per le pubblicazioni di rispettiva competenza in conformità alle delibere ANAC 50/12 E 77/13 Obiettivi di accessibilità sitoControllo riscontro atti pubblicati, supporto ufficio nucleo valutazione per adempimenti di competenza
<b>TOTALI</b>		<b>7</b>				<b>40</b>	

**Obiettivo n. 1**

<b>Linea strategica</b>	<i>Organizzazione efficiente</i>
<b>Obiettivo Strategico</b>	<i>Efficienza efficacia economicità e correttezza azione amministrativa</i>
<b>PESO</b>	2
<b>Responsabile Politico</b>	<i>Sindaco</i>
<b>Responsabile Gestionale</b>	<i>RESPONSABILE Servizio Amministrativo</i>
<b>Descrizione sintetica obiettivi Strategici e tempi</b>	<p>2014</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Attuazione PTPC E PTIT adeguamento atti, procedure selettive, contratti e comunicazioni al codice di comportamento</i></li> <li>• <i>Avvio armonizzazione contabile</i></li> </ul> <p>2015 - 2016</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Attività Supporto Definizione Nuovi Obiettivi Gestionali</i></li> <li>• <i>Attività Progettazione Flussi In Formativi Processo Di Controllo</i></li> <li>• <i>Gestione secondo il sistema della nuova contabilità</i></li> </ul>
<b>Risultati attesi</b>	<i>Ridurre i costi di gestione dei servizi adozione di atti amministrativi sostanzialmente e formalmente corretti</i>
<b>Indicatori</b>	<p>2014:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Riduzione costi rispetto alle spese 2013 allo stesso titolo</i></li> <li>• <i>Adeguamenti atti / contratti/ comunicazioni ai PTPC e PTIT e al codice di comportamento</i></li> <li>• <i>Accertamento straordinario RR/AA e RR/PP</i></li> </ul> <p>2015 - 16: <i>Temporalità e di riduzione costi .- Avvio nuovo sistema di contabilità</i></p>

**Obiettivo 2**

<b>Linea Strategica</b>	<i>Coesione Sociale</i>
<b>Obiettivo Strategico</b>	<i>Rafforzare l'identità sociale e culturale</i>
<b>PESO</b>	1
<b>Responsabile Politico</b>	<i>Sindaco</i>
<b>Responsabile Gestionale</b>	<i>Responsabile Servizio Amministrativo</i>
<b>Descrizione sintetica obiettivi e tempi</b>	<p>2014:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Avviamento lavoro disoccupati/ inoccupati non beneficiari di ammortizzatori sociali</i></li> <li>• <i>Selezione e avvio aventi diritto attività lavorative azioni contrasto povertà</i></li> </ul> <p>2015 e 2016- <i>Incrementare il n. degli interventi sociali a favore degli aventi diritto</i>  <i>Affidamento locali commerciali in località Monti</i>  <i>Affidamento concessione attività culturali</i></p>

	•
<b>Risultati attesi</b>	<i>Incrementare il n. degli interventi a favore dei disoccupati e inoccupati inclusi nella graduatoria regionale e comunale Dare continuità alle gestioni dei servizi turistici e dei beni culturali comunali</i>
<b>Indicatori</b>	<i>2014: Percentuale incremento avviati a lavoro socialmente utile rispetto alle richieste. 2015 . 2016 Affidamento gestione locali monti M modalità di funzionamento,</i>

#### Obiettivo n. 3.

<b>Linea Strategica</b>	Semplificazione innovazione qualità
<b>Obiettivo Strategico</b>	Semplificare l'azione amministrativa
<b>PESO</b>	2
<b>Responsabile Politico</b>	Sindaco
<b>Responsabile Gestionale</b>	Responsabile Servizio Amministrativo
<b>Descrizione sintetica obiettivi e tempi</b>	2014- 2015 : Creazione archivio informatizzato - Scannerizzazione totale atti protocollati in entrata e in uscita  2016- accesso ai contribuenti tramite sito internet verifica stato attuazione procedimenti
<b>Risultati attesi</b>	Migliorare la qualità dei servizi Creazione archivio informatico Eliminazione fascicoli cartacei Caricamento e interscambio di dati tramite software di gestione fra tutti gli uffici e informazioni fra questi e l'utenza
<b>Indicatori</b>	<i>2014- atti scansionati 100% entrata 70% uscita  2015- atti scansionati 100% entrata e 100 %uscita  2016 interscambio in formato elettronico di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita con enti e uffici pubblici – n. accessi dei contribuenti per informazione procedimenti</i>

#### Obiettivo n. 4

<b>Linea Strategica</b>	Far conoscere l'ente
<b>Obiettivo Strategico</b>	Trasparenza e informazione
<b>PESO</b>	1
<b>Responsabile Politico</b>	Sindaco
<b>Responsabile Gestionale</b>	Responsabile Servizio Amministrativo
<b>Descrizione sintetica obiettivi Strategici e tempi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2014: Caricamento dati sito internet conformemente alle disposizioni del D.Lgs. 33/13 , deliberazioni CIVIT 50/12 – 71/13 – 77/2013 e P.T.I.T. comunale , Conseguimento obiettivi accessibilità sito internet.</li> <li>• Coordinamento – controllo caricamento dati sito istituzionale dai responsabili di P.O. per quanto di</li> </ul>

	<p>competenza di ciascuno ufficio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con nucleo di valutazione, stesura referti e attestazioni relativi agli obblighi di trasparenza da inviare agli organi di controllo ai fini dei monitoraggi.</li> <li>• 2015 e 2016 – Attuazione PTIT – aggiornamento costante dati– <b>monitoraggio applicazione Piano trasparenza e suoi aggiornamenti</b></li> </ul> <p>Monitoraggio corretto funzionamento sito e aggiornamento costante dei dati</p>
<b>Risultati attesi</b>	<p>Rendere più accessibile la comunicazione e informazione fra P.A. e cittadino semplificandone i rapporti – Dotarsi di un archivio informatizzato accessibile a tutti gli utenti web</p>
<b>Indicatori</b>	<p>. 2014:Percentuale Dati inseriti nelle apposite sezioni e sottosezioni relative alla trasparenza rispetto alle prescrizioni normative e alle delibere ANAC – N. obiettivi di accessibilità conseguiti 2015 - 2016: N. contestazioni – sanzioni mancato inserimento dati</p>

**Le azioni per realizzarlo**  
**Il Piano degli obiettivi gestionali 2014**

COMUNE DI GENONI Piano degli obiettivi 2014 Servizio Amministrativo				
<i>Obiettivo n.1</i>	Linea strategica: <u>Organizzazione efficiente CONTROLLO DI GESTIONE</u> Obiettivi strategici : <b>contenere le spese correnti</b> <u>Peso 2</u> Obiettivo operativo: Attuazione PTPC Codice comportamento Peso 7			
	<b>Responsabile</b>	<b>Risorsa umana</b>	<b>Ufficio</b>	
	<i>Soddu Roberto</i>	<i>Trudu Luigia, Secci Bruna, Pistis M.Cristina, Fenu Antonio-</i>	<i>Area Amministrativa</i>	
		<b>Stato</b>	<b>Ponderazione</b>	
		<i>Da avviare</i>	<i>Peso: 7</i>	
<i>Modalità attuative</i>	<i>Esame contenuti parere di regolarità tecnica, riscontro contenuti standard atti adottati, integrazione degli stessi rispetto alla nuova normativa e per far fronte ad altri eventuali carenze</i>			
<i>Fasi e tempi</i>		<i>Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi</i>	<i>Indicatore di tempo realizzazione fasi</i>	<i>Note</i>
<b>1</b>	Studio , analisi aree a maggiore rischio corruzione individuate nel PTPC e disposizioni del Codice di comportamento	<i>temporali</i>	Marzo 2014	
<b>2</b>	Censimento atti da adeguare alle norme del PTPC e del Codice di Comportamento	<i>Temporali</i>	Settembre 2014	
<b>3</b>	Adeguamento provvedimenti, contratti e comunicazioni	<i>Temporali</i>	15 Novembre	
<b>4</b>	Attuazione misure di contrasto PTPC	<i>Temporali</i>	Secondo lo scadenziario indicato nel PTPC 2014	

**Risultati attesi: Adeguare atti e provvedimenti alle disposizioni in materia di anticorruzione e dare attuazione alle misure di contrasto di cui al PTPC**

COMUNE DI GENONI  
Piano degli obiettivi 2014  
Servizio Amministrativo

<i>Obiettivo n.2</i>	Linea strategica: <u>Organizzazione efficiente</u> Obiettivi strategici : <b>Efficienza azione amministrativa</b> <u>Peso 2</u> Obiettivo operativo: Avvio nuovo sistema di contabilità Peso 6			
	<b>Responsabile</b>	<b>Risorsa umana</b>	<b>Ufficio</b>	
	<i>Soddu Roberto</i>	<i>Trudu Luigia, Secci Bruna,</i>	<i>Area Amministrativa</i>	
		<b>Stato</b>	<b>Ponderazione</b>	
	<i>Da avviare</i>	<i>Peso: 6</i>		
<i>Modalità attuative</i>	<i>Studio sistema armonizzazione contabile- Partecipazione seminari formativi – utilizzo nuovi software gestionali - Accertamento straordinario RR/AA e RR/PP ai fini del calcolo per accantonamento fondo crediti di dubbia esigibilità e fondo pluriennale vincolato.</i>			
<i>Fasi e tempi</i>		<i>Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi</i>	<i>Indicatore di tempo realizzazione fasi</i>	<i>Note</i>
<b>1</b>	<i>Studio sistema armonizzazione contabile – Partecipazione seminari formativi</i>	<i>temporale</i>	Da gennaio a dicembre	
<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• -Accertamento straordinario RR/AA e RR/PP in riferimento ai capitoli assegnati all'area negli anni precedenti, di cui non è stata completata la riscossione e/o il pagamento</li> <li>• Redazione prospetto con cronoprogramma incassi/pagamenti nell'arco di un triennio in riferimento a ciascun cap. di E/S  indicazione delle ragioni del mantenimento o cancellazione del credito/debito e dei crediti di dubbia esigibilità</li> <li>• Invio relazione e prospetto al responsabile Area finanziaria per calcolo accantonamento per fondo crediti dubbia esigibilità e del fondo pluriennale vincolato</li> </ul>	<i>temporali</i>	30 Novembre	

**Risultati attesi : Avvio strumenti operativi per la redazione del bilancio secondo il sistema della nuova contabilità armonizzata**



COMUNE DI GENONI  
Piano degli obiettivi 2014  
Servizio Amministrativo

Obiettivo n. 3	Linea strategica: <u>Coesione sociale</u> Obiettivi strategici : <b>Porre il cittadino al centro dei servizi</b> <u>Peso 1</u> Obiettivo operativo. Acquisto arredi scuola secondaria di primo grado– Peso 4			
	<b>Responsabile</b>	<b>Risorsa umana</b>	<b>Ufficio</b>	
	<i>Soddu Roberto</i>	<i>Secci Bruna</i>	<i>Servizi Scolastici</i>	
		<b>Stato</b> <i>In corso</i>	<b>Ponderazione</b> <i>Peso:4</i>	
<i>Modalità attuative</i>	Rapporto con gli uffici scolastici per definizione esigenze da soddisfare in ragione delle richieste pervenute negli scorsi anni scolastici Stima n. e tipologia arredi da acquistare con relativa spesa Accesso sistemi MEPA affidamento fornitura			
<i>Fasi e tempi</i>		<i>Indicatore di risultato Parametri quantitativi</i>	<i>Indicatore di tempo realizzazione fasi</i>	<i>Note</i>
1	Rapporto con gli uffici scolastici per esigenze da soddisfare in ragione delle richieste pervenute negli scorsi anni scolastici	<i>N. comunicazioni</i>	Settembre 2014	
2	Stima n. e tipologia arredi da acquistare con relativa spesa	<i>1 relazione</i>	Ottobre 2014	
3	Accesso sistemi MEPA /indizione gara per fornitura	<i>1</i>	Novembre 2014	
4	affidamento fornitura	<i>1</i>	Dicembre 2014	

**Risultati attesi: Acquisto banchi e sedie scuola secondaria di primo grado.**

COMUNE DI GENONI  
Piano degli obiettivi 2014  
Servizio Amministrativo

<i>Obiettivo n. 4</i>	Linea strategica: <u>Coesione sociale</u> Obiettivi strategici : <b>Porre il cittadino al centro dei servizi</b> <u>Peso 1</u> Obiettivo operativo. Avviare al lavoro soggetti non beneficiari di ammortizzatori sociali inseriti in progetti di solidarietà sociale regionale e comunale– Peso 5			
	<b>Responsabile</b>	<b>Risorsa umana</b>	<b>Ufficio</b>	
	<i>Soddu Roberto</i>	<i>Trudu Luigia</i>	<i>Servizi Sociali</i>	
		<b>Stato</b> <i>In corso</i>	<b>Ponderazione</b> <i>Peso:5</i>	
<i>Modalità attuative</i>	<i>Verifica graduatorie dell'Ass.to Regionale competente e inserimenti in progetti di solidarietà, avvio al lavoro entro i termini stabiliti mediante coop. Di tipo B, Redazione avvisi e formazione graduatoria comunale</i>			
<i>Fasi e tempi</i>		<i>Indicatore di risultato Parametri quantitativi</i>	<i>Indicatore di tempo realizzazione fasi</i>	<i>Note</i>
1	Rapporti interlocutori RAS -Avvio lavoro soggetti individuati	<i>N. comunicazioni RAS</i>	Entro 30 giorni dalla comunicazione di inserimento graduatorie RAS	
2	Organizzazione Coordinamento lavoratori	<i>n. direttive , atti organizzativi</i>	<i>6 mesi dall'avvio del progetto</i>	
3	Rendiconto alla RAS	<i>1</i>	Entro 30 giorni dalla conclusione dell'intervento	
4	Stesura avviso e Graduatoria Provvisoria inserimenti lavorativi comunali Definitiva	<i>1</i>	Novembre 2014	
5	Approvazione graduatoria definitiva e	<i>1</i>	Dicembre 2014	
6	Avvio inserimenti lavorativi	<i>1</i>	Gennaio 2015	

**Risultati attesi:** Incremento n. occupati rispetto agli aventi diritto da realizzare anche in collaborazione con la RAS per inserimenti lavorativi in attuazione di progetti di solidarietà sociale rivolti a lavoratori non beneficiari di ammortizzatori sociali

COMUNE DI GENONI  
Piano degli obiettivi 2014  
Servizio Amministrativo

Obiettivo n. 5	Linea strategica: <u>Coesione sociale</u> Obiettivi strategici : <b>Porre il cittadino al centro dei servizi</b> Obiettivo operativo. <i>Licenza noleggio con conducente</i> – Peso 4			
	<b>Responsabile</b>	<b>Risorsa umana</b>	<b>Ufficio</b>	
	<i>Soddu Roberto</i>	<i>Pistis MariaCristina</i>	<i>Servizio Vigilanza</i>	
		<b>Stato</b>	<b>Ponderazione</b>	
	<i>Da avviare</i>	<i>Peso:4</i>		
Modalità attuative	<i>Studio normativa regionale e direttive attuative, regolamento comunale – presentazione eventuali modifiche regolamentari- indizione selezione pubblica affidamento licenza</i>			
Fasi e tempi		<i>Indicatore di risultato Parametri quantitativi</i>	<i>Indicatore di tempo realizzazione fasi</i>	<i>Note</i>
1	<i>Studio normativa regionale e direttive attuative, regolamento comunale</i>		<i>Settembre</i>	
2	<i>presentazione eventuali modifiche regolamentari- indizione</i>	<i>1</i>	<i>Ottobre</i>	
3	<i>Pubblicazione avviso per selezione pubblica affidamento licenza</i>	<i>1</i>	<i>Novembre</i>	
4	<i>Affidamento licenza</i>	<i>1</i>	<i>Dicembre</i>	

**Risultati attesi:** Ampliare i servizi resi al pubblico da parte imprese titolari di licenze comunali a garanzia di una maggiore competitività

COMUNE DI GENONI  
Piano degli obiettivi 2014  
Servizio Amministrativo

<i>Obiettivo n 6</i>	Linea strategica: <u>Semplificazione, innovazione e qualità</u> Obiettivi strategici : <u>Semplificare azione amministrativa</u> Peso 2 Obiettivo operativo. Scannerizzazione invio atti Peso 6			
	<b>Responsabile</b>	<b>Risorsa umana</b>	<b>Ufficio</b>	
	<i>Soddu Roberto</i>	<i>Mereu M. Vincenzo- Secci Bruna. Trudu L. Pistis. M. C – Fenu A.</i>	<i>Area Amministrativa</i>	
		<b>Stato</b>	<b>Ponderazione</b>	
	<i>In corso</i>	<i>Peso: 6</i>		
<i>Modalità attuative</i>	Avviare un sistema di archiviazione informatica e invio formato digitale corrispondenza uscita , tramite intranet o PEC verso P.A.			
<i>Fasi e tempi</i>		<i>Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi</i>	<i>Indicatore di tempo realizzazione fasi</i>	<i>Note</i>
1	Invio, tramite intranet/ e PEC, in formato digitale atti verso uffici interni e esterni	60 % rispetto al totale in uscita	Giugno 2014	
2	Invio, tramite intranet/ e PEC, in formato digitale verso uffici interni e esterni	65 % rispetto al totale in uscita	Settembre 2014	
3	Invio in formato digitale atti verso uffici interni e esterni	70% rispetto al totale in uscita	Dicembre 2014	

**Risultato atteso: Creazione archivio informatico della corrispondenza in uscita (verso P.A.) almeno il 70%**

COMUNE DI GENONI  
Piano degli obiettivi 2014  
Servizio Amministrativo

<i>Obiettivo n.7</i>	Linea strategica: : <u>Far conoscere l'ente</u> Obiettivi strategici Trasparenza e informazione <u>Peso 1</u> Obiettivo operativo. Aggiornamento sito internet istituzionale e <b>Caricamento dati</b> <b>Peso 8</b>			
	<i>Responsabile</i>	<i>Risorsa umana</i>	<i>Ufficio</i>	
	<i>Soddu Roberto</i>	<i>Mereu M. Vincenzo- Secci Bruna. Trudu L. Pistis. M. C. – Fenu A.</i>	<i>Area Amministrativa</i>	
		<i>Stato</i> <i>In corso</i>	<i>Ponderazione</i> <i>Peso: 8</i>	
<i>Modalità attuative</i>	Studio nuova normativa introdotta dal D.Lgs. 33/13 e delibere attuati ANAC – P.T.I.T. Raccolta e Inserimento dati – perseguimento obiettivi di accessibilità sito, Coordinamento collaborazione altri servizi			
<i>Fasi e tempi</i>		<i>Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi</i>	<i>Indicatore di tempo realizzazione fasi</i>	<i>Note</i>
1	Studio nuova normativa introdotta dal D. Lgs. 33/13 , delibere attuative ANAC, P.T.I.T comunale		Gennaio 2014	
2	Raccolta dati e inserimento degli stessi nelle apposite sezioni		Gennaio Dicembre 2014	
3	Predisposizione obiettivi di accessibilità del sito 2014 e proposta di approvazione		Marzo 2014	
4	Aggiornamento costante studio e dati e attivazione azioni per conseguimento obiettivi accessibilità programmati		Gennaio Dicembre 2014	
5	Collaborazione con il nucleo di valutazione per adempimenti d'ufficio e coordinamento altri uffici responsabili dell'inserimento dati in particolare sezioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>• sovvenzioni contributi ecc</li> <li>• gare d'appalto</li> <li>• Provvedimenti organi di gestione</li> </ul>		Costante	

**Risultato atteso: Garantire la trasparenza dell'azione amministrativa garantendo l'accessibilità del sito istituzionale a tutti gli utilizzatori**

## La declinazione delle Linee Strategiche Servizio Economico Finanziario

Linea strategica	Obiettivo strategico	PESO	Risultato	Responsabilità politica	Responsabilità gestionale	Peso	Obiettivo gestionale
Organizzazione e efficiente	Correttezza Efficacia – Efficienza Economicità azione amministrativa	5	Ridurre i costi di gestione	Sindaco	Responsabile Servizio Economico Finanziario	5	Controllo di gestione servizi all'utenza interna esterna ente
			Adozione atti legittimi sotto il profilo della regolarità contabile e copertura finanziaria			5	Controllo preventivo di regolarità contabile su tutti gli atti adottati dagli organi gestionali e politici
			Dotarsi di tutti gli strumenti gestionali, formativi nuova contabilità			8	Avvio Armonizzazione contabile
						10	Predisposizione regolamento IUC
						6	Gestione diretta tari tasi – predisposizione piano finanziario tariffe tari emissione diretta avvisi di pagamento anno 2014
							Emissione avvisi accertamento TARSU/TARES ICI/IMU Immobili ex comma 336 art. 1 L. 311/2004, immobili fantasma con aggiornamento spontaneo di rendita o con attribuzione di rendita presunta
Trasparenza e informazione	Fare conoscere Ente	2	Informazione partecipazione della cittadinanza	Sindaco	Responsabile Servizio Economico Finanziario	6	Attuazione PTPC E PTIT – Misure contrasto – Caricamento fatture piattaforma elettronica Monitoraggio mensile debiti scaduti – inserimento caricamento atti di competenza ufficio nel sito sezione "Amministrazione trasparente" in conformità alle delibere ANAC 50/12 E 77/13
		7				40	

## GLI OBIETTIVI STRATEGICI

### Obiettivo n. 1

<b>Linea strategica</b>	<i>Organizzazione efficiente</i>
<b>Obiettivo Strategico</b>	<i>Correttezza – Efficacia -Efficienza Economicità azione amministrativa</i>
<b>PESO</b>	5
<b>Responsabile Politico</b>	<i>Sindaco</i>
<b>Responsabile Gestionale</b>	<b>RESPONSABILE Servizio Economico Finanziario</b>
<b>Descrizione sintetica obiettivi Strategici e tempi</b>	<p>2014</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività supporto definizione obiettivi gestionali</li> <li>• Attività' progettazione flussi in formativi processo di controllo</li> <li>• Predisposizione e trasmissione report di controllo</li> <li>• Avvio procedimenti formativi, e di gestione sistema armonizzazione contabile</li> </ul> <p>2015 - 2016</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Istituzione registro fatture elettroniche</li> <li>• Gestione nuovo sistema armonizzato contabilità</li> <li>• Attività Supporto Definizione Nuovi Obiettivi Gestionali</li> <li>• Attività Progettazione Flussi In Formativi Processo Di Controllo</li> <li>• Predisposizione E Trasmissione Report Di Controllo</li> </ul> <p>2014</p> <p>Predisposizione regolamento IUC, comprendente le sezioni specifiche per l'IMU, TARI e TASI previe intese con l'amministrazione;</p> <p>Predisposizione del Piano Finanziario e delle Tariffe TARI.</p> <p>Gestione diretta dei nuovi tributi TARI e TASI, con emissione degli avvisi di pagamento spedizione e rendicontazione</p> <p>Fase accertativa TARSU per l'annualità 2010 e IMU per i fabbricati</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• per i quali si è avviata la procedura di richiesta di variazione catastale ai sensi del comma 336 L. 311/2004.</li> <li>• immobili fantasma per i quali si è concluso l'aggiornamento catastale spontaneo</li> <li>• immobili fantasma con rendita presunta</li> <li>• invio degli accertamenti ICI pari al 100% per l'annualità 2009. l'annualità 2009.</li> <li>• 2016</li> </ul>
<b>Risultati attesi</b>	<p><i>Ridurre i costi di gestione dei servizi indispensabili - adozione di atti amministrativi sostanzialmente e formalmente corretti- Gestione del nuovo sistema di contabilità pubblica</i></p> <p>Regolamentazione nuovo imposta IUC e sua applicazione nelle tre componenti IMU, TARI e TASI Aumentare i controlli sulle dichiarazioni e pagamenti di tutti i tributi comunali – controllo del 100% degli immobili fantasma</p>

<b>Indicatori</b>	<p>2014: <i>Temporalmente riduzione costi rispetto alle spese sostenute nel 2013- Redazione Report-Partecipazione eventi formativi – Adeguamento software gestione nuova contabilità</i></p> <p>N. strumenti regolamentari adottati, n. avvisi pagamento - accertamenti e liquidazioni inviate ai contribuenti</p> <p>2015: <i>Temporalmente e riduzione costi- Gestione nuova Contabilità in via sperimentale unitamente al precedente sistema contabile che mantiene il carattere autorizzato rio:</i></p> <p>2016: <i>Temporalmente e di riduzione costi – Gestione nuovo sistema contabile armonizzato</i></p>
-------------------	--

## Obiettivo n. 2

<b>Linea Strategica</b>	Far conoscere l'ente
<b>Obiettivo Strategico</b>	Trasparenza e informazione
<b>PESO</b>	2
<b>Responsabile Politico</b>	Sindaco
<b>Responsabile Gestionale</b>	Responsabile Servizio Economico Finanziario
<b>Descrizione sintetica obiettivi Strategici e tempi</b>	<p>2014:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caricamento dati sito internet istituzionale conformemente alle disposizioni del D. Lgs. 33/13 e deliberazioni CIVIT 50/12 – 71/13 – 77/2013- Pubblicazione atti completi sovvenzioni e contributi ecc sezione amministrazione aperta.</li> <li>• Comunicazione mediante piattaforma elettronica per la certificazione crediti fatture in scadenza non pagate nel mese precedente Caricamento dati da gennaio 2014</li> <li>• 2015 e 2016 – Attuazione PTIT – aggiornamento costante dati sito e piattaforma elettronica crediti– Istituzione registro fatture elettroniche <b>Attuazione Piano Anticorruzione e Piano trasparenza</b></li> </ul>
<b>Risultati attesi</b>	Rendere più agevole la comunicazione e informazione fra le P.A. e cittadino / Imprese semplificandone i rapporti
<b>Indicatori</b>	<p>2014: Percentuale dati inseriti nelle apposite sezioni e sottosezioni relative alla trasparenza rispetto alle prescrizioni normative e alle delibere ex CIVIT - Rispetto termini mensili comunicazioni fatture non pagate</p> <p>2015 - 2016: Percentuale atti pubblicati rispetto al totale dovuto</p>



**COMUNE DIGENONI**  
**Piano degli obiettivi 2014**  
**Servizio Economico Finanziario**

<i>Obiettivo n.1</i>	Linea strategica: <u>Organizzazione Efficiente</u> Obiettivi strategici : <b>Correttezza E.E. E. Azione Amministrativa</b> <u>Peso 5</u> Obiettivo operativo: Avvio controllo di gestione servizi utenza Peso 5			
	<b>Responsabile</b>	<b>Risorsa umana</b>	<b>Ufficio</b>	
	<i>Piseddu Caterina A.</i>	<i>– Soddu Luciano</i>	<i>Area finanziaria</i>	
		<b>Stato</b> <i>In corso</i>	<b>Ponderazione</b> <i>Peso: 5</i>	
<i>Modalità attuative</i>	<i>Supporto definizione obiettivi gestionale, attività progettazione flussi informativi del processo di controllo, predisposizione trasmissione report del controllo e referto riferito alla gestione dei singoli servizi controllati e proposta interventi correttivi, supporto redazione referto conclusivo</i>			
<i>Fasi e tempi</i>		<i>Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi</i>	<i>Indicatore di tempo realizzazione fasi</i>	<i>Note</i>
<b>1</b>	<i>Supporto definizione obiettivi gestionale, Progettazione flussi informativi del processo di controllo</i>	<i>temporali</i>	Agosto 2014	
<b>2</b>	<i>Predisposizione trasmissione report del controllo e referto riferito alla gestione dei singoli servizi controllati - Proposta interventi correttivi</i>	<i>temporali</i>	15 settembre 2014	
<b>3</b>	<i>Predisposizione trasmissione, a termine di esercizio, report controllo e referto riferito alla gestione dei singoli servizi controllati per accertamento grado raggiungimento obiettivo riduzione costi</i>		30 Dicembre 2014	
<b>4</b>	<i>Supporto segretario stesura definitiva referto conclusivo</i>		30 Dicembre 2014	
<b>5</b>	<i>Invio referto Responsabili P.O. Nucleo di Valutazione, Giunta Comunale e Corte dei Conti</i>		30 Gennaio 2015	

Risultato atteso: Ridurre i costi di gestione dei servizi

**COMUNE DI GENONI**  
**Piano degli obiettivi 2014**  
**Servizio Economico Finanziario**

<i>Obiettivo n.2</i>	Linea strategica: <u>Organizzazione efficiente</u> Obiettivi strategici : : <b>Correttezza E.E. E. Azione Amministrativa</b> Peso 5 Obiettivo operativo: Avvio controllo di regolarità amministrativa e contabile Peso 5			
	<b>Responsabile</b>	<b>Risorsa umana</b>	<b>Ufficio</b>	
	<i>Piseddu Caterina A.</i>	-	<i>Area finanziaria</i>	
		<b>Stato</b> <i>Da avviare</i>	<b>Ponderazione</b> <i>Peso: 5</i>	
<i>Modalità attuative</i>	<i>Controllo di regolarità tecnica amministrativa/ contabile atti di gestione e dell'organo politico espressione pareri preventivi</i>			
<i>Fasi e tempi</i>		<i>Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi</i>	<i>Indicatore di tempo realizzazione fasi</i>	<i>Note</i>
<b>1</b>	Su ogni atto che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere espresso il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile	<i>1 parere per ogni atto soggetto a controllo</i>	Da gennaio a dicembre	
<b>2</b>	Verifica sussistenza degli elementi atti a definire l'incidenza dell'atto sulla situazione economica dell'ente e per gli atti di propria competenza di tutti gli elementi soggettivi e oggettivi come da check list adottata per il controllo successivo	<i>temporali</i>	In giornata	
<b>3</b>	Espressione parere motivato in riferimento all'esistenza o meno dei presupposti per l'adozione dell'atto controllato	<i>temporali</i>	<i>Entro 2giorni dalla trasmissione della proposta</i>	

Risultato atteso: correttezza azione amministrativa

**COMUNE DI GENONI**  
**Piano degli obiettivi 2014**  
**Servizio Economico Finanziario**

<i>Obiettivo n.3</i>	Linea strategica: <u>Organizzazione efficiente</u> Obiettivi strategici : <b>Correttezza E.E. E. Azione Amministrativa</b> <u>Peso 5</u>			
	Obiettivo operativo: Avvio nuovo sistema di contabilità Peso 8			
	<b>Responsabile</b>	<b>Risorsa umana</b>	<b>Ufficio</b>	
	<i>Piseddu Caterina A.</i>	<i>– Soddu Luciano</i>	<i>Area finanziaria</i>	
		<b>Stato</b>	<b>Ponderazione</b>	
		<i>Da avviare</i>	<i>Peso: 8</i>	
<i>Modalità attuative</i>	<i>Studio sistema armonizzazione contabile- Partecipazione seminari formativi – adeguamento software gestionali - Accertamento straordinario RR/AA e RR/PP calcolo, per accantonamento, fondo crediti di dubbia esigibilità e fondo pluriennale vincolato.</i>			
<i>Fasi e tempi</i>		<i>Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi</i>	<i>Indicatore di tempo realizzazione fasi</i>	<i>Note</i>
<b>1</b>	Studio sistema armonizzazione contabile – Partecipazione seminari formativi	<i>temporale</i>	Da gennaio a dicembre	
<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• adeguamento software gestionali -</li> <li>• Accertamento straordinario RR/AA e RR/PP</li> <li>• calcolo accantonamenti, fondo crediti di dubbia esigibilità</li> <li>• calcolo fondo pluriennale vincolato.</li> </ul>	<i>temporali</i>	Dicembre	

Risultati attesi: Acquisire la professionalità, le risorse strumentali e gli atti interni necessari alla gestione della nuova contabilità

**COMUNE DI GENONI**  
**Piano degli obiettivi 2014**  
**Servizio Economico Finanziario**

<i>Obiettivo n.4</i>	Linea strategica: <u>Organizzazione efficiente</u> Obiettivi strategici : <b>Correttezza E.E. E. Azione Amministrativa</b> <u>Peso 5</u> Obiettivo Operativo. Nuovo Tributo Iuc– Approvazione Regolamento - Piano Finanziario –Tariffe – Aliquote Gestione diretta tributi – Peso : 10			
	<i>Responsabile:</i>		<i>Risorsa umana</i>	<i>Ufficio Tributi</i>
	<i>Piseddu Caterina</i>		<i>Soddu Luciano</i>	
	<i>Tipologia</i>		<i>Stato</i>	<i>Ponderazione</i>
			<i>DA AVVIARE</i>	<i>Peso: 10</i>
<i>Modalità attuative</i>	<i>Predisposizione Regolamento IUC , Piano Finanziario TARI, proposta tariffe TARI e aliquote TASI Invio avvisi di pagamento per le riscossioni entro i termini stabiliti negli atti di programmazione</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 istitutiva tributo IUC</i>		<i>Aprile 2014</i>	
2	<i>Predisposizione atti regolamentari -</i>		<i>Maggio 2014</i>	
3	<i>Piano Finanziario proposta delle Tariffe TARI</i>		<i>Giugno 2014</i>	
4	<i>Proposta aliquote TASI – IMU da coordinare con riduzione del fondo di solidarietà comunale, entrate tributarie e pareggio bilancio</i>		<i>Giugno 2014</i>	
5	<i>Invio avvisi di pagamento TARI</i>		<i>15 Settembre 2014</i>	

Risultati attesi: Gestione diretta del tributo, con diminuzione dei costi e miglioramento del rapporto diretto con i contribuenti

COMUNE DI GENONI  
Piano degli obiettivi 2014  
Servizio Economico Finanziario

<i>Obiettivo n.5</i>	Linea strategica: <u>Organizzazione efficiente</u> Obiettivi strategici : <b>Correttezza E.E. E. Azione Amministrativa</b> <u>Peso 5</u> Obiettivo Operativo. Accertamenti Ici Fabbricati Accatastati Ai Sensi Del Comma 336 Art. 1 L. 311/2004, IMMOBILI FANTASMA CON AGGIORNAMENTO CATASTALE SPONTANEO IMMOBILI FANTASMA CON ATTRIBUZIONE RENDITA PRESUNTA			
	<i>Responsabile:</i>	<i>Risorsa umana</i>	<i>Ufficio Tributi</i>	
	<i>Piseddu Caterina A:</i>		<i>Soddu Luciano</i>	
	<i>Tipologia</i>	<i>Stato</i>	<i>Ponderazione</i>	
	<i>PROCESSO CORRENTE</i>	<i>In Corso</i>	<i>Peso: 4</i>	
<i>Modalità attuative</i>	<i>Verifica posizioni ICI relativamente ai fabbricati per i quali negli anni 2007, 2008 e 2009 l'Ufficio tributi ha avviato la procedura di richiesta di variazione catastale ai sensi del COMMA 336 ART. 1 L. 311/2004 –Ha individuato immobili fantasma con aggiornamento catastale spontaneo ovvero immobili fantasma con attribuzione rendita presunta - Emissione accertamenti</i>			
<i>Fasi</i>	<i>Tempi</i>	<i>Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi</i>	<i>Indicatore di tempo realizzazione fasi</i>	<i>Note</i>
1	Controllo posizioni ICI relativamente ai fabbricati per i quali negli anni 2007, 2008 e 2009 <ul style="list-style-type: none"> <li>• si è avviata la procedura di richiesta di variazione catastale ai sensi del COMMA 336 ART. 1 L. 311/2004.</li> <li>• immobili fantasma per i quali l'accertamento si è concluso con aggiornamento spontaneo da parte del contribuente</li> <li>• immobili fantasma ai quali è stata attribuita la rendita presunta ai sensi dell'art. 19 c. 10 D.L. 78/2010</li> </ul>	100%	Ottobre 2014	Annualità 2009 in prescrizione al 31.12.2014
2	Rapporti formali con i contribuenti	100% delle denunce / pagamenti riscontrate irregolari o assenti	Novembre 2014	
3	Emissione degli accertamenti per le annualità d'imposta 2009 sia TARSU che ICI	Emissione accertamenti - 100% delle irregolarità riscontrate per l'annualità 2009 per omessi o parziali versamenti	Dicembre 2014	

Risultati attesi: Evitare prescrizione crediti tributari -Recupero tributi evasi in scadenza

**COMUNE DI GENONI**  
**Piano degli obiettivi 2014**  
**Servizio Economico Finanziario**

<i>Obiettivo n. 6</i>	Linea strategica: Far Conoscere l'ente Obiettivi strategici :Trasparenza e informazione <u>Peso 2</u> Obiettivo operativo. Attuazione PTPC Caricamento fatture software in gestione , invio mensile piattaforma certificazione crediti - <b>Caricamento dati</b> Aggiornamento sito internet istituzionale <b>Peso 6</b>			
	<b>Responsabile</b>	<b>Risorsa umana</b>	<b>Ufficio</b>	
	<i>Piseddu Caterina A:</i>	<i>- Soddu Luciano</i>		
		<b>Stato</b> <i>In corso</i>	<b>Ponderazione</b> <i>Peso: 6</i>	
<i>Modalità attuative</i>	Adozione azioni di contrasto al rischio corruzione- Raccolta e Inserimento fatture software invio comunicazioni piattaforma, Pubblicazioni sito istituzionale atti competenza ufficio			
<i>Fasi e tempi</i>		<i>Indicatore di risultato</i> <i>Parametri qualitativi- quantitativi</i>	<i>Indicatore di tempo realizzazione</i> <i>fasi</i>	<i>Note</i>
1	Attuazione PTPC (mediante azioni di contrasto al rischio)- come individuate nel piano		Come da cronoprogramma del PTPC	
2	Raccolta fatture e inserimento dati software di gestione invio comunicazioni mensili piattaforma elettronica	temporali	COMUNICAZIONI fatture Luglio : 15 Agosto fatture non pagate Gennaio Giugno 30 settembre Mensile da Agosto	
3	Aggiornamento costante sito istituzionale sezione trasparenza	temporali	Gennaio Dicembre 2014	
4	Inserimento / Verifica pubblicazione atti sovvenzioni , contributi, sussidi, quale condizione di efficacia dei provvedimenti nella Sezione Amministrazione Aperta	temporali	Costante – Gennaio /Dicembre	

Risultati attesi: Costante informazione cittadini, imprese e organi preposti ai controlli come prescritto dalla recente normativa

## GLI OBIETTIVI STRATEGICI

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

Linea strategica	Obiettivo strategico	Peso	Risultati	Resp.tà politica	Responsabilità gestionale	Peso	Obiettivo gestionale/operativo
Organizzazione efficiente	Correttezza – Efficienza – Efficacia – Economicità Azione amministrativa	4	Adozione atti legittimi e corretti sotto diversi profili,	Sindaco	Responsabile  Servizio Tecnico	5	Attuazione PTPC e Codice comportamento adeguamento atti amministrativi, bandi di gara e contratti .Adozione misure contrasto corruzione
						7	Avvio Armonizzazione contabile
						5	Predisposizione regolamento incentivo progettazione
						5	Vendita mezzi comunali – Acquisto autovettura servizi sociali
Fare conoscere Ente	Trasparenza e informazione	1	Partecipazione della cittadinanza	Sindaco	Responsabile  Servizio Tecnico	5	Caricamento sito istituzionale sezione trasparenza dati /atti di competenza in conformità alle delibere ANAC 50/12 E 77/13
Tutela Ambiente territorio	Tutela Valorizzazione ambiente Controllo e sviluppo territorio	2	Controllare il territorio	Sindaco	Responsabile  Servizio Tecnico	5	Progettazione interna realizzazione marciapiedi tratto Via Roma area artigianale
						5	Rideterminazione importo mutuo impianto voltaico centro sociale – realizzazione con economie impianto deposito S. Chiara
						3	Completamento bagni area mercato
Totale		7				40	

## Obiettivo 1

<b>Linea strategica</b>	<i>Organizzazione efficiente</i>
<b>Obiettivo Strategico</b>	<i>Correttezza- Efficienza – efficacia - economicità azione amministrativa</i>
<b>PESO</b>	4
<b>Responsabile Politico</b>	<i>Sindaco</i>
<b>Responsabile Gestionale</b>	<i>RESPONSABILE Servizio Tecnico</i>
<b>Descrizione sintetica obiettivi Strategici e tempi</b>	<p>2014</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Attuazione PTPC E PTIT adeguamento atti, procedure selettive, contratti e comunicazione al codice di comportamento-</i></li> <li>• <i>Adozione misure di contrasto alla corruzione</i></li> <li>• <i>Avvio armonizzazione contabile</i></li> <li>• <i>Predisposizione regolamento incentivo progettazione</i></li> <li>• <i>Vendita mezzi in disuso o sotto utilizzati</i></li> </ul> <p>2015 - 2016</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Acquisto automezzo servizi sociali a basso impatto ambientale e a minor costo di esercizio</i></li> <li>• <i>Attività Supporto Definizione Nuovi Obiettivi Gestionali</i></li> <li>• <i>Attività' Progettazione Flussi Informativi Processo Di Controllo</i></li> <li>• <i>Gestione secondo il sistema della nuova contabilità</i></li> </ul>
<b>Risultati attesi</b>	<i>Evitare il rischio corruzione – ridurre le spese di esercizio mezzi comunali</i>
<b>Indicatori</b>	<p>2014:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>N. Adeguamenti atti / contratti/ comunicazioni ai PTPC e PTIT e al codice di comportamento</i></li> <li>• <i>N. misure contrasto corruzione adottate</i></li> <li>• <i>Relazione riassuntiva accertamento straordinario RR/AA e RR/PP</i></li> </ul> <p>2015 - 2016: <i>Misure adottate per contrastare la corruzione -Temporali e di riduzione costi .- Avvio nuovo sistema di contabilità</i></p>



## Obiettivo 2

<b>Linea Strategica</b>	Far conoscere l'ente
<b>Obiettivo Strategico</b>	Trasparenza e informazione
<b>PESO</b>	1
<b>Responsabile Politico</b>	Sindaco
<b>Responsabile Gestionale</b>	Responsabile Servizio Tecnico
<b>Descrizione sintetica obiettivi Strategici e tempi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2014: Caricamento dati sito internet conformemente alle disposizioni del D. Lgs. 33/13 , deliberazioni CIVIT 50/12 – 71/13 – 77/2013 e P.T.I.T. comunale ,</li> <li>• 2015 e 2016 – Attuazione PTIT – aggiornamento costante dati –</li> </ul>
<b>Risultati attesi</b>	Rendere più accessibile la comunicazione e informazione fra P.A. e cittadino semplificandone i rapporti – Dotarsi di un archivio informatizzato accessibile a tutti gli utenti web
<b>Indicatori</b>	<p>2014: Percentuale Dati inseriti nelle apposite sezioni e sottosezioni relative alla trasparenza rispetto alle prescrizioni normative e alle delibere CIVIT –</p> <p>2015 - 2016: Aggiornamento costante sito , percentuale atti pubblicati rispetto al totale dovuto</p>

## Obiettivo 3

<b>Linea strategica</b>	✓ Tutela territorio e ambiente
<b>Obiettivo strategico</b>	✓ Riqualificare l'ambiente, l'igiene e il territorio
<b>Peso</b>	✓ 2
<b>Responsabile Politico</b>	✓ Sindaco
<b>Responsabile Gestionale</b>	✓ Responsabile Servizio Tecnico ✓
<b>Descrizione sintetica obiettivi operativi e tempi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Progettazione interna esecuzione in economia lavori realizzazione marciapiedi Via Roma Area artigianale</li> <li>✓ Rideterminazione importo mutuo Cassa DD.PP. impianto fotovoltaico centro sociale utilizzo residuo per realizzazione nuovo impianto fotovoltaico deposito S. Chiara</li> <li>✓ Completamento allacci e bagni Area Mercato</li> </ul>
<b>Outcome in termini di risultati attesi</b>	Cittadini soddisfatti

## Le azioni per realizzarlo - Il piano degli obiettivi gestionali 2014

COMUNE DI Genoni  
Piano degli obiettivi 2014  
Servizio Tecnico

<i>Obiettivo n.1</i>	Linea strategica: <u>Organizzazione efficiente</u> Obiettivi strategici : <b>Correttezza Efficienza E.E. Azione amministrativa</b> <u>Peso 4</u> Obiettivo operativo: Attuazione PTPC Codice comportamento Peso 5			
	<b>Responsabile</b>	<b>Risorsa umana</b>	<b>Ufficio</b>	
	<i>Dott. Arch. J Porru Pierino</i>	<i>Fenu Antonio</i>	<i>Area Tecnica</i>	
		<b>Stato</b>	<b>Ponderazione</b>	
	<i>In corso</i>	<i>Peso: 5</i>		
<i>Modalità attuative</i>	<i>Studio nuova normativa e Piani regolamenti attuativi Esame contenuti parere di regolarità tecnica, riscontro contenuti standard atti adottati, integrazione atti – provvedimenti- comunicazioni</i>			
<i>Fasi e tempi</i>		<i>Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi</i>	<i>Indicatore di tempo realizzazione fasi</i>	<i>Note</i>
<b>1</b>	Studio , analisi aree a maggiore rischio corruzione individuate nel PTPC e disposizioni del Codice di comportamento	<i>temporali</i>	Agosto 2014	
<b>2</b>	Esame contenuti parere di regolarità tecnica, in attuazione check list-fornita con direttiva segretario - al fine del rilascio dei pareri	<i>Temporali</i>	Gennaio / Dicembre	
<b>3</b>	Censimento atti da adeguare alle norme del PTPC e del Codice di Comportamento riscontro contenuti standard atti adottati,	<i>Temporali</i>	Settembre 2014	
<b>4</b>	Adeguamento – integrazione provvedimenti, contratti e comunicazioni	<i>Temporali</i>	15 Novembre	
<b>5</b>	Attuazione misure di contrasto PTPC	<i>Temporali</i>	Secondo lo scadenziario indicato nel PTPC 2014	

**Risultati attesi: Adeguare atti e provvedimenti alle disposizioni in materia di anticorruzione e per porre in essere le misure di contrasto individuate nel PTPC**

**COMUNE DI GENONI**  
**PIANO DEGLI OBIETTIVI 2014**  
 Servizio Tecnico

<b>OBIETTIVO</b>	Linea strategica: <u>Organizzazione efficiente</u>			
N°	Obiettivi strategici : <b>Correttezza - E. E.E. azione amministrativa</b> <u>Peso 4</u>			
2	Obiettivo operativo: Avvio nuovo sistema di contabilità Peso 7			
	RESPONSABILE :			Ufficio Tecnico
	Porru Pierino	Geom. Fenu Antonio		Porru Pierino
		Stato DA AVVIARE		Ponderazione PESO 7
<b>Modalità attuative</b>	Studio sistema armonizzazione contabile- Partecipazione seminari formativi – utilizzo nuovi software gestionali - Accertamento straordinario RR/AA e RR/PP ai fini del calcolo per accantonamento fondo crediti di dubbia esigibilità e fondo pluriennale vincolato			
<b>Fasi e tempi</b>		<i>INDICATORE DI RISULTATO</i>  <i>PARAMETRI QUALITATIVI</i>  <i>QUANTITATIVI</i>	<i>INDICATORE DI TEMPO</i>  <i>REALIZZAZIONE FASI</i>	<i>NOTE</i>
1	Studio sistema armonizzazione contabile – Partecipazione seminari formativi	<i>temporale</i>	Da gennaio a dicembre	
2	Accertamento straordinario RR/AA e RR/PP in riferimento ai capitoli assegnati all'area negli anni precedenti, di cui non è stata completata la riscossione e/o il pagamento  Redazione prospetto con cronoprogramma incassi/pagamenti nell'arco di un triennio in riferimento a ciascun cap. di E/S  indicazione delle ragioni del mantenimento o cancellazione del credito/debito e dei crediti di dubbia esigibilità  Invio relazione e prospetto al responsabile Area finanziaria per calcolo accantonamento per fondo crediti dubbia esigibilità e del fondo pluriennale vincolato	<i>temporali</i>	30 Novembre	

**Risultato atteso: Avvio strumenti operativi per la redazione del bilancio secondo il sistema della nuova contabilità armonizzata**

**COMUNE DI GENONI  
PIANO DEGLI OBIETTIVI 2014**

Servizio Tecnico

<b>OBIETTIVO</b>				
N° 3	Linea strategica: <u>Organizzazione efficiente</u> Obiettivi strategici : Correttezza - <b>E.E. E. azione amministrativa</b> <u>Peso 4</u> Obiettivo operativo: Predisposizione regolamento incentivo progettazione interna Peso 5			
	<i>Responsabile</i> Dott. Arch. Porru Pierino	Risorsa umana : Geom. Fenu Antonio		<i>Ufficio Tecnico</i>
		<i>Stato</i>		<i>Ponderazione</i>
		DA AVVIARE		PESO: 5
<b>Modalità Attuative</b>	Studio nuova normativa introdotta dal D.L. 90/14 Convertito in L.114/14. Predisposizione regolamento- proposta schema da approvare in G.C.-  Esame regolamento in contrattazione decentrata – Proposta approvazione definitiva			
<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 introdotta dal D.L. 90/14 Convertito in L.114/14	temporale	Da gennaio a dicembre	
2	- Predisposizione regolamento-proposta schema da presentare alla G.C.-	temporali	30 Ottobre	
3	Esame regolamento in contrattazione decentrata	temporali	30 Novembre	
4	Proposta approvazione definitiva-G.C.	temporali	30 Novembre	

**Risultati attesi:** Dotarsi di disposizioni regolamentari adeguate alla nuova normativa in materia di progettazione interna

**COMUNE DI GENONI  
PIANO DEGLI OBIETTIVI 2014**

**SERVIZIO TECNICO**

<b>OBIETTIVO</b> N° 4	Linea strategica: Organizzazione efficiente Obiettivi strategici :Correttezza, e.e.e.  azione amministrativa <u>Peso4</u> Obiettivo operativo. Vendita mezzi non utilizzati o sotto utilizzati <b>Peso 5</b>			
	<i>Responsabile :</i> Dott. Arch. J. PORRU PIERINO	Risorsa Umana Geom. Fenu Antonio		<i>Ufficio Tecnico</i>
		<i>Stato</i>		<i>Ponderazione</i>
		In corso		PESO: 5
<b>Modalità</b> <b>Attuative</b>	<i>Stima valore mezzi da porre a base d'asta</i> <i>Determinazione disciplinare per la presentazione delle offerte d'acquisto in lotti separati per ciascun mezzo</i> <i>Aggiudicazione Vendita –adempimenti conseguenti passaggi di proprietà</i>			
<b>Fasi e tempi</b>		<i>INDICATORE DI RISULTATO PARAMETRI QUALITATIVI QUANTITATIVI</i>	<i>INDICATORE DI TEMPO REALIZZAZIONE FASI</i>	<i>NOTE</i>
1	Determinazione valore mezzi da alienare:  Defender  Spazzatrice  Fiat Brava  Fiat Punto		Ottobre 2014	
2	Redazione - pubblicazione avviso e disciplinare di vendita all'asta a favore del miglior offerente per lotti separati e		Novembre 2014	
3	Aggiudicazione vendita al miglior offerente		Dicembre	
4	Adempimenti conseguenti al passaggio di proprietà		Dicembre	

**Risultato atteso: Ridurre spesa gestione automezzi non utilizzati o sotto utilizzati**

DELIBERA G:C: 47 del 09/09/14

**COMUNE DI GENONI**  
**PIANO DEGLI OBIETTIVI 2014**

**SERVIZIO TECNICO**

<b>OBIETTIVO</b>				
N° 5	Linea strategica: <u>Far conoscere l'ente</u> Obiettivi strategici : <u>Trasparenza e informazione Peso 1</u> Obiettivo operativo. Aggiornamento sito internet istituzionale e <b>Caricamento dati Peso 5</b>			
	<i>Responsabile :</i> Dott. Arch. J. PORRU PIERINO	Risorsa Umana Geom. Fenu Antonio		<i>Ufficio Tecnico</i>
		<i>Stato</i>		<i>Ponderazione</i>
		In corso		PESO: 5
<b>Modalità</b> <b>Attuative</b>	Studio nuova normativa introdotta dal D. Lgs. 33/13 e delibere attuati ANAC – P.T.I.T. Raccolta e Inserimento dati / atti di competenza del servizio			
<b>Fasi e tempi</b>		<i>INDICATORE DI RISULTATO</i> <i>PARAMETRI QUALITATIVI</i> <i>QUANTITATIVI</i>	<i>INDICATORE DI TEMPO</i> <i>REALIZZAZIONE FASI</i>	<i>NOTE</i>
1	Studio nuova normativa introdotta dal D.Lgs. 33/13 , delibere attuative ANAC, P.T.I.T comunale	Temporali	Gennaio 2014	
2	Raccolta dati e inserimento degli stessi nell' apposita sezione Trasparenza del sito istituzionale	Temporali	Gennaio Dicembre 2014	
3	Aggiornamento dati <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contributi</li> <li>• Gare d'appalto per lavori forniture beni e servizi</li> <li>• Provvedimenti dirigenziali</li> <li>• Proposte e Piani urbanistici generali e attuativi</li> <li>• Autorizzazioni – Concessioni edilizie o atti equivalenti</li> </ul>	Temporali	Costante	

**Risultato atteso: Garantire la trasparenza dell'azione amministrativa garantendo l'accessibilità del sito istituzionale a tutti gli utilizzatori**

**COMUNE DI GENONI  
PIANO DEGLI OBIETTIVI 2014**

**SERVIZIO TECNICO**

<b>OBIETTIVO</b>				
N°6	<p>Linea strategica: <u>Tutela Valorizzazione del territorio</u>          Obiettivi strategici : <u>Tutela Valorizzazione del patrimonio e del territorio</u> <b>Peso 2</b>          Obiettivo operativo. Progettazione interna realizzazione in economia marciapiedi Via Roma Area Artigianale (Cantiere 2014)   <b>Peso 5</b></p>			
	<i>Responsabile :</i>  Dott. Arch. J. PORRU PIERINO	Risorsa Umana  Geom. Fenu Antonio  Pili Eliseo		<i>Ufficio Tecnico</i>
		<i>Stato</i>		<i>Ponderazione</i>
		In corso		PESO: 5
<b>Modalità Attuative</b>				
<b>Fasi e tempi</b>		<i>INDICATORE DI RISULTATO PARAMETRI QUALITATIVI QUANTITATIVI</i>	<i>INDICATORE DI TEMPO REALIZZAZIONE FASI</i>	<i>NOTE</i>
1	Progettazione interna esecutiva  Proposta approvazione G.C.	1	Ottobre 2014	€ 44.000,00
2	Stipula convenzione CLS  Avvio cantiere con assunzione dei lavoratori previsti in progetto	1	Dicembre	Utilizzo somme risparmio IRAP. 2013- 2014 a destinazione vincolata
3	Conclusione lavori	1	Nei tempi programmati con il progetto approvato e nel rispetto delle disposizioni di cui alla finanziaria RAS	
4	Rendiconto finanziamento RAS 2013	2	Entro 30 giorni conclusione	

**Risultato atteso: Progettazione interna ed esecuzione in economia cantiere comunale a garanzia dell'occupazione mediante assunzioni a tempo determinato**

**COMUNE DI GENONI  
PIANO DEGLI OBIETTIVI 2014**

**SERVIZIO TECNICO**

<b>OBIETTIVO</b>				
N° 7	<p>Linea strategica: <u>Tutela Valorizzazione del territorio</u>          Obiettivi strategici : <u>Tutela Valorizzazione del patrimonio e del territorio</u> <b>Peso 2</b>          Obiettivo operativo. Rideterminazione importo mutuo CC.DD.PP. impianto fotovoltaico eventuale utilizzo residui</p> <p><b>Peso 5</b></p>			
	<i>Responsabile :</i>  Dott. Arch. J. PORRU PIERINO	Risorsa Umana  Geom. Fenu Antonio		<i>Ufficio Tecnico</i>
		<i>Stato</i>		<i>Ponderazione</i>
		In corso		PESO: 5
<b>Modalità Attuative</b>	Rideterminazione importo mutuo CC.DD.PP. impianto fotovoltaico Eventuale utilizzo residui Realizzazione nuovo impianto magazzino comunale S. Chiara			
<b>Fasi e tempi</b>		<i>INDICATORE DI RISULTATO PARAMETRI QUALITATIVI QUANTITATIVI</i>	<i>INDICATORE DI TEMPO REALIZZAZIONE FASI</i>	<i>NOTE</i>
1	Rideterminazione importo mutuo CC.DD.PP. impianto fotovoltaico	1	Ottobre 2014	€ 44.000,00
2	Comunicazioni/corrispondenza CC.DD.PP. .per eventuale utilizzo residui	1	Novembre 2014	Utilizzo somme risparmio IRAP. 2013- 2014 a destinazione vincolata
3	Realizzazione nuovo impianto Magazzino S. Chiara	1	2015	

**Risultato atteso: Ridurre i costi del servizio di somministrazione energia elettrica**



**COMUNE DI GENONI  
PIANO DEGLI OBIETTIVI 2014**

**SERVIZIO TECNICO**

<b>OBIETTIVO</b>				
N° 8	Linea strategica: <u>Tutela Valorizzazione del territorio</u> Obiettivi strategici : <u>Tutela Valorizzazione del patrimonio e del territorio</u> <b>Peso 2</b> Obiettivo operativo. Completamento Allacci e bagni piazza mercato <b>Peso 3</b>			
	<i>Responsabile :</i> Dott. Arch. J. PORRU PIERINO	Risorsa Umana Geom. Fenu Antonio Pili Eliseo		<i>Ufficio Tecnico</i>
		<i>Stato</i>		<i>Ponderazione</i>
		In corso		PESO: 3
<b>Modalità Attuative</b>				
<b>Fasi e tempi</b>		<i>INDICATORE DI RISULTATO PARAMETRI QUALITATIVI QUANTITATIVI</i>	<i>INDICATORE DI TEMPO REALIZZAZIONE FASI</i>	<i>NOTE</i>
1	Redazione stima lavori forniture da eseguire	1	Ottobre 2014	
2	Affidamento forniture con posa in opera	1	Novembre 2014	
3	Conclusione interventi	1	Dicembre	

**Risultato atteso: Completare i lavori e forniture necessarie all'utilizzo dell'area dagli ambulanti**

Elementi strutturali oggetto di valutazione per la performance **organizzativa dell'intero ente**

DATI DI RIFERIMENTO		
PAR 1	Risultato contabile di gestione NEGATIVO	-74.600,33
	A.A. utilizzato per spese di investimento	157.626,85
		83.026,52
	Accertamenti di competenza titolo I	468.537,67
	Accertamenti di competenza titolo II	993.704,90
	Accertamenti di competenza titolo III	48.423,65
	Totale entrate correnti	1.510.666,22
		NO
PAR 2	Residui attivi provenienti dalla gestione competenza desumibili dai titoli I e III dell'entrata	87.178,47
	Residui attivi di competenza relativi a fondo sperimentale o solidarietà	17.115,31
	Differenza	70.063,16
	Accertamenti di competenza delle entrate relative al fondo sperimentale o solidarietà'	307.919,54
	Accertamenti di competenza titolo I	188.599,50
	Differenza	209.041,78
	parametro	No
PAR 3	Ammontare dei residui attivi di cui al titolo I e al titolo III (provenienti dalla gestione dei residui attivi)	89.255,29
	Accertamenti di competenza titolo I	468.537,67
	Accertamenti di competenza titolo III	48.423,65
	Totale entrate correnti titoli I e III	516.961,32
	Accertato Co entrate relative a fondo sperimentale o solidarietà	209.041,78
		NO
PAR 4	Volume dei R.P. complessivi (CP + RP) provenienti dal Titolo I	647.064,23
	impegni di spesa corrente - titolo I	1.166.167,84
		SI
PAR 5	Procedimenti di esecuzione forzata	0,00
	impegni di spesa corrente - titolo I	1.166.167,84
		NO
PAR 6	Impegni di competenza cat.economica 1	425.515,58
	Somme da agg. al netto di quelle da escludere	19.499,44

	rimborsi da altre P.A.	22.232,22
	Volume complessivo delle spese di personale a vario titolo, (al netto dei contributi regionali nonché di altri enti pubblici finalizzati a finanziare spese di personale)	422.782,80
	Accertamenti di competenza titolo I	468.537,67
	Accertamenti di competenza titolo II	993.704,90
	Accertamenti di competenza titolo III	48.423,65
	Totale entrate correnti titoli I, II e III	1.510.666,22
	Parametro 6	NO
<b>PAR 7</b>	Consistenza totale dei debiti di finanziamento	175.002,88
	Consistenza dei debiti di finanziamento assistiti	0,00
	Consistenza debiti di finanziamento non assistiti	175.002,88
	Totale entrate correnti titoli I, II e III	1.510.666,22
		NO
<b>PAR 8</b>	Debiti fuori bilancio 2011	4.060,04
	Entrate correnti	1.573.115,02
	Debiti fuori bilancio 2012	200.000,00
	Entrate correnti	1.541.989,93
	Debiti fuori bilancio 2013	141.273,19
	Entrate correnti	1.510.666,22
		NO
<b>PAR 9</b>	importo anticipazione tesoreria non rimborsata al 31/12	-
	Totale entrate correnti titoli I, II e III	1.510.666,22
		NO
<b>PAR 10</b>	ripiano squilibri con alienazioni o avanzo d'amm.ne	-
	impegni di spesa corrente - titolo I	1.166.167,84
		NO

## Performance generale della struttura anno 2013

Per l'entrata

DELIBERA G:C: 47 del 09/09/14

Capacità di riscossione dei residui attivi (tit.1+tit.3) L'ente è riuscito a riscuotere i residui che aveva ad inizio anno	Residui iniziali-residui finali (parte corrente)/x 100 Residui iniziali $(259.974,68 - 176.433,76) = 83.540,92 / x 259.974,68 = 32,13$
Grado di precisione nella quantificazione delle previsioni d'entrata L'ente ha quantificato le previsioni iniziali nella misura del 106,95% le previsioni	Previsioni iniziali ( parte corrente)/x100 Previsioni definitive $1.503.901,56 / x100 1.608.432,41 = 106,95\%$
Capacità di trasformare le previsioni in Accertamenti le previsioni di entrata si sono trasformate in accertamenti nella misura del 93,20%	Accertamenti ( parte corrente)/x100 Previsioni definitive $1.510.666,22 / x100 1.608.432,41 = 93,20\%$
Capacità di trasformare gli accertamenti in riscossioni La riscossione del 75,94% di tutti gli accertamenti consente una quasi perfetta gestione della liquidità	Riscossioni ( parte corrente)/x100 Accertamenti $1.147.137,45 / x100 1.510.666,22 = 75,94\%$

Per la spesa

Capacità di pagamento dei residui iniziali di parte corrente L'ente non è riuscito a riscuotere i residui che aveva ad inizio anno	Residui iniziali-residui finali (parte corrente)/x 100 Residui iniziali $(477.510,39 - 212.815,40) = 264.694,99 / x 477.510,39 = 55,43\%$
Grado di precisione nella quantificazione delle previsioni di uscita L'ente ha quantificato le previsioni iniziali nella misura del 105,62% le previsioni iniziali	Previsioni iniziali ( parte corrente)/x100 Previsioni definitive $1.319.751,10 / x100 1.393.863,74 = 105,62 \%$
Capacità di trasformare le previsioni in impegni di parte corrente le previsioni di uscita si sono trasformate in accertamenti nella misura del 83,66%	Impegni ( parte corrente)/x100 Previsioni definitive $1.166.167,84 / x100 1.393.863,74 = 83,66 \%$
Capacità di trasformare gli impegni in riscossioni Capacità di onorare gli impegni presi con i fornitori nella misura del 62,72%	Pagamenti ( parte corrente)/x100 Impegni $731.919,31 / x100 1.166.167,84 = 62,72 \%$