



Comune di Genoni

Piano Esecutivo di Gestione Redatto nella forma del Pianodella Performance 2013-2015

Allegato alla Delibera G. C. n. 23 del 12 APRILE 2013

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 e 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, già nel 2012 è stato migliorato e ora nel 2013 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
SVILUPPO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE (ART. 7 DEL DLGS. N. 150/2009) VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE (ART. 9 DEL DLGS. N. 150/2009)	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	Verifica degli esiti concreti. Adozione delle misure correttive	Verifica degli esiti concreti. Adozione delle misure correttive in relazione alle novità legislative.	Validazione del sistema a regime
AZIONE STRATEGICA	ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	ANNO 2014
SVILUPPO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI (ART. 5 DEL DLGS N. 150/2009)	Definizione delle nuove regole per l'assegnazione degli obiettivi e del contenuto che devono avere. Prima sperimentazione applicativa	Definizione in modo più preciso degli obiettivi, degli indicatori, dei risultati attesi e del collegamento con gli obiettivi strategici	Assegnazione di obiettivi che rispondano pienamente ai criteri indicati e che siano caratterizzati da indicatori di risultati attesi dai cittadini/utenti/portatori di interessi	Validazione del sistema a regime
AZIONE STRATEGICA	ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	ANNO 2014
SVILUPPO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE (ART. 7 DEL DLGS. N. 150/2009) VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (ART. 8 DEL DLGS. N.150/2009)	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 dall'ente	Estensione del Progetto Pilota di <i>customersatisfaction</i> ad <u>una pluralità di Servizi</u> (almeno 1 per ogni responsabile)	Generalizzazione dell'esperienza di <i>customersatisfaction</i>	Validazione del sistema a regime

STRUTTURAZIONE PROGRESSIVA DEL PIANO DELLA PERFORMANCE (ART. 10 DEL DLGS. N. 150/2009)	<p>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</p> <p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>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</p>	<p>Validazione del sistema a regime</p>
---	--	---	--	---

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 daOristano.

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 IsPiuncheddasMannas, 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 NuraxiPerdosu, del tempio a pozzo di Scala Pomposa, dei nuraghi Biriù, Santu Perdu e Cixius, degli abitati di Gurdillonis e Pran'eOmus, 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 2012 LA POPOLAZIONE

POPOLAZIONE RESIDENTE *Tabella 1*

	2008	2009	2010	2011	2012
Maschi	443	434	427	424	415
Femmine	489	485	476	463	442
Totale	932	919	903	887	857

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

MASCHI FEMMINE TOTALE

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

Fasce di età	2012	
	m.	f.
0 – 6	16	19
7 – 14	25	26
15 – 60	230	212
OLTRE 60-	143	185
Totali residenti	415	442
n. emigrati	13	21
n. immigrati	811	
Totali nati	24	
Totali morti	611	

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: Segretario Comunale D.ssa Anna Franca Atzori

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 4. SOCIO-ASSISTENZIALE 5. PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT E TURISMO 6. VIGILANZA	=	2	2	1	0	0	4	1	5
ECONOMICO FINANZIARIO	1. CONTABILITA', PROVVEDITORATO ED ECONOMATO 2. IMPOSTE E TRIBUTI 3. CONTROLLO INTERNO E PERSONALE	=	1	1	0	0	0	2	0	2
TECNICO	1. EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA 2. LAVORI PUBBLICI/ESPROPRIAZIONI 3. MANUTENZIONE PATRIMONIO E SERVIZI TECNOLOGICI 4. AMBIENTE	=	1	0	1	2	0	3	1	4
TOTALE GENERALE		=	4	3	2	2	0	9	2	11

ATTIVITA' PER MACRO AREE

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Responsabile Posizione Organizzativa

Segretario Comunale

D.ssa Anna Franca Atzori

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

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

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

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.

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 (conteggio delle spese contrattuali, registrazione presso l'ufficio del registro ecc.). L'ufficio di segreteria si occupa, anche dello smistamento delle telefonate, e prima informazione ai cittadini.

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 attività di certificazione e quant'altro istituzionalmente previsto in materia di contratto di lavoro da leggi, statuto e regolamenti; 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 – ricopriva l'incarico di ufficiale elettorale. L'ufficio si occupa della tenuta e dell'aggiornamento delle liste elettorali (generalì, sezionali ed aggiunte), cura la regolarità e l'archiviazione dei fascicoli elettorali personali; predispone i verbali, gli allegati, gli elenchi ecc. e l'invio del materiale agli altri uffici (C.E.C.I., Prefettura, Procura della Repubblica).

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

4. 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 ecostituisce 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 aggiudicatari d'appalto indetto dal comune.

Il servizio garantisce l'erogazione di pasti ai bambini della scuola media 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. Negli scorsi anni, dopo un periodo di assenza nel territorio, **si sono costituite due associazioni sportive entrambe attive e impegnate nello sviluppo e promozione dello sport.**

Alle menzionate 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 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 31/12/2013.

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

Anche nel 2013 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 2013 si prevede possano essere ulteriormente incrementati rispetto al numero dei beneficiari.

SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabile Posizione Organizzativa

D.ssaPiseddu 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;
- 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 riversali; assunzione degli impegni e delle liquidazioni; accertamenti di entrate; controllo periodico degli equilibri del bilancio con l'obbligo di verifica comunque entro il 30 settembre ed il 30 novembre di ogni anno
 - Operazioni di chiusura finanziaria dell'esercizio con la definitiva determinazione dei residui attivi e passivi
 - Preparazione del 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 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 economica nel rispetto delle vigenti disposizioni regolamentari.

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

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

3. UFFICIO TRIBUTI

L'ufficio tributi svolge in via ordinaria i compiti di gestione dell'IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (I.M.U.), Tassa occupazione spazi ed aree pubbliche (T.O.S.A.P.), imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni e **con decorrenza dal 2013 la TARES in sostituzione della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani (TARSU) e dalla RES per i servizi indivisibili dell'ente**

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 TARES comporta che l'ufficio provveda per la prima volta alla predisposizione di apposito regolamento, e alla predisposizione di apposito piano economico finanziario sulla base dei costi sostenuti nel 2012 per la TARSU. Per la determinazione della tariffa dovrà essere utilizzato il metodo normalizzato e porre a base i dati denunciati dal dichiarante ai fini TARSU nel 2012. La tariffa così determinata dovrà essere maggiorata nei limiti fissati per legge e regolamento per far fronte in parte alle spese per i servizi indivisibili le cui entrate saranno incassate interamente dallo stato.

Entro i termini e secondo le modalità meglio specificate nella scheda degli obiettivi il Responsabile del Servizio provvederà ai rimborsi e agli accertamenti in materia di ICI e TARSU se dovuti rispettivamente fino al 2011 e al 2012

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.

2. 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 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.

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

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

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

2 UFFICIO LAVORI PUBBLICI

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

Gli ambiti di intervento riguardano:

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

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

- Assunzione del personale a tempo determinato da occupare nei cantieri da gestire in economia per i quali funge da datore di lavoro.
- Forniture di materiali per i lavori in economia: edili, elettrici, termici, igienico sanitari.
- 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; falcio 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

	2010	2011	2012	2013	Note
Spesa del personale ex comma 552 legge finanziaria 2007	386.968,00	442.198,43	431.791,66	494.152,99	Calcolo al lordo di incentivi ex merloni adeguamenti contrattuali ecc
Spese correnti	1.141.735,77	1.278.946,43	1.205.798,51	1.319.751,10	
%	33,89	38,46	35,81	37,44	

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

TASSO DI ASSENZE -25,39-%
TASSO DI RICHIESTA DI TRASFERIMENTO 0
TASSO DI INFORTUNI _0__

**RISORSE UMANE
ANALISI DI GENERE**

INDICATORI VALORI

% DONNE IN POSIZIONE APICALE :
40% RISPETTO AL NUMERO TOTALE DI DONNE
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 ECONOMICO FINANZIARIA

ENTRATA

	Consuntivo 2012	Preventivo 2013
<i>Entrate tributarie</i>		
ICI	100.484,26	122.515,38
TARSU	82.966,62	110.000,00
Tributi minori		
Altre entrate Tributarie	5.148,62	5.172,63
Totale entrate Tributarie	188.599,50	237.688,01
Entrate da servizi	43.056,67	31.562,51
Proventi beni ente	19.180,00	11.661,02
Int. Aut. crediti	1429,81	300,00
Proventi diversi	13.708,56	33.000,00
Avanzo di gestione		
Totale entrate extra tributarie	77.375,04	76.523,53
Stato	336.180,52	213.112,46
Regione	893.271,14	724.901,82
Altri trasferimenti	91.563,73	45.000,00
Totale entrate da trasferimenti	1.276.015,39	1.189.680,02
Totale entrate	1.541.989,93	1.503.901,56

SPESE

	Consuntivo 2012	Preventivo 2013
Amministrazione*	521.307,21	610.473,60
Polizia locale	23.287,14	24.227,19
Istruzione pubblica	58.493,96	52.982,90
Cultura e beni culturali	21.836,04	13.674,78
Sport e tempo libero	4.710,00	6.500,00
Turismo	42.930,00	43000,00
Viabilità Trasporti	71.725,87	74.184,14
Gestione territorio e ambiente	142.001,40	161.236,50
Servizi sociali	308.953,71	321.885,10
Sviluppo economico	1.000,00	
Servizi produttivi	10.553,18	11.586,89
Totale spese	1.205.798,51	1.319.751,10

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

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

Organi Politici:

Sindaco - Roberto Soddu

Vicesindaco Onida Carlo

ASSESSORI: Ignazio Piredda Serra Bruno Giuseppe Melis

PROGRAMMA AMMINISTRATIVO

Premessa omissis

1. LAVORO – OCCUPAZIONE – ATTIVITA' PRODUTTIVE

Nel nostro territorio la struttura economica e sociale, manca di stimoli propulsivi adeguati; l'abbandono delle attività agricole a causa dell'invecchiamento della popolazione e della diminuzione degli addetti, l'assenza di strutture imprenditoriali adeguate, determinano un costante e continuo allontanamento dei nostri giovani verso altri luoghi e realtà economicamente più floride.

La mancanza di posti di lavoro è uno dei problemi principali per cui sarà assolutamente necessario continuare ad assicurare interventi a sostegno dell'occupazione. Pertanto compatibilmente alle risorse finanziarie disponibili:

- *saranno adottate iniziative volte a creare occasioni di lavoro, sia singole sia associate, quali ad esempio i cantieri comunali per l'occupazione in maniera tale da alleviare, almeno in parte, il disagio della disoccupazione. Tali occasioni, è opportuno precisare, non possono e non devono costituire l'esclusiva opportunità di lavoro in quanto rappresentano unicamente delle soluzioni temporanee atte a garantire per brevi periodi delle risposte alle esigenze di occupazione;*
- *Altre forme di lavoro saranno possibili da un'attenta gestione ed utilizzo del nostro straordinario territorio. Le risorse finanziarie provenienti dai Bandi P.O.R. e da leggi specifiche di settore costituiscono, infatti, una valida opportunità per la creazione di nuove occasioni di lavoro nel campo dei servizi, dell'agricoltura, dell'artigianato e del commercio.*
- *In collaborazione con altri comuni del territorio si approveranno e si avvieranno progetti per recuperare alcuni antichi mestieri che oggi stanno scomparendo.*
- *Al fine di incentivare nuove attività imprenditoriali si valuterà la possibilità di realizzare un'ideale area artigianale previa ottenimento di idoneo finanziamento dalla Regione Autonoma della Sardegna.*

2. URBANISTICA – LAVORI OPERE PUBBLICHE

ENERGIE RINNOVABILI

L'ambiente che ci circonda, il territorio ed il centro urbano in particolare rappresentano alcuni degli elementi fondamentali per determinare la qualità della vita delle persone le quali, evidentemente, né costituiscono l'elemento centrale. Il nostro centro abitato, in particolare, già ampiamente restaurato e migliorato costituisce un importante biglietto da visita capace di riscuotere apprezzamento e gradimento non solo da parte di coloro che vivono nel nostro paese ma anche da parte di chi lo percorre di passaggio o di chi decide semplicemente di trattenersi solo per qualche ora per visitare il nostro territorio. Adoperarsi dunque per ricercare uno sviluppo eco-compatibile ed eco-sostenibile deve costituire un nostro preciso impegno, pertanto, dovremo adoperarci per:

- *Continuare a migliorare l'aspetto estetico del centro urbano. Questo obiettivo deve costituire un preciso impegno non solo per gli amministratori comunali, ma, anche per i cittadini, in particolar modo per coloro che possiedono abitazioni nel centro storico. I restauri conservativi e le manutenzioni degli edifici dovranno essere uniformati alle indicazioni ed alle prescrizioni dettate dal Piano paesaggistico regionale il quale, salvo alcune auspicabili modifiche, indica con precisione anche le tipologie dei materiali che devono essere adoperati. A tal fine si dovrà provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade urbane, alla realizzazione di nuovi tratti di pavimentazione in ciottolato nelle strade ubicate nel centro storico ed al miglioramento ed alla conservazione degli edifici pubblici esistenti;*
- *in collaborazione con idonei soggetti sia pubblici che privati si valuterà la possibilità di realizzare impianti per la produzione di energia da fonti pulite e rinnovabili (impianti fotovoltaici ed eolici) capaci di contribuire alla riduzione delle emissioni delle sostanze inquinanti nell'atmosfera, di contribuire al reddito dei privati ed alle casse comunali nonché per creare nuove opportunità di occupazione;*
- *L'insieme delle servizi tecnologici necessari per il buon funzionamento di un moderno centro urbano quali, ad esempio, la rete idrica e fognaria, i canali di raccolta delle acque piovane, le linee elettriche e telefoniche, la rete del gas, dovrà essere migliorata e organizzata in maniera tale da costituire un complesso efficiente di facile accesso e manutenzione.*
- *Inoltre, al fine di prevenire e salvaguardare le persone e le abitazioni, sarà necessario avviare le procedure per ottenere le risorse finanziarie necessarie per realizzare alcune opere atte a preservare alcune zone del centro abitato che in occasione delle piogge alluvionali del mese di novembre 2008 si sono rivelate particolarmente vulnerabili;*
- *con i fondi assegnati dalla Regione per la metanizzazione sarà completata la rete di distribuzione di gas per uso riscaldamento e domestico e collegata al resto dei paesi appartenenti al Bacino di metanizzazione n. 17 le cui procedure amministrative sono a cura del comune capofila che è Orroli;*
- *non appena sarà modificato ed integrato il Piano paesaggistico regionale dovremo provvedere all'adeguamento degli strumenti urbanistici quali il piano di urbanizzazione comunale ed i piani particolareggiati per il centro storico.*

3.AMBIENTE – IGIENE e SANITA' PUBBLICA

Sempre al fine di migliorare la qualità della vita, consapevoli che l'ambiente che ci circonda è di fondamentale importanza, sarà necessario adoperarsi per:

- *Assicurare interventi di pulizia periodica in tutto il territorio comunale con particolare riguardo alle vie d'accesso al paese e garantire una costante ed assidua cura e pulizia di tutto il centro urbano;*
- *Sensibilizzare i cittadini sull'osservanza della normativa vigente in materia, intensificando il servizio di vigilanza e controllo in modo da raggiungere un equilibrato rispetto dell'ambiente nel territorio ed un appropriato decoro del centro urbano;*
- *Creare nuove aree da destinare al verde pubblico e migliorare quelle esistenti;*
- *razionalizzare e potenziare il servizio di raccolta differenziata dei rifiuti mediante la creazione di un centro di raccolta comunale per il quale è stato chiesto ed ottenuto un finanziamento dalla Regione Autonoma della Sardegna;*
- *Concorrere, con l'autorità preposta, alla tutela dell'igiene e della sanità pubblica;*
- *migliorare ed incrementare i servizi sanitari ed assicurare la realizzazione di giornate di prevenzione sanitaria a beneficio di tutta la popolazione residente;*
- *adottare un piano di prevenzione e protezione civile ed un'organizzazione da attivare in caso di eventi calamitosi che possono pregiudicare la salvaguardia e l'incolumità delle persone.*

4.VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO E DELLE RISORSE COMUNALI

Consapevoli delle enormi potenzialità del nostro territorio, continueremo nell'opera di valorizzazione delle risorse ambientali, storiche e culturali, archeologiche e turistiche. Il raggiungimento di questo importantissimo obiettivo è strategico per contribuire ad un reale sviluppo socio-economico nella nostra Comunità. Pertanto deve costituire un nostro preciso impegno:

- *reperire le risorse comunitarie, nazionali e regionali necessarie per migliorare le strutture esistenti al fine di garantire la loro fruibilità e migliorare la possibilità di produrre reddito;*
- *si dovranno sostenere ed agevolare nuove forme di accoglienza e supporto alle attività turistiche e culturali;*
- *dovrà essere rafforzato il presidio turistico attraverso percorsi integrati anche sovracomunali collaborando con gli Enti e le Istituzioni preposte;*
- *si valuteranno nuove e più efficienti modalità di gestione dei siti museali e culturali al fine di potenziare l'offerta;*
- *ci si dovrà adoperare per accrescere nella comunità la consapevolezza delle enormi potenzialità derivanti dall'utilizzo razionale e sostenibile delle risorse naturali esistenti nel nostro territorio.*

5.AGRICOLTURA - ALLEVAMENTO - SILVICOLTURA

Le attività agricole costituiscono le principali attività per cui continueremo a dedicare tutta la nostra attenzione alle esigenze degli operatori del settore. In particolare sarà necessario prodigarsi per:

- *Completare la sistemazione di tutte le strade rurali in quanto sono di primaria importanza per l'economia della comunità. Al fine di consentire un utilizzo più razionale ed efficiente del territorio le manterremo costantemente efficienti con la speranza che idonee correzioni al piano paesaggistico regionale ed adeguati finanziamenti consentano di poterle asfaltare;*
- *Potenziare le risorse idriche al fine di garantire, in caso di annate particolarmente siccitose, la possibilità di approvvigionarsi agevolmente dell'acqua mediante la realizzazione di nuovi punti di accumulo e di attingimento;*
- *Ottenere dai competenti Enti/Assessorati le risorse finanziarie necessarie per continuare a ripristinare i danni causati dagli eventi alluvionali del 4 e 27/28 novembre 2008. In particolare per ricostruire lo sbarramento sul Rio Molinu e ripristinare gli alvei dei ruscelli;*
- *Considerato il considerevole patrimonio forestale ed al fine di incentivare le attività silvicolture sarà necessario ricercare le risorse finanziarie necessarie per recuperare la viabilità nel costone della Giara;*
- *Intercettare tutte le opportunità offerte dai bandi P.O.R. conseguenti l'applicazione del Piano di sviluppo rurale 2007-2013 al fine di creare una efficiente infrastrutturazione rurale;*
- *Si dovrà continuare a collaborare con le agenzie regionali e 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, inoltre, con il coinvolgimento degli operatori del settore, si dovranno esaminare le problematiche locali al fine di individuare possibili soluzioni per concorrere al miglioramento delle attuali condizioni.*
- *Dovremo adoperarci per accrescere 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.*
- *Dovremo provvedere al taglio del sughero nel territorio della Giara di proprietà comunale.*

6. SERVIZI SOCIALI – CULTURALI – SCOLASTICI

SPORTIVI E RICREATIVI

Così come dimostrato durante gli anni scorsi, particolare sostegno sarà dedicato alle persone svantaggiate e diversamente abili, agli anziani, ai bambini ed ai ragazzi con attività ricreative e ludiche. Nel periodo del mandato elettorale sarà necessario continuare:

- *a collaborare con le Istituzioni Civili e Religiose;*
- *a collaborare con i comitati, le associazioni culturali no profit, le persone volenterose che vogliono impegnarsi in attività ricreative e culturali a beneficio di tutta la comunità;*
- *all'organizzazione e realizzazione di eventi quali convegni e manifestazioni culturali;*
- *a collaborare con le Istituzioni scolastiche presenti nel territorio al fine di garantire un migliore livello d'istruzione ai nostri giovani studenti;*
- *a migliorare la fruizione dei siti culturali e museali mediante l'individuazione di nuove e più efficaci forme di gestione dei servizi di accoglienza e di promozione turistica;*
- *a dedicare particolare attenzione ai problemi della popolazione assicurando i servizi sociali ed assistenziali sinora attivati, quali:*
 - *assistenza domiciliare agli anziani;*
 - *comunicazione sulle opportunità e sostegno nella predisposizione di progetti di assistenza personalizzati per particolari categorie di utenti;*
 - *servizio di consegna dei pasti caldi a domicilio;*
 - *servizio estivo di piscina e spiaggia;*

- servizio di gestione del centro sociale con attività diversificate a beneficio dei bambini, dei giovani e degli anziani;
- a migliorare i servizi offerti dalla biblioteca comunale;
- ad assicurare il funzionamento della ludoteca;
- a collaborare con le Associazioni sportive presenti nel nostro Comune e nel territorio al fine di incentivare e promuovere la pratica delle attività sportive a tutti i livelli;
- Ad adeguare e migliorare le strutture sportive esistenti e realmente utilizzate.

7. ATTIVITA' COMMERCIALI E RETE DI DISTRIBUZIONE

Dovrà costituire un nostro preciso impegno assicurare, nel rispetto della vigente normativa in materia, il supporto alle attività commerciali presenti nel territorio. Al fine di dare vita ad un centro commerciale naturale, si verificherà la possibilità di realizzare, possibilmente previa ottenimento di un idoneo finanziamento, una “struttura commerciale in sede fissa” nella quale si creeranno degli appositi spazi di vendita da mettere a disposizione degli imprenditori commerciali.

8.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.

Inoltre, 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.

9.COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI ED ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Come assicurato negli anni scorsi 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;*
- *a perseguire le scelte necessarie per assicurare la piena operatività all'Ente in termini di risorse umane e strumentali e nel rispetto della normativa vigente, al fine di addivenire a maggiore efficienza ed economia, valuteremo l'opportunità di consorziarci per lo svolgimento di alcuni servizi comunali;*
- *a coinvolgere la cittadinanza al fine di orientare l'azione amministrativa secondo le loro aspettative ed i loro bisogni.*

10.SITUAZIONE CIVILE E SOCIALE NELLA COMUNITA' RAPPORTI DELL'AMMINISTRAZIONE CON I CITTADINI

Nel periodo amministrativo dal 2004 al 2009 ci siamo prodigati per migliorare i rapporti con le persone, infatti, è fuori da ogni dubbio che oggi, nella nostra comunità, si vive in un clima decisamente più sereno e disteso e questo anche grazie all'opera dei suoi amministratori comunali. Negli anni scorsi, infatti, per quanto appartenenti al gruppo di maggioranza o di minoranza, tutti insieme gli amministratori hanno dimostrato di saper agire concretamente per raffreddare i conflitti e le tensioni accumulate in passato nell'interesse generale della comunità. Pertanto, seguendo il percorso già tracciato, è intenzione del gruppo di maggioranza continuare a lavorare per consegnare alle future generazioni una comunità migliore con l'auspicio che su questo aspetto ci sia una sostanziale convergenza d'intenti e d'azione da parte di tutti.

L'Amministrazione in carica, considerate le risorse finanziarie disponibili e la preparazione professionale del personale dipendente, intende raggiungere nel corso del mandato gli obiettivi e gli interventi indicati nel presente documento. Sarà necessario l'impegno e la responsabilità di ciascuno, nell'ambito delle proprie competenze specifiche. Certo è che tutti dovremo operare con onestà, serietà, rigore morale, efficienza e trasparenza amministrativa, con impegno e dedizione costante senza ricercare alcun interesse personale, trovando e mantenendo i giusti stimoli per garantire un periodo di buon governo, all'insegna della tranquillità e della serenità nell'esclusivo interesse di tutta la comunità amministrata.

Priorità e linee strategiche dell'amministrazione

Le seguenti priorità/ linee strategiche di intervento si ritrovano nel programma politico sopra riportato col quale è stata eletta la Giunta, nella relazione previsionale e programmatica e nel bilancio pluriennale e annuale di previsione approvato con atto **CC n.4 del 07 Febbraio 2013**

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 (punti 9 e 10 del programma)**

•

- 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 (punto 6 del programma)**

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

• **Tutela ambiente e territorio (punti 2 e 3 del programma)**

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

• **Lotta all'evasione**

Migliorare la propria autonomia impositiva
Riduzione dell'evasione fiscale

La declinazione delle Linee Strategiche

Linea Priorità strategica	Risultati attesi	Responsabilità Politica	Obiettivo strategico	Peso	Responsabilità gestionali	Obiettivo Operativo
L'organizzazione Efficiente	Miglior utilizzo delle risorse	SINDACO	Ciclo della Performance	7	Segretario	<ul style="list-style-type: none"> Predisposizione PEG nelle forme piano performance e suo perfezionamento e aggiornamento nel tempo Coordinamento P.O. Modifica integrazione regolamento uff. e servizi Adeguamento strumenti di valutazione Redazione Piano Trasparenza e anticorruzione Predisposizione regolamento controlli interni Avvio controllo amministrativo
			Efficienza azione amministrativa	3	Segretario	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile servizio finanziario
Maggiore autonomia finanziaria			Lotta all'evasione	3 3 3	Responsabili di servizio Am.istrativo	Controllo di gestione Controllo equilibri finanziari Predisposizione bilancio preventivo e rendiconto nel primo trimestre <ul style="list-style-type: none"> Adeguamento sito e caricamento dati Collaborazione redazione contratti informatici e invi <ul style="list-style-type: none"> Concessioni cimiteriali (Amm.vo) Archiv. ne Siredi Incremento utilizzo PEC(Tutti) Uniformare programmi software(finanziario) Predisposizione regolamenti: <ul style="list-style-type: none"> TARES(Finanziario) Piano economico e tariffe Accertamenti ICI Rendiconti OO.PP
Ambiente e territorio			Cittadini soddisfatti	4	Finanziario	Occupazione 2012 Affitto strutture località Giara Affidamento incarico centro storico Sanatoria e pagamenti indennità esproprie aree Piano di Zona Peppilocci e Strintu mannu Cantiere antincendio coop. Di tipo B) Cantiere Locazione locali Monti Rendiconto povertà Erogazione contributi residenti Miglioramento tempi interventi utenti servizio sociale
Coesione sociale			Cittadini al centro dei servizi	4	Amm.strativo	

Linea priorità strategica	L'organizzazione efficiente
Obiettivo Strategico	Ciclo gestione performance
Risultati attesi	Migliorare la correttezza e l'efficacia dell'azione amministrativa
Peso:7	Segretario
Responsabile	Politico: Sindaco Di gestione Segretario – Responsabili di Posizione
Descrizione sintetica degli Obiettivi e tempi	<p>2013:</p> <p>Perfezionamento strumenti di gestione come dettagliatamente indicato nel piano di intervento per l'attuazione della riforma “Brunetta”</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perfezionamento piano performance • Adeguamento regolamento Uffici e servizi e aggiornamento strumenti valutazione in conformità al regolamento aggiornato • Redazione piano trasparenza e anticorruzione • Impulso Coordinamento e controllo responsabili di servizio <p>perseguimento obiettivi di PEG</p> <p>2014:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perfezionamento strumenti di gestione come dettagliatamente indicato nel piano di intervento per l'attuazione della riforma “Brunetta” <p>2015:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perfezionamento strumenti di gestione come dettagliatamente indicato nel piano di intervento per l'attuazione della riforma “Brunetta”
Indicatori	Temporali - Quantitativi

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2013				
SECRETARIO COMUNALE				
OBIETTIVO	LINEA STRATEGICA : Organizzazione efficiente			
N°	OBIETTIVO STRATEGICO: Ciclo della performance Peso :7			
1	OBIETTIVOOPERATIVO: Perfezionamento struttura e contenuti piano performance Peso 3			
	Responsabile	Stato		Ufficio: segreteria
	ATZORI ANNA FRANCA	DA MIGLIORARE		Ponderazione PESO 3
Modalità attuative	Dotarsi del PEG nella forma del piano delle performance			
Fasi e tempi		INDICATORE DI RISULTATO PARAMETRI QUALITATIVI QUANTITATIVI	INDICATORE DI TEMPO REALIZZAZIONE FASI	NOTE
1	Incontri con l'organo politico Individuazione delle linee strategiche e priorità rispetto al programma di mandato - incontri con il sindaco e i responsabili di servizio definizione obiettivi strategici e operativi	3 incontri	15 MARZO	
2	Raccolta obiettivi strategici e obiettivi operativi concordati dai responsabili di servizio con l'organo politico, attribuzione peso	1	10 APRILE	
3	Stesura documento contenente i diversi elementi del PEG nella forma del Piano delle Performance e proposta approvazione	1	15 APRILE	
4	Monitoraggio in corso di esercizio	2	SETTEMBRE NOVEMBRE	

Risultato atteso: Entro 15 APRILE perfezionamento e presentazione proposta di approvazione del piano delle performance avente durata triennale e diretto collegamento con gli obiettivi strategici e i risultati attesi

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2013

SEGRETARIO COMUNALE

OBIETTIVO		<p>LINEA STRATEGICA : Organizzazione efficiente</p> <p>OBIETTIVO STRATEGICO: CICLO DELLA PERFORMANCE PESO 7</p> <p>OBIETTIVO OPERATIVO:Modifica regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e strumenti di valutazione, Peso 2</p>			
N°	2				
		<i>Responsabile</i> ATZORI A. FRANCA	<i>Stato</i>		<i>Ufficio:</i> Segreteria
			DA MIGLIORARE		<i>Ponderazione</i> PESO 2
Modalità attuative		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) e regolamentari e predisposizione nuove schede valutazione			
Fasi e tempi			<p><i>INDICATORE DI RISULTATO</i></p> <p><i>PARAMETRI QUALITATIVI</i></p> <p><i>QUANTITATIVI</i></p>	<p><i>INDICATORE DI TEMPO</i></p> <p><i>REALIZZAZIONE</i></p> <p><i>FASI</i></p>	<i>NOTE</i>
1		Studio della nuova normativa come introdotta dall'art. 5 comma 11 D.L.95/12 convertito in L. 135/12	•	20Aprile	
2		Elaborazione modifiche da apportare al regolamento di organizzazione e al sistema di valutazione già esistente		10 Maggio	
4		Elaborazione schede di valutazione Segretario e Responsabile P.O. da concertare col nucleo di valutazione		20 Maggio	
4		Proposta approvazione regolamento	1	1 Giugno	

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

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2013					
SEGRETARIO COMUNALE					
OBIETTIVO N° 3		<p style="text-align: center;">LINEA STRATEGICA : Organizzazione efficiente</p> <p style="text-align: center;">OBIETTIVO STRATEGICO: Ciclo performance PESO 7</p> <p style="text-align: center;">OBIETTIVO OPERATIVO: Coordinamento Impulso controllo responsabili di posizione Org. Perseguimento obiettivi strategici Peso 4</p>			
		<i>Responsabile</i> ATZORI A. FRANCA	<i>Stato</i>	<i>Ufficio: Segreteria</i>	
			IN CORSO	<i>Ponderazione PESO 4</i>	
Modalità attuative		Monitorare costantemente l'avvio, le modalità attuative e il perseguimento degli obiettivi strategici e operativi assegnati ai responsabili di posizione			
Fasi e tempi			<p style="text-align: center;"><i>INDICATORE DI RISULTATO</i></p> <p style="text-align: center;"><i>PARAMETRI QUALITATIVI</i></p> <p style="text-align: center;"><i>QUANTITATIVI</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>INDICATORE DI TEMPO</i></p> <p style="text-align: center;"><i>REALIZZAZIONE</i></p> <p style="text-align: center;"><i>FASI</i></p>	<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 dell'attività	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 ovvero raccogliere le proposte di modifica degli obiettivi qualora gli stessi non possano essere perseguiti nelle modalità e termini originariamente stabiliti	1	Maggio Ottobre	

RISULTATO ATTESO: Conseguimento obiettivi strategici e operativi stabiliti dall'amministrazione.

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2013

SEGRETARIO COMUNALE

OBIETTIVO		<p>LINEA STRATEGICA : ORGANIZZAZIONE EFFICIENTE</p> <p>OBIETTIVO STRATEGICO: Ciclo performance PESO 7</p> <p>OBIETTIVO OPERATIVO:Piano trasparenza e anticorruzione Peso 5</p>			
		<i>Responsabile</i> ATZORI A. FRANCA	<i>Stato</i>		<i>Ufficio: Segreteria</i>
			Da avviare		<i>Ponderazione PESO 5</i>
Modalità attuative					
Fasi e tempi			<p><i>INDICATORE DI RISULTATO</i></p> <p><i>PARAMETRI QUALITATIVI</i></p> <p><i>QUANTITATIVI</i></p>	<p><i>INDICATORE DI TEMPO</i></p> <p><i>REALIZZAZIONE</i></p> <p><i>FASI</i></p>	<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		Febbraio	
2		Partecipazione Corso di Formazione in merito ai nuovi adempimenti	2	15 Marzo	
3		Predisposizione provvedimento di nomina dei responsabili	1	30 Marzo	
4		Predisposizione Piano trasparenza e Anticorruzione e proposta delibera di approvazione	1	30 Giugno 2013	

Risultati attesi:Dotarsi degli strumenti necessari ad assicurare la trasparenza della P.A. e per la prevenzione e repressione del fenomeno corruttivo

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2013

SEGRETARIO COMUNALE

OBIETTIVO		LINEA STRATEGICA : Organizzazione efficiente OBIETTIVO STRATEGICO: Controlli Peso 3 OBIETTIVO OPERATIVO: Approvazione regolamento Controlli Interni Peso 2		
N° 5		<i>Responsabile</i> ATZORI A. FRANCA	<i>Stato</i>	<i>Ufficio: Segreteria</i>
			IN CORSO	<i>Ponderazione PESO 2</i>
Modalità attuative		Studio nuova normativa di modifica e integrazione d.lgs. 267/00 predisposizione regolamento in relazione alle dimensioni demografiche dell'ente		
Fasi e tempi			<i>INDICATORE DI RISULTATO</i> <i>PARAMETRI QUALITATIVI</i> <i>QUANTITATIVI</i>	<i>INDICATORE DI TEMPO</i> <i>REALIZZAZIONE</i> <i>FASI</i>
				<i>NOTE</i>
1		Studio della nuova normativa introdotta che apportato modifiche agli art. 147,147 bis e 147 ter del TUEL in materia di controlli e pareri		Gennaio
2		Elaborazione nuovo regolamento tenuto conto della dimensione demografica dell'ente e proposta delibera da approvare in consiglio comunale	2	10 Febbraio
3		Invio comunicazione all'Ass.to EE.LL. della RAS preposto al controllo e al potere sostitutivo	1	Entro 10 giorni dalla pubblicazione dell'atto
4		Direttive di Attuazione nuove disposizioni regolamentari mediante modifica schemi atti deliberativi, determinazioni, ordinanze e decreti		Marzo

RISULTATO ATTESO: Disporre di un sistema di controlli conforme alla normativa la cui violazione è sanzionata con lo scioglimento del consiglio comunale

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2013				
SEGRETARIO COMUNALE				
OBIETTIVO				
N° 6	<p style="text-align: center;">LINEA STRATEGICA : Organizzazione efficiente</p> <p style="text-align: center;">OBIETTIVO STRATEGICO: Controlli interni PESO 3</p> <p style="text-align: center;">OBIETTIVO OPERATIVO: CONTROLLO AMMINISTRATIVO Peso 5</p>			
	Responsabile ATZORI A. FRANCA	Stato		Ufficio: Segreteria
		Da avviare		Ponderazione PESO 5
Modalità attuative	Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto dal segretario comunale, con la collaborazione del personale dell'area affari generali e con il supporto esterno del revisore del conto.			
Fasi e tempi		INDICATORE DI RISULTATO PARAMETRI QUALITATIVI QUANTITATIVI	INDICATORE DI TEMPO REALIZZAZIONE FASI	NOTE
1	Redigere un piano annuale dell'attività di controllo nel rispetto delle norme regolamentari	3 incontri	Aprile	
2	Cernita di tutti i contratti di importo superiore a 40.000 euro stipulati da tutti i responsabili di servizio e individuazione, nel rispetto dei principi e dei criteri di cui agli art. 9 e 10 del regolamento, di un campione non inferiore al 10 % da sottoporre a controllo	3 volte all'anno	Scadenze: Aprile/Maggio Luglio/Agosto Novembre /Dicembre	
3	Individuazione nel rispetto dei principi e dei criteri di cui agli art. 9 e 10 del regolamento di un numero di atti amministrativi pari, almeno, al 5% del numero totale.	1	Maggio	
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.

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2013					
SECRETARIO COMUNALE					
OBIETTIVO	<p style="text-align: center;">LINEA STRATEGICA : Organizzazione efficiente</p> <p style="text-align: center;">OBIETTIVO STRATEGICO: Controllo interni PESO 3</p> <p style="text-align: center;">OBIETTIVO OPERATIVO:Avvio a regime controllo di gestione Peso 4</p>				
N° 7					
		Responsabile ATZORI A. FRANCA	Stato		Ufficio: Segreteria
			IN CORSO		PESO 4
Modalità attuative	Attivazione controllo di gestione in attuazione delle disposizioni contenute nel nuovo regolamento sui controlli interno				
Fasi e tempi			INDICATORE DI RISULTATO PARAMETRI QUALITATIVI QUANTITATIVI	INDICATORE DI TEMPO REALIZZAZIONE FASI	NOTE
1		Organizzazione e gestione del controllo di gestione			
2		Predisposizione con l'ausilio del responsabile del servizio finanziario per l'approvazione da parte della giunta comunale, del Piano Esecutivo di Gestione completo di indicatori adeguati, target e parametri economico-finanziari	1	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione	
3		Rilevazione con l'ausilio del S.F. dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché ai risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi assegnati ai singoli servizi e centri di responsabilità Redazione referto riferito all'attività complessiva dell'Ente ed alla gestione dei singoli servizi e centri di costo nel corso dell'esercizio	1 1	Periodicamente e almeno entro il 30 settembre	Al fine di predisporre interventi correttivi
4		<i>Redazione referto conclusivo circa l'attività complessiva dell'Ente, di ciascun servizio e centro di costo previa acquisizione della relazione finale elaborata dai vari responsabili di area organizzativa; Trasmissione referto ai responsabili di servizio, al nucleo di valutazione ed alla giunta comunale per quanto di competenza</i>	11		

RISULTATI ATTESI: Perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa al fine di conseguire maggiore efficienza ed efficacia , nonché maggiore economicità della spesa pubblica locale

Linea priorità strategica	L'organizzazione efficiente
Obiettivo strategico	Efficienza e trasparenza della pubblica amministrazione
PESO	3 segretario 3 responsabili servizio
Risultato atteso	Prevenire i rischi da corruzione dotandosi di apposito piano della trasparenza e anticorruzione attrezzando l'ente di tutti gli strumenti necessari
Responsabile	Politico Gestionale Responsabili di posizione Sindaco Segretario-
Descrizione sintetica degli Obiettivi operativi e tempi	2013 Regolamento controlli interni , Avvio controlli amministrativo, di gestione Adeguamento sito D. Lgs. 33/13 e L.190/12 art. 1 comma 35 Contratti appalto in forma elettronica Incremento utilizzo PEC Rinnovo concessioni cimiteriali Sistemazione archivio ufficio demografico PER CIASCUNO DEGLI ANNI - 2014 - 2015 Costante aggiornamento Sito web, Incremento utilizzo Pec e Firma digitale, piano estumulazioni, archiviazione documenti cartacei Avvio gestione in forma associata delle funzioni fondamentali in attuazione delle deliberazioni adottate dall'organo politico
Indicatori	2013 quantitativi 2014 e 2015 – temporali e di riduzione dei costi

Linea priorità strategica	Coesione sociale	
Obiettivo strategico	Cittadini al centro dei servizi	
	PESO	4 Responsabili servizio
Risultato atteso	Interventi più celeri, e mirati nel settore sociale compresi quelli diretti alla locazione di alloggi per l'E.E.P e immobili comunali destinati a esercizio pubblico	
Responsabile	Politico Gestionale	Sindaco Responsabile di posizione
Descrizione sintetica degli Obiettivi operativi e tempi	<p>2013</p> <p>Eliminazione residui e rendiconti interventi per il contrasto delle povertà Miglioramento tempi pagamento e di intervento settore sociale Locazione locali Monti Paulis Misure sostegno piccoli comuni Assegnazione alloggi AREA Sfitti</p> <p>2014 e 2015</p> <p>Miglioramento tempi di intervento settore sociale, monitoraggio situazioni di emergenza e tempestività negli interventi Avvio gestione in forma associata delle funzioni fondamentali in attuazione delle deliberazioni adottate dall'organo politico</p>	
Indicatori	2013 quantitativi 2014 e 2015 – temporali e di riduzione dei costi	

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2013

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

OBIETTIVO N°1	LINEA STRATEGICA : Organizzazione efficiente OBIETTIVO STRATEGICO: Efficienza trasparenza azione amministrativa Peso 3 OBIETTIVO OPERATIVO: Adeguamento sito istituzionale Peso 5			
	Responsabile ATZORI A. FRANCA			Ufficio vigilanza Agente Pistis Cristina
		Stato		Ponderazione
		DA AVVIARE		PESO 5
Modalità attuative	Aggiornamento implementazione sito istituzionale			
Fasi e tempi		<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 e con D.-L.179/12 convertito in L. 221/12 Verifica discostamento attuale sito dagli standard stabiliti dalla normativa nazionale		Gennaio 2013	
2	Indagine mercato MEPA per affidamento servizio di adeguamento affidamento servizio		15 Marzo	
3	Rapporti con ditta fornitrice del servizio		Marzo Aprile	
4	Operatività nuovo sito conforme alla vigente normativa		30 Aprile	
5	Coordinamento supporto inserimento dati siti web		Giugno	

Risultato atteso: Disporre di un sito istituzionale conforme alla normativa in materia di pubblicità ,trasparenza e diffusione delle informazioni.

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2013

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

OBIETTIVO N°2		LINEA STRATEGICA : Organizzazione efficiente OBIETTIVO STRATEGICO: Efficienza trasparenza azione amministrativa Peso 3 OBIETTIVO OPERATIVO: Caricamento dati sito istituzionale Peso 4			
		<i>Responsabile</i> ATZORI A. FRANCA		<i>Ufficio affari generali</i> <i>Fenu Antonio</i>	
			<i>Stato</i>	<i>Ponderazione</i>	
			DA AVVIARE	PESO 4	
Modalità attuative		Raccolta dati e inserimento file sul sito istituzionale			
Fasi e tempi			<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		Raccolta dati da inserire nella sezione del sito istituzionale “Amministrazione trasparente” in riferimento alle seguenti sottosezioni indicate dall’allegato al D.Lgs. 33/13: Performance, Attività procedimenti e provvedimenti,bandi di gara e contratti, Sovvenzioni contributi, sussidi e vantaggi economici,Bilanci, Beni immobili e gestione patrimonio, controlli e rilievi , servizi erogati, pagamenti dell’amministrazione Opere .Pubbliche,Pianificazione e governo del territorio, informazioni ambientali interventi straordinari di emergenza		APRILE 2013	
2		Inserimento dati da pubblicare secondo le norme vigenti	70%	GIUGNO 2013	
3		Inserimento dati da pubblicare secondo le norme vigenti	100%	Luglio 2013	
4		Inserimento dati	COSTANTE AGGIORNAMENTO	DICEMBRE 2013	

Risultato atteso: Attivare il controllo sociale, Sostenere il miglioramento della performance e rendere operativi i meccanismi di partecipazione e collaborazione fra cittadini e P.A.

Piano degli obiettivi 2013
SERVIZIO AMMINISTRATIVO

OBIETTIVO N°3		LINEA STRATEGICA : Organizzazione efficiente OBIETTIVO STRATEGICO: Efficienza trasparenza azione amministrativa Peso 3 OBIETTIVO OPERATIVO: Aggiornamento dati sito istituzionale Peso 4		
		<i>Responsabile</i> ATZORI A. FRANCA		<i>Ufficio demografici personale</i> <i>D.ssa Bruna Secci</i>
			<i>Stato</i>	<i>Ponderazione</i>
			DA AVVIARE	PESO 4
Modalità attuative		Raccolta dati e inserimento file sul sito istituzionale		
Fasi e tempi			<i>INDICATORE DI RISULTATO</i> <i>PARAMETRI QUALITATIVI</i> <i>QUANTITATIVI</i>	<i>INDICATORE DI TEMPO</i> <i>REALIZZAZIONE FASI</i>
1		Raccolta dati da inserire nella sezione del sito istituzionale “Amministrazione trasparente” in riferimento alle seguenti sottosezioni indicate dall’allegato al D.Lgs. 33/13: Disposizioni generali, Organizzazione, Consulenti e collaboratori, Personale, Bandi di Concorso, Strutture sanitarie ecc.		APRILE 2013
2		Inserimento dati da pubblicare secondo le norme vigenti	70%	GIUGNO 2013
3		Inserimento dati da pubblicare secondo le norme vigenti	100%	LUGLIO 2013
4		INSERIMENTO DATI	COSTANTE AGGIORNAMENTO	DICEMBRE 2013

Risultato atteso: Attivare il controllo sociale, Sostenere il miglioramento della performance e rendere operativi i meccanismi di partecipazione e collaborazione fra cittadini e P.A.

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2013

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

OBIETTIVO N°4	<p align="center">LINEA STRATEGICA : Organizzazione efficiente</p> <p align="center">OBIETTIVO STRATEGICO: Efficienza trasparenza azione amministrativa Peso 3</p> <p align="center">OBIETTIVO OPERATIVO: Contratti d'appalto formato elettronico Peso 3</p>			
	Responsabile ATZORI A. FRANCA			Ufficio vigilanza Agente Pistis Cristina
		Stato		Ponderazione
		DA AVVIARE		PESO 3
Modalità attuative	Supporto Segretario Comunale Utilizzo software Uni/modper invio telematico Agenzia delle Entrate e redazione contratti appalto in forma elettronica			
Fasi e tempi		<i>INDICATORE DI RISULTATO PARAMETRI QUALITATIVI QUANTITATIVI</i>	<i>INDICATORE DI TEMPO REALIZZAZIONE FASI</i>	<i>NOTE</i>
1	Richiesta abilitazione servizio trasmissione telematica Agenzia Entrate		15 Gennaio 2013	
2	Verifica sussistenza software di supporto all'utilizzo programma UNIMOD Installazione tutti i programmi	100	30 Gennaio 2013	
3	Studio linee guida e supporto inserimento dati UNIMOD	100%	15 Febbraio 2013	
4	Supporto formazione elettronica atti e invio Agenzia Entrate Territorio	COSTANTE AGGIORNAMENTO	Gennaio/Dicembre 2013	

Risultato atteso: Riduzione, a regime, dei tempi e dei costi di rogito, registrazione e, nei casi stabiliti per la costituzione di diritti reali su immobili, trascrizione degli atti presso i competenti uffici del MEF

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2013

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

OBIETTIVO		LINEA STRATEGICA : Organizzazione efficiente			
N°		OBIETTIVO STRATEGICO: Migliorare l'efficienza dell'ente Peso 3			
5		Obiettivo operativo: Rinnovo concessioni cimiteriali scadute Peso 3			
		<i>Responsabile</i> ATZORI A. FRANCA			<i>Ufficio: Vigilanza</i> <i>Pistis Cristina</i> <i>Agente di polizia municipale</i>
			<i>Stato</i>		<i>Ponderazione</i>
			DA AVVIARE		PESO 3
Modalità attuative		Predisposizione Regolamento			
Fasi e tempi			<i>INDICATORE DI RISULTATO PARAMETRI QUALITATIVI QUANTITATIVI</i>	<i>INDICATORE DI TEMPO REALIZZAZIONE FASI</i>	<i>NOTE</i>
1		Cernita concessione cimiteriali in scadenza nel 2013 e 2014 mediante acquisizione contratti scritti o altri dati o fatti da acquisire nell'archivio di deposito e in cimitero o dai parenti dei defunti	100%	Maggio 2013	
2		Invio lettere ai congiunti per proposta di rinnovo concessione in scadenza entro il 30 dicembre 2013 e 2014 e richiesta pagamento di quanto dovuto Sollecito risposte alle lettere inviate nel 2012 e rimaste inevase da parte dei destinatari	tutte	Luglio 2013 Settembre 2013	
3		Stipula nuove concessioni		Entro 30 giorni dalla comunicazione e /o pagamento	
4		Formazione elenco delle concessioni scadute al 30 dicembre 2013 e non rinnovate al fine di redigere un piano di estumulazioni ed esumazioni		30 dicembre 2013	
5		Inserimento dati software di gestione e suo aggiornamento costante		Gennaio/Dicembre	

Risultati attesi: Riordino del cimitero e delle concessioni in essere

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2013				
RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO				
OBIETTIVO	LINEA STRATEGICA :Organizzazione efficiente			
N°	OBIETTIVO STRATEGICO: Maggiore efficienza amministrativa Peso 3			
6	OBIETTIVO OPERATIVO: Ridurre i tempi e i costi per invio atti tramite PEC Peso 4			
	Responsabile: Atzori A. Franca			Ufficio: demografico stato civile Elettorale D.ssa. Secci Bruna- Fenu Antonio – Pistis Cristina, Trudu Luisa
		Stato DA AVVIARE		Ponderazione PESO 4
Modalità attuative				
Fasi e tempi		INDICATORE DI RISULTATO PARAMETRI QUALITATIVI QUANTITATIVI	INDICATORE DI TEMPO REALIZZAZIONE FASI	NOTE
1	Quantificare gli atti relativi all'ufficio trasmessi per posta certificata nel 2012		Aprile 2013	Fenu
2	Invio atti relativi a ciascun ufficio tramite PEC agli organi istituzionali	Incremento del 30% (calcolato sul complessivo degli atti trasmessi tramite PEC nel 2012).	Giugno 2013	Fenu, Secci, Trudu, Mereu e Pistis
3	Invio atti dell'ufficio tramite PEC agli organi istituzionali	Incremento del 40% (calcolato sul complessivo degli atti tramite PEC nel 2012).	Dicembre 2013	Fenu, Secci, Trudu, Mereu e Pistis
4	Relazione riassuntiva finale e complessiva	1	Dicembre 2013	Secci, e Pistis

Risultato atteso: Riduzione dei tempi e costi della corrispondenza

Piano degli obiettivi 2013
SERVIZIO AMMINISTRATIVO

OBIETTIVO		LINEA STRATEGICA : Coesione sociale OBIETTIVO STRATEGICO: Cittadini al centro dei servizi Peso 4 OBIETTIVO OPERATIVO: Assegnazione alloggi AREA sfitti peso 2			
N°					
7					
		<i>Responsabile</i> ATZORI A. FRANCA		<i>Ufficio: demografici</i> <i>Secci Bruna</i>	
		<i>Tipologia</i>	<i>Stato</i>	<i>Ponderazione</i>	
		PROCESSO CORRENTE	DA AVVIARE	PESO 2	
Modalità attuative					
Fasi e tempi			<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		Predisposizione Bando	1	Giugno	
2		Proposta approvazione bando e relativi allegati	1	Luglio	
3		Pubblicazione Bando e invio dello stesso per garantire l'accesso alla selezione dei residenti all'estero	1	10 agosto	
4		Predisposizione graduatoria domande presentate e sua approvazione	1	15 Novembre	
5		Approvazione graduatoria definitiva	1	30 Dicembre	

Risultato atteso: Assegnare gli alloggi di edilizia economica popolare sfitti agli aventi diritto

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2013

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

OBIETTIVO	LINEA STRATEGICA : Coesione sociale			
N°	OBIETTIVO STRATEGICO: Cittadini al centro dei servizi			
8	OBIETTIVO OPERATIVO: Interventi Povertà invio Rendiconti RAS anni pregressi recupero somme non spese PESO 6			
	<i>Responsabile</i> ATZORI A. FRANCA			<i>Ufficio: Servizi Sociali</i> <i>D.ssa Trudu Luisa</i>
	<i>Tipologia</i>	<i>Stato</i>		<i>Ponderazione</i>
	PROCESSO CORRENTE	IN CORSO		PESO 6
Modalità attuative	Recuperare tutte le risorse disponibili per gli interventi per fronteggiare le povertà			
Fasi e tempi		<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	Verifica con ufficio finanziario accreditati reversali incasso trasferimenti RAS per interventi povertà estreme dal 2007 al 2011 Ricerca atti di impegno e mandati pagamenti in conto RRPP dal 2007 al 2011	Anni 2007,2008, 2009, 2010, 2011	Maggio	
2	Riscontro dati predisposizione e Invio rendiconti RAS	5 annualità	Giugno	Contestuale richiesta accredito somme 2012
3	Affidamento gestione servizio collaborazione civica	1	Luglio	Coop. Di tipo b)
4	Avvio nuovi interventi annualità 2012 come da graduatoria agli atti	1	Agosto	

Risultato atteso: Utilizzare eventuali risorse non spese negli esercizi di competenza per far fronte alla crescente povertà .

Piano degli obiettivi 2013
SERVIZIO AMMINISTRATIVO

OBIETTIVO	LINEA STRATEGICA : Coesione sociale			
N°	OBIETTIVO STRATEGICO: Cittadini al centro dei servizi PESO: 4			
9	OBIETTIVO OPERATIVO: Locazione Monte Paulis peso 3			
	Responsabile ATZORI A. FRANCA			Ufficio: affari generali Geom. Fenu
	<i>Tipologia</i>	<i>Stato</i>		<i>Ponderazione</i>
	PROCESSO CORRENTE	DA AVVIARE		PESO 3
Modalità attuative	Locazione locali Monti Paulis			
Fasi e tempi		<i>INDICATORE DI RISULTATO PARAMETRI QUALITATIVI QUANTITATIVI</i>	<i>INDICATORE DI TEMPO REALIZZAZIONE FASI</i>	<i>NOTE</i>
1	Predisposizione perizia di stima valore di locazione Locali da porre a base di gara ad evidenza pubblica per locazione	1	30 Marzo	
2	Predisposizione bando e relativi allegati per affidamento in locazione	1	02Aprile	
3	Aggiudicazione provvisoria locazione	1	20Aprile	
4	Stipula contratto	1	30 Maggio	

Risultati attesi: Affidare la gestione e garantire l'apertura al pubblico di una struttura di proprietà comunale destinata a pubblico esercizio

Piano degli obiettivi 2013
SERVIZIO AMMINISTRATIVO

OBIETTIVO	Linea strategica : Coesione sociale			
N°	Obiettivo strategico: Cittadini al centro dei servizi PESO: 4			
10	Obiettivo operativo: Erogazione contributi ai privati interventi di sostegno piccoli comuni PESO 1			
	Responsabile ATZORI A. FRANCA			Ufficio: demografici Secci Bruna
	Tipologia	Stato		Ponderazione
	PROCESSO CORRENTE	DA AVVIARE		PESO 1
Modalità attuative	Interventi ai cittadini residenti nuovi nati, nuovi residenti e imprese			
Fasi e tempi		<i>INDICATORE DI RISULTATO PARAMETRI QUALITATIVI QUANTITATIVI</i>	<i>INDICATORE DI TEMPO REALIZZAZIONE FASI</i>	<i>NOTE</i>
1	Richiesta alla regione utilizzo risorse relative agli interventi da non attuare per carenza di domande	1	Aprile	
2	Verifica possesso requisiti degli ammessi in graduatoria	tutti	30 Aprile	
3	Esame eventuali ricorsi approvazione graduatoria definitiva		30 Maggio	
4	Liquidazione agli aventi diritto	tutti	30 Giugno	
4	Rendiconto RAS	1	30 giorni dalla liquidazione e comunque entro il 30 dicembre 2013	

Risultato Atteso: Erogare le misure di sostegno ai residenti in possesso dei requisiti previsti dall'art. 18 comma 31 della L.R. 12/11

Piano degli obiettivi 2013
SERVIZIO AMMINISTRATIVO

OBIETTIVO		Linea strategica : Coesione sociale			
N°		Obiettivo strategico: Cittadini al centro dei servizi PESO: 4			
11		Obiettivo operativo: Migliorare i tempi di intervento pagamento rimborsi contributi ex L 162/ 98Peso 2			
		<i>Responsabile</i> ATZORI A. FRANCA			<i>Uffici servizi sociali</i> <i>Trudu Luisa</i>
		<i>Tipologia</i>	<i>Stato</i>		<i>Ponderazione</i>
		PROCESSO CORRENTE	DA AVVIARE		PESO 2
Modalità attuative					
Fasi e tempi			<i>INDICATORE DI RISULTATO PARAMETRI QUALITATIVI QUANTITATIVI</i>	<i>INDICATORE DI TEMPO REALIZZAZIONE FASI</i>	<i>NOTE</i>
1		Avviare in proroga tutti i piani già finanziati nel 2011 per il 2012 senza interruzioni	Tutti	1 Gennaio 2013	
2		Inviare i nuovi piani	Tutti	Entro il termine stabilito dalla RAS	
3		Tempestività nei pagamenti e rimborsi	Ogni trimestre di riferimento	Entro il 10 del mese successivo al trimestre di riferimento	Non attendere i ritardatari

Risultato Atteso: Sostenere i beneficiari dei contributi e i lavoratori del settore sociale con una maggiore tempestività negli interventi, pagamenti e rimborsi

Piano degli obiettivi 2013
SERVIZIO AMMINISTRATIVO

OBIETTIVO	Linea strategica : Coesione sociale			
N°	Obiettivo strategico: Cittadini al centro dei servizi PESO: 4			
12	Obiettivo operativo: SIREA (Sistema Revisione delle Anagrafi) Caricamento dati Peso 3			
	Responsabile ATZORI A. FRANCA			Ufficio: demografici Secci Bruna
	Tipologia	Stato		Ponderazione
	PROCESSO CORRENTE	DA AVVIARE		PESO 3
Modalità attuative	Interventi ai cittadini residenti nuovi nati, nuovi residenti e imprese			
Fasi e tempi		<i>INDICATORE DI RISULTATO PARAMETRI QUALITATIVI QUANTITATIVI</i>	<i>INDICATORE DI TEMPO REALIZZAZIONE FASI</i>	<i>NOTE</i>
1	Aggiornamento on-line schede anagrafiche individuali AP5 persone censite residenti e presenti in Lista Anagrafica Comunale (LAC) SGR	1	Aprile	
2	Regolarizzazioni posizioni anagrafiche post-censuarie (persone non trovate al censimento e presenti in LAC)	tutti	30 Giugno	
3	Aggiornamento attività confronto censimento anagrafe AP5 on-line e cartaceo e allineamento dati per abbandono definitivo archivio cartaceo APR		30 Settembre	
4	Trascrizione dati per emigrazione immigrazione, decesso, irreperibilità, scadenza permesso soggiorno ecc. su scheda individuale e di famiglia		30 Settembre	
5	Bilancio allineamento anagrafe popolazione residente ai risultati censuari		31 dicembre 2013 definito Istat	

Risultato atteso: Eliminazione fascicoli cartacei schede APC5 e APC6 Caricamento dati software di gestione

Linea priorità strategica	Tutela ambiente e territorio				
Obiettivo strategico	Cittadini Soddisfatti				
<table border="1"> <tr> <td>PESO</td> <td>4</td> </tr> </table>	PESO	4			
PESO	4				
Risultati attesi	Occupazione di manodopera per il recupero- e cura dell'ambiente e del territorio urbano e rurale Sanatoria pagamenti indennità di esproprio . Progettazioni interne				
Responsabile	<table border="0"> <tr> <td>Politico</td> <td>Sindaco</td> </tr> <tr> <td>Gestionale</td> <td>Responsabile servizio tecnico</td> </tr> </table>	Politico	Sindaco	Gestionale	Responsabile servizio tecnico
Politico	Sindaco				
Gestionale	Responsabile servizio tecnico				
Descrizione sintetica degli Obiettivi e tempi	<p>2013</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sanatoria procedura espropriativa Strintu Mannu Giugno 2013 • Pagamenti maggiori indennità espropriative aree Piano di Zona Peppilocci Aprile 2013 • Affitto strutture località Giara Aprile 2013 • Interventi di tutela ambiente e territorio affidamento servizio esterno Giugno 2013 • Avvio Progetto Occupazione 2012 Maggio 2013 • Affidamento incarico centro storico <p>2014- 2015</p> <p>Progettazione interne e avvio interventi volti ad alleviare l'occupazione tramite affidamento servizio a coop. Di tipo b) Realizzazione di Opere e migliorare i tempi e le modalità di intervento a tutela del verde, del territorio e dell'ambiente.</p> <p>Avvio gestione in forma associata delle funzioni fondamentali in attuazione delle deliberazioni adottate dall'organo politico</p>				

Indicatori	Temporali. Grado soddisfazione utenza ,
------------	---

Linea priorità strategica	
Obiettivo strategico	Efficienza e trasparenza della P.A
PESO	3
Risultato atteso	Smaltimento residui attivi Incremento utilizzo tecnologia informatica
Responsabile	Politico: Sindaco Gestionale: Responsabile servizio tecnico
Descrizione sintetica degli Obiettivi e tempi	<ul style="list-style-type: none"> • 2013. Rendiconti RAS OO.PP concluse o in corso per l'incasso dei RR/AA Incremento utilizzo PEC e firma digitale 2014 – 2015 Riduzione dei residui Incremento quantitativo utilizzo PEC e firma digitale Avvio gestione in forma associata delle funzioni fondamentali in attuazione delle deliberazioni adottate dall'organo politico
Indicatori	Percentuali smaltimento RR/AA e utilizzo PEC e Firma

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2013				
SERVIZIO TECNICO				
OBIETTIVO	LINEA STRATEGICA : Ambiente e territorio			
N°	OBIETTIVO STRATEGICO: Cittadini soddisfatti Peso 4			
1	OBIETTIVO OPERATIVO: Determinazione liquidazione maggiori indennità e esproprio Peso6			
	RESPONSABILE :			Ufficio espropriazioni
	Porru Pierino			Porru Pierino
		Stato DA AVVIARE		Ponderazione PESO 6
Modalità attuative	Quantificare e eseguire i pagamenti per maggiori indennità dovute alle ditte espropriate delle aree interessate alla realizzazione del piano di zona PEPILOCCI			
Fasi e tempi		INDICATORE DI RISULTATO PARAMETRI QUALITATIVI QUANTITATIVI	INDICATORE DI TEMPO REALIZZAZIONE FASI	NOTE
1	Intraprendere i rapporti con il legale dell'amministrazione per conoscere gli esatti termini per il pagamento delle maggiori indennità di esproprio dovute in ragione delle sentenze del tribunale di Cagliari n. 495/12 e 496 /12		Febbraio2013	
2	Quantificazione esatta importi dovuti alle ditte espropriate e avviare eventuali contatti con le stesse per far conoscere i termini di pagamento		Marzo2013	
3	Liquidazione somme dovute mediante deposito alla Banca di Italia in caso di prosecuzione del giudizio ovvero pagamento alla ditta in caso di rinuncia all'impugnazione della sentenza di primo grado.	2	Aprile 2013	

Risultati attesi :Dare esecuzione, nei termini stabiliti, alle sentenze emesse dal tribunale di Cagliari n-495/12 e 496/12 in ordine all'espropriazione delle area destinate al piano di Zona

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2013				
SERVIZIO TECNICO				
OBIETTIVO	LINEA STRATEGICA : Ambiente e territorio			
N°	OBIETTIVO STRATEGICO: Cittadini soddisfatti Peso 4			
2	OBIETTIVO OPERATIVO: Procedura espropriativa sanante ex art. 42 bis DPR 321/ Peso 8			
	RESPONSABILE :			Ufficio espropriazioni
	Porru Pierino			Porru Pierino
		Stato DA AVVIARE		Ponderazione PESO 8
Modalità attuative	Dare attuazione alla delibera CC n. del di riconoscimento del debito fuori bilancio Quantificare e eseguire i pagamenti per maggiori indennità dovute alle ditte espropriate delle aree interessate alla realizzazione del piano di zona			
Fasi e tempi		<i>INDICATORE DI RISULTATO PARAMETRI QUALITATIVI QUANTITATIVI</i>	<i>INDICATORE DI TEMPO REALIZZAZIONE FASI</i>	<i>NOTE</i>
1	Intraprendere i rapporti con il legale dell'amministrazione per concordare i tempi, modalità e contenuti atti da adottare rispetto all'andamento della causa in corso		Gennaio Febbraio 2013	
2	Quantificazione esatti importi dovuti alle ditte espropriate accertandosi che la provvista finanziaria sia adeguata e comunicare il procedimento in corso alle parti interessate		Marzo 2013	
3	Proporre eventuali modifiche integrazioni degli atti già adottati dall'ente		Aprile 2013	
4	Liquidazione somme dovute mediante deposito alla Banca di Italia in caso di prosecuzione del giudizio ovvero pagamento alla ditta in caso di rinuncia all'impugnazione della sentenza di primo grado.	2	Maggio 2013	

Risultato atteso: Sanare una procedura espropriativa in corso da oltre un ventennio

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2013

SERVIZIO TECNICO

OBIETTIVO	<p align="center">LINEA STRATEGICA: Tutela ambiente e territorio</p> <p align="center">PROGETTO STRATEGICO: Cittadini Soddisfatti PESO 4</p> <p align="center">OBIETTIVO OPERATIVO: Affitto locali ad uso agricolo PESO3</p>				
N° 3		<i>Responsabile</i> PORRU PIERINO			<i>Ufficio</i> Tecnico GeomFenu Antonio Pili Eliseo
			<i>Stato</i>		<i>Ponderazione</i>
			DA AVVIARE		PESO: 3
Modalità Attuative	Selezione pubblica e affitto Locali Corte Luxia e Località Pauli e Puddas				
Fasi e tempi				<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		Sopraluogo verifica stato dei luoghi Pubblicazione avviso		2	30 Marzo
2		Affidamento in affitto		2	30 Aprile
3		Stipula contratti e conseguenti adempimenti		2	Maggio 2013

Risultati attesi: Soddisfare le richieste di locazione di alcune aziende agricole garantendo nel contempo una piccola entrata nelle casse del comune e l'utilizzo di immobili altrimenti non adeguatamente sfruttati e controllati

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2013				
SERVIZIO TECNICO				
OBIETTIVO N° 4	<p align="center">LINEA STRATEGICA: Tutela ambiente e territorio</p> <p align="center">PROGETTO STRATEGICO: Cittadini Soddisfatti PESO 4</p> <p align="center">OBIETTIVO OPERATIVO: Cantiere occupazione – 2012 e 2013 PESO5</p>			
	<i>Responsabile</i> PORRU PIERINO			<i>Ufficio</i> Tecnico GeomFenu Antonio Pili Eliseo
		<i>Stato</i>		<i>Ponderazione</i>
		In corso		PESO: 5
Modalità Attuative	Avvio al lavoro in economia operai cantiere 2012 e redazione progetto esecuzione lavori annualità 2013 da affidare a coop. Di tipo b)			
Fasi e tempi		<i>INDICATORE DI RISULTATO PARAMETRI QUALITATIVI QUANTITATIVI</i>	<i>INDICATORE DI TEMPO REALIZZAZIONE FASI</i>	<i>NOTE</i>
1	Stipula convenzione CLS	1	Febbraio 2013	
2	Avvio cantiere con assunzione dei lavoratori previsti in progetto	1	Entro 30 Giorni dalla avvenuta comunicazione della graduatoria definitiva	
3	Conclusione lavori	1	Nei tempi programmati con il progetto approvato nel rispetto delle disposizioni di cui alla finanziaria RAS	
4	Predisposizione progetto 2013 e redazione della proposta per la sua approvazione	1	Entro il termine stabilito con legge finanziaria Regione Sardegna	Da attuare facendo ricorso a coop. Di tipo B)

5	Rendiconto finanziamento RAS 2012	2	Entro30 giorni conclusione
---	-----------------------------------	---	----------------------------

Risultato atteso: Garantire l'occupazione utilizzando le risorse finanziate dalla RAS allo scopo nel rispetto della vigente normativa in materia di assunzioni a tempo determinato

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2013				
SERVIZIO TECNICO				
OBIETTIVO N° 5	<p align="center">LINEA STRATEGICA: Tutela ambiente e territorio</p> <p align="center">PROGETTO STRATEGICO: Cittadini Soddisfatti PESO 4</p> <p align="center">OBIETTIVO OPERATIVO: Interventi di tutela ambientale 2013 PESO5</p>			
	Responsabile PORRU PIERINO			UfficioTecnico GeomFenu Antonio Piuli Eliseo
		Stato		Ponderazione
		DA AVVIARE		PESO: 5
Modalità Attuative	<p>Programmazione e progettazione interventi volti alla tutela ambientale e al territorio annualità 2013</p> <p>Affidamento servizio coop. Di tipo b)</p>			
Fasi e tempi		<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	Stipula convenzione CLS	1	Aprile 2013	
2	Avvio procedura selezione affidamento servizio	1	Entro 10 Giorni dalla stipula della convenzione	Da attuare facendo ricorso a coop. Di tipo B)
3	Affidamento servizio gestione interventi di tutela con assunzione del personale selezionato dal CSL	1	Entro il 2 Giugno	
4	Indirizzi coordinamento cooperativa e monitoraggio controllo interventi		Giugno Settembre 2012	

Risultato atteso: Assicurare il servizio di tutela ambientale e del territorio ricorrendo a ditta sterna stante l'applicazione, anche ai comuni al di sotto dei 1000 abitanti, dei limiti di spesa in materia di assunzioni a tempo determinato

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2013				
SERVIZIO TECNICO				
OBIETTIVO N° 6	<p align="center">LINEA STRATEGICA: Tutela ambiente e territorio</p> <p align="center">PROGETTO STRATEGICO: Cittadini Soddisfatti PESO 4</p> <p align="center">OBIETTIVO OPERATIVO: Incarico adeguamento piano centro storico PESO5</p>			
	<i>Responsabile</i> PORRU PIERINO			<i>Ufficio</i> Tecnico GeomFenu Antonio
		<i>Stato</i>		<i>Ponderazione</i>
		DA AVVIARE		PESO: 5
Modalità Attuative	Incarico esterno adeguamento Piano centro storico			
Fasi e tempi		<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	Avvio procedura negoziata con pubblicazione avviso	1	Gennaio 2013	
2	Affidamento definitivo incarico esterno	1	Maggio	
3	Stipula convenzione	1	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	
4	Proposta di approvazione del nuovo piano adeguato		30 Ottobre	

Risultato atteso: Dotarsi entro l'anno di un nuovo strumento urbanistico adeguato alle nuove esigenze

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2013
RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO

OBIETTIVO	LINEA STRATEGICA :Organizzazione efficiente			
N°	OBIETTIVO STRATEGICO: Maggiore efficienza amministrativa Peso 3			
7	OBIETTIVO OPERATIVO: Incremento utilizzo PEC e firma digitalePeso 4			
	Responsabile: Porru Pierino			<i>Ufficio: Tecnico Ll. PP. Espropriazioni, Verde pubblico Edilizia Privata ecc</i> <i>Arch. J Porru P., Geom. Fenu Antonio Mereu M. Vincenzo</i>
		Stato DA AVVIARE		Ponderazione PESO 4
Modalità attuative				
Fasi e tempi		<i>INDICATORE DI RISULTATO PARAMETRI QUALITATIVI QUANTITATIVI</i>	<i>INDICATORE DI TEMPO REALIZZAZIONE FASI</i>	<i>NOTE</i>
1	Acquisto firma digitale e quantificare gli atti relativi all'ufficio trasmessi per posta certificata nel 2012		Aprile 2013	Fenu
2	Invio atti relativi a ciascun ufficio tramite PEC agli organi istituzionali	Incremento del 30% (calcolato sul complessivo degli atti trasmessi tramite PEC nel 2012).	Giugno2013	Porru -Fenu, Mereu
3	Invio atti dell'ufficio tramite PEC agli organi istituzionali	Incremento del 40% (calcolato sul complessivo degli atti inviati tramite PEC nel 2012).	Dicembre 2013	Porru -Fenu, Mereu
4	Stipula contratti appalto lavori, servizi e forniture con firma digitale	tutti	Gennaio / Dicembre 2013	
5	Relazione riassuntiva finale e complessiva utilizzo PEC	1	Dicembre 2013	

Risultato Atteso: Riduzione dei tempi e costi relativi alla corrispondenza e alla stipula, registrazione contratti appalto

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2013				
SERVIZIO TECNICO				
OBIETTIVO	LINEA STRATEGICA : Organizzazione efficiente			
N°	OBIETTIVO STRATEGICO: Efficienza azione amministrativa Peso 3			
8	OBIETTIVO OPERATIVO: Smaltimento RR/AA finanziamenti RAS OO.PP Peso4			
	Responsabile ATZORI A. FRANCA			Ufficio: LL.PP Ach. J Porru Pierino Fenu Antoni
	Tipologia	Stato		Ponderazione
	PROCESSO CORRENTE	IN CORSO		PESO 4
Modalità attuative	Rendiconti periodici e finali su supporto on line o cartaceo come richiesto dalla RAS finanziatore delle OO.PP. Invio tempestivo richieste accrediti – verifica accrediti al fine dell’eliminazione dei residui			
Fasi e tempi		INDICATORE DI RISULTATO PARAMETRI QUALITATIVI QUANTITATIVI	INDICATORE DI TEMPO REALIZZAZIONE FASI	NOTE
1	Verifica stato attuazione rendiconto opere segnalate dal responsabile del servizio finanziario con nota del 13 Marzo 2013 e precedenti		Maggio	
2	Verificare motivi che ostano l’incasso delle somme Relazionare in merito e attivarsi presso gli uffici regionali per ottenere l’incasso delle somme anticipate dall’ente per i diversi lavori in corso e già ultimati		Giugno	
3	Per tutti i lavori monitorare lo stato dei pagamenti comunali, le eventuali anticipazioni dalle casse del comune e richieste di accredito inviate o da inviare all’ente finanziatore		Gennaio / Dicembre	

Risultato atteso:Smaltire almeno il 30% dei residui attivi relativi a opere finanziate dalla RAS

Linea priorità strategica	Lotta all'evasione
Obiettivo strategico	Miglioramento dell'autonomia finanziaria dell'ente
Peso	4
Risultato Atteso	Riduzione sacche evasione fiscale garantire l'entrata a regime dei nuovi tributi
Responsabile	Politico : Sindaco Gestionale : Responsabile Servizio Finanziario
Descrizione sintetica degli Obiettivi strategici e tempi	<p>2013 Predisposizione atti istituzione, regolamentazione e applicazione nuovo tributo TARES –Attività accertamento tributi evasi</p> <p>2014- 2015 Perfezionamento strumenti gestione normativi, regolamentari e gestionali tributo TARES – Accertamento tributi evasi, rapporti con l'agenzia delle entrate e del territorio</p> <p>Avvio gestione in forma associata delle funzioni fondamentali in attuazione delle deliberazioni adottate dall'organo politico</p>
Indicatori	% accertamenti su totale immobili fantasma / % incremento controlli posizioni tributarie rispetto precedenti annualità

Linea priorità strategica			
Obiettivo strategico <table border="1"> <tr> <td>PESO</td> <td>3</td> </tr> </table>	PESO	3	Efficienza e trasparenza della P.A
PESO	3		
Risultato atteso	Migliorare l'efficienza e l'efficacia del servizio finanziario utilizzando nuovi software e tecnologie informatiche		
Responsabile	Politico Sindaco Gestionale Responsabile servizio finanziario		
Descrizione sintetica degli Obiettivi e tempi	<ul style="list-style-type: none"> • 2013. Acquisto nuovi software Predisposizione bilancio preventivo e rendiconto in anticipo rispetto alle scadenze Incremento utilizzo PEC e firma digitale 2014 – 2015 Perfezionamento strumenti gestionali software applicativi Incremento quantitativo utilizzo PEC e firma digitale Avvio gestione in forma associata delle funzioni fondamentali in attuazione delle deliberazioni adottate dall'organo politico		
Indicatori	Quantitativi di utilizzo PEC e Firma		

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2013				
SERVIZIO FINANZIARIO				
OBIETTIVO	LINEA STRATEGICA : Organizzazione efficiente			
N°	OBIETTIVO STRATEGICO: Efficienza amministrativa Peso 3			
1	OBIETTIVO OPERATIVO: Attivazione controllo di gestione peso4			
	RESPONSABILE :			Ufficio finanze e tributi
	Piseddu Caterina Angela			Soddu Luciano
		Stato DA AVVIARE		Ponderazione PESO 4
Modalità attuative	Attivazione controllo di gestione nel rispetto delle nuove previsioni regolamentari			
Fasi e tempi		INDICATORE DI RISULTATO PARAMETRI QUALITATIVI QUANTITATIVI	INDICATORE DI TEMPO REALIZZAZIONE FASI	NOTE
1	Attività di supporto al segretario nella definizione degli obiettivi gestionali proponendo opportuni indicatori di efficacia, efficienza ed economicità in relazione ai risultati attesi;		Aprile 2012	
2	Progettazione dei flussi informativi del processo di controlloRilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché ai risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi assegnati ai singoli servizi e centri di responsabilità;		Luglio 2012	
3	Predisposizione e la trasmissione dei report del controllo semestrale e conclusiva annuale	2	Settembre dicembre 2012	

Risultato atteso: Conseguire maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, nonché maggiore economicità della spesa pubblica locale.

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2013				
SERVIZIO FINANZIARIO				
OBIETTIVO	LINEA STRATEGICA : Organizzazione efficiente			
N°	OBIETTIVO STRATEGICO: Efficienza amministrativa Peso 3			
2	OBIETTIVO OPERATIVO: Approvazione Bilancio di Previsione 2013 e rendiconto di gestione 2012 peso8			
	RESPONSABILE :			Ufficio finanze e tributi
	Piseddu Caterina Angela			Soddu Luciano
		Stato DA AVVIARE		Ponderazione PESO 8
Modalità attuative	Predisporre tutti gli atti necessari all'approvazione del Bilancio di Previsione 2013 e rendiconto di gestione 2012 nei primi mesi dell'anno per consentire il pagamento nei termini delle indennità espropriative stabilite con sentenza del tribunale			
Fasi e tempi		<i>INDICATORE DI RISULTATO PARAMETRI QUALITATIVI QUANTITATIVI</i>	<i>INDICATORE DI TEMPO REALIZZAZIONE FASI</i>	<i>NOTE</i>
1	Predisposizione atti e proposta bilancio 2013 e triennale 2013-15	Tutti	Gennaio 2013	
2	Predisposizione atti e proposta Rendiconto gestione 2012	Tutti	Marzo 2013	
3	Applicazione avanzo di amministrazione	1	Marzo2013	
4	Riconoscimento debito fuori bilancio derivante da maggiore indennità di esproprio	2	10 Aprile 2013	

Risultati attesi :Predisporre tutti gli strumenti contabili necessari all'assolvimento dell'obbligazione derivante dalle sentenze in materia di espropriazioni

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2013				
SERVIZIO FINANZIARIO				
OBIETTIVO	LINEA STRATEGICA : Organizzazione efficiente			
N°	OBIETTIVO STRATEGICO: Efficienza amministrativa Peso 3			
3	OBIETTIVO OPERATIVO: Adeguamento software gestione contabilità tributi peso 5			
	RESPONSABILE :			Ufficio finanze e tributi
	Piseddu Caterina Angela			Soddu Luciano
		Stato DA AVVIARE		Ponderazione PESO 5
Modalità attuative	Uniformare tutti i software gestionali dell'ente ad unico fornitore al fine di rendere le banche dati dei diversi uffici interscambiabili			
Fasi e tempi		INDICATORE DI RISULTATO PARAMETRI QUALITATIVI QUANTITATIVI	INDICATORE DI TEMPO REALIZZAZIONE FASI	NOTE
1	Acquisire i preventivi per la fornitura dei nuovi software		Aprile 2012	
2	Programmare la sostituzione dei software in uso e avvio dei nuovi software		Maggio 2013	
3	Affidare la nuova fornitura	2	Settembre 2013	
4	Utilizzo nuovo software	2	Ottobre 2013	

RISULTATI ATTESI: Riduzione, a regime, dei costi in termini di tempo e finanziari per gli adempimenti dell'ufficio assicurati dall'utilizzo di un unico produttore di software con le banche dati dei diversi uffici interscambiabili

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2013					
RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO					
OBIETTIVO		<p style="text-align: center;">LINEA STRATEGICA :Organizzazione efficiente</p> <p style="text-align: center;">OBIETTIVO STRATEGICO: Maggiore efficienza amministrativa Peso 3</p> <p style="text-align: center;">OBIETTIVO OPERATIVO: Ridurre i tempi e i costi per invio atti tramite PEC Peso 4</p>			
N°	4	Responsabile: Atzori A. Franca		<i>Ufficio: Ragioneria, Tributi, Personale, Paghe e stipendi</i> Piseddu Caterina Soddu Luciano	
			Stato DA AVVIARE	Ponderazione PESO 4	
Modalità attuative					
Fasi e tempi			INDICATORE DI RISULTATO PARAMETRI QUALITATIVI QUANTITATIVI	INDICATORE DI TEMPO REALIZZAZIONE FASI	NOTE
1		Quantificare gli atti relativi all'ufficio trasmessi per posta certificata nel 2012		Aprile 2013	
2		Invio atti relativi a ciascun ufficio tramite PEC agli organi istituzionali	Incremento del 30% (calcolato sul complessivo degli atti trasmessi tramite PEC nel 2012).	Giugno 2013	
3		Invio atti dell'ufficio tramite PEC agli organi istituzionali	Incremento del 40% (calcolato sul complessivo degli atti tramite PEC nel 2012).	Dicembre 2013	
4		Relazione riassuntiva finale e complessiva	1	Al 30 dicembre 2013	

Risultato atteso: Riduzione dei tempi e costi della corrispondenza

Piano degli obiettivi 2013					
SERVIZIO FINANZIARIO					
OBIETTIVO		<p style="text-align: center;">LINEA STRATEGICA : Lotta all'evasione</p> <p style="text-align: center;">OBIETTIVO STRATEGICO: Migliorare l'autonomia fiscale Peso 4</p> <p style="text-align: center;">OBIETTIVO OPERATIVO: Accertamenti ICI PESO 5</p>			
N°	5				
		Responsabile PISEDDU Caterina		Ufficio tributi. Soddu Luciano	
			Stato	Ponderazione	
			DA AVVIARE	PESO 5	
		Verifica immobili fantasma emissione accertamenti ICI			
Fasi e tempi			INDICATORE DI RISULTATO PARAMETRI QUALITATIVI QUANTITATIVI	INDICATORE DI TEMPO REALIZZAZIONE FASI	NOTE
1		Esame e riscontro elenco immobili fantasma	100%	Settembre 2013	
2		<p>Individuazione elenco immobili da assoggettare a ICI per l'anno 2008 in scadenza di termini per l'accertamento</p> <p>Rapporti formali con i contribuenti</p> <p>Emissione degli accertamenti</p>	<p>100% degli immobili</p> <p>100% immobili soggetti a ICI</p>	<p>Ottobre 2013</p> <p>Novembre 2013</p> <p>Dicembre 2013</p>	

Risultati attesi: Esame 100% posizioni tributarie emerse a seguito della formazione dell'elenco degli immobili fantasma a cura dell'Agenzia delle Entrate e pubblicate all'albo pretorio dell'ente. Incontri formali con il 100% dei contribuenti proprietari di immobili soggetti all' ICI - Invio accertamenti pari al 100% degli immobili soggetti ad imposizione e relativi all'annualità 2008 in scadenza al 31 /12/2013

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2013

SERVIZIO FINANZIARIO

OBIETTIVO		<p>LINEA STRATEGICA : Lotta all'evasione</p> <p>OBIETTIVO STRATEGICO: MIGLIORARE LA PROPRIA AUTONOMIA FINANZIARIA PESO 4</p> <p>OBIETTIVO OPERATIVO: GESTIONE TARES 7</p>			
		<i>Responsabile</i> PISEDDU Caterina		<i>Ufficio tributi.</i> Soddu Luciano	
			<i>Stato</i>	<i>Ponderazione</i>	
			DA AVVIARE	PESO 7	
		Avviare la gestione del nuovo tributo comunale TARES			
Fasi e tempi			<p><i>INDICATORE DI RISULTATO</i></p> <p><i>PARAMETRI QUALITATIVI</i></p> <p><i>QUANTITATIVI</i></p>	<p><i>INDICATORE DI TEMPO</i></p> <p><i>REALIZZAZIONE FASI</i></p>	<p><i>NOTE</i></p>
1		Studio nuova normativa, Linee Guida MEF e partecipazione seminari formativi		Gennaio Febbraio 2013	
2		<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione dati gestore servizio raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti, • acquisizione dati nuclei familiari residenti e non ai fini della determinazione della tariffa • Calcolo superfici tassabili non domestica e per differenza non domestiche • Calcolo produzione rifiuti u/d e u/nd 		20 MAGGIO 2013	
3		Elaborazione Piano economico finanziario e calcolo tariffe sulla base dei costi 2012		30 MAGGIO 2013	
4		Proposta Consiglio Comunale approvazione Piano economico dei costi e tariffe 2013		10 GIUGNO 2013	

RISULTATO ATTESO: Disporre del piano dei costi e delle tariffe per l'istituzione della TARES entro Maggio

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2013				
SERVIZIO FINANZIARIO				
OBIETTIVO N° 7	<p align="center">LINEA STRATEGICA : Lotta all'evasione</p> <p align="center">OBIETTIVO STRATEGICO: MIGLIORARE LA PROPRIA AUTONOMIA FINANZIARIA PESO 4</p> <p align="center">OBIETTIVO OPERATIVO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO TARES 7</p>			
	<i>Responsabile</i> PISEDdu Caterina			<i>Ufficio tributi. Soddu Luciano</i>
		<i>Stato</i>		<i>Ponderazione</i>
		DA AVVIARE		PESO 7
	Dotarsi del regolamento per l'avvio della gestione del nuovo tributo comunale TARES			
Fasi e tempi		<i>INDICATORE DI RISULTATO PARAMETRI QUALITATIVI QUANTITATIVI</i>	<i>INDICATORE DI TEMPO REALIZZAZIONE FASI</i>	<i>NOTE</i>
1	Studio nuova normativa, Linee Guida MEF e partecipazione seminari formativi		Gennaio Febbraio 2013	
2	Verifica contenuti schema regolamento comunale elaborato dal MEF e adeguamento contenuti a altri schemi e alle esigenze dell'ente		Marzo 2013	
3	Stesura nuovo regolamento comunale Incontri con l'organo politico		Aprile 2013	
3	Proposta Consiglio Comunale approvazione Regolamento TARES		Maggio 2013	

RISULTATO ATTESO: Dotarsi del regolamento TARES entro Maggio data della prima scadenza di pagamento del nuovo tributo

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

DATI DI RIFERIMENTO		
PARAMETRO 1	Risultato contabile di gestione NEGATIVO	
	A.A. utilizzato per spese di investimento	340.882,40
		340.882,40
	Accertamenti di competenza titolo I	188599,50
	Accertamenti di competenza titolo II	1276015,39
	Accertamenti di competenza titolo III	77375,04
	Totale entrate correnti	1541989,93
		22,11%
PARAMETRO 2	Residui attivi provenienti dalla gestione competenza desumibili dai titoli I e III dell'entrata	123.290,26
	di cui per ADD.LE IRPEF (RA da gest.competenza)	-
	Volume dei R.A.di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza relative ai titoli I e III, con esclusione dell'addizionale IRPEF	123.290,26
	Accertamenti di competenza	1.883.935,00
	Accertamenti di competenza titolo I	188.599,50
	di cui accertamenti ADD.LE IRPEF (gest.competenza)	0,00
	Accertamenti di competenza titolo III	77.375,04
	Totale entrate correnti titoli I e III	265.974,54
	Percentuale RA sulle entrate correnti tit. I e III	46,35%
PARAMETRO 3	Ammontare dei residui attivi di cui al titolo I e al titolo III (provenienti dalla gestione dei residui attivi)	136.684,42
	Accertamenti di competenza titolo I	188.599,50
	Accertamenti di competenza titolo III	77.375,04
	Totale entrate correnti titoli I e III	265.974,54
	Percentuale	51,39%
PAR 4	Volume dei R.P. complessivi (CP + RP) provenienti dal Titolo I	507.166,59
	impegni di spesa corrente - titolo I	1.205.798,51
	Percentuale	51,39%
PAR 5	Procedimenti di esecuzione forzata	0,00

	impegni di spesa corrente - titolo I	1.205.798,51
		0,00%
PARAMETRO 6	Impegni di competenza cat.economica 1	0,00
	personale interinale	0,00
	rimborsi da altre P.A.	54.222,49
	Volume complessivo delle spese dil personale a vario titolo, (al netto dei contributi regionali nonché di altri enti pubblici finalizzati a finanziare spese di personale)	435.865,98
	Accertamenti di competenza titolo I	188.599,50
	Accertamenti di competenza titolo II	1.276.015,39
	Accertamenti di competenza titolo III	77.375,04
	Totale entrate correnti titoli I, II e III	1.541.989,93
	Percentuale	28,27%
PARAM 7	Consistenza totale dei debiti di finanziamento	209.410,54
	Consistenza dei debiti di finanziamento assistiti	0,00
	Consistenza debiti di finanziamento non assistiti	209.410,54
	Totale entrate correnti titoli I, II e III	1.541.989,93
	Percentuale	13,58%
PARAM 8	Debiti fuori bilancio formatisi nell'esercizio	200.000,00
	Accertamenti di competenza titolo I	188.599,50
	Accertamenti di competenza titolo II	1.276.015,39
	Accertamenti di competenza titolo III	77.375,04
	Totale entrate correnti titoli I, II e III	1.541.989,93
	Percentuale	12,97%
PARAM 9	importo anticipazione tesoreria non rimborsata al 31/12	-
	Totale entrate correnti titoli I, II e III	1.541.989,93
	Percentuale	0,00%
PARAM 10	ripiano squilibri con alienazioni o avanzo d'amm.ne	-
	impegni di spesa corrente - titolo I	1.205.798,51
	Percentuale	0,00%

Performance generale della struttura

Per l'entrata

Capacità di riscossione dei residui attivi (tit.1+tit.3) L'ente è riuscito a riscuotere i residui che aveva ad inizio anno	Residui iniziali-residui finali (parte corrente)/x 100 Residui iniziali (240.228,22 - 259.974,68)= - 19.746,46/x 100 240.228,22 = 8,22
Grado di precisione nella quantificazione delle	Previsioni iniziali (parte corrente)/x100

previsioni d'entrata L'ente ha quantificato le previsioni iniziali nella misura del 95% le previsioni	Previsioni definitive $1.447.618,66 / x100 \ 1.555.697,94 = 93,05\%$
Capacità di trasformare le previsioni in Accertamenti le previsioni di entrata si sono trasformate in accertamenti nella misura del 99%	Accertamenti (parte corrente)/x100 Previsioni definitive $1.541.989,93 / x100 \ 1.555.697,94 = 99,12\%$
Capacità di trasformare gli accertamenti in riscossioni La riscossione del 75% di tutti gli accertamenti consente una quasi perfetta gestione della liquidità	Riscossioni (parte corrente)/x100 Accertamenti $928.522,41 / x100 \ 1.541.989,93 = 60,22\%$

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 $(520.844,76 - 507.166,59) = - 13.678,17 / x 100 \ 520.844,76 = 2,63$
Grado di precisione nella quantificazione delle previsioni di uscita L'ente ha quantificato le previsioni iniziali nella misura del 93% le previsioni iniziali	Previsioni iniziali (parte corrente)/x100 Previsioni definitive $1.162.395,42 / x100 \ 1.358.8965,80 = 85,54\%$
Capacità di trasformare le previsioni in impegni di parte corrente le previsioni di uscita si sono trasformate in accertamenti nella misura del 92%	Impegni (parte corrente)/x100 Previsioni definitive $1.205.798,51 / x100 \ 1.358.965,80 = 88,73\%$
Capacità di trasformare gli impegni in riscossioni Capacità di onorare gli impegni presi con i fornitori nella misura del 73%	Pagamenti (parte corrente)/x100 Impegni $856.621,95/x100 \ 1.205.798,51 = 71,04 \%$