

COMUNE DI PERFUGAS

PIANO DELLE PERFORMANCE

Le pubbliche amministrazioni devono adottare , in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa , secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il PIANO DELLE PERFORMANCE e' il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione , dei dirigenti, dei dipendenti con responsabilita' di posizione organizzativa e di tutti gli altri dipendenti.

Gli obiettivi assegnati al personale con posizione organizzativa ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilita' dell'Ente.

Il presente documento individua quindi nella sua intezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilita' dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.

Il PIANO DELLE PERFORMANCE e' parte integrante **del ciclo di gestione della performance** che in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, si articola nelle seguenti fasi:

- a) 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;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti , secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico – amministrativo , ai vertici delle amministrazioni, nonche ai competenti organi esterni, ai cittadini , ai soggetti interessati, agli utenti e destinatari dei servizi.

1.PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

L'insieme dei documenti costituiti dalla Relazione Previsionale e programmatica (RPP) , dal PEG e dal PDO, come meglio di seguito descritti , soddisfacendo nel loro complesso ai principi sopra accennati costituiscono il **Il PIANO DELLE PERFORMANCE** del Comune di Perfugas.

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO

PIANO DELLE PERFORMANCE	programmi	RPP relazione previsionale e programmatica triennale
	progetti	PEG piano esecutivo di gestione annuale
	obiettivi,	PDO piano dettagliato degli obiettivi annuale
	indicatori	

2. PIANO DELLE PERFORMANCE :PROGRAMMI E PROGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE

Ogni programma e' composto da piu' progetti ed a ciascun progetto e' assegnato un obiettivo con le risorse messe a disposizione per la sua attuazione nonche' i target da conseguire.

2.1 . I DOCUMENTI DEL PIANO DELLE PERFORMANCE

a) RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

Documento che recepisce le priorita' dell'azione amministrativa declinandole a livello triennale, sull'assetto organizzativo del comune. La RPP e' strettamente collegata al bilancio di previsione annuale e pluriennale e delinea gli obiettivi generali articolati per programmi e progetti.

b) PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DEGLI OBIETTIVI

Documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi della RPP e definisce gli obiettivi di ciascun programma e progetto contenuti nella RPP e li affida, unitamente alle dotazioni economiche necessarie ai Responsabili di ciascun settore. Il documento comprende :

- Il piano degli obiettivi strategici dell'ente su base triennale, con l'indicazione degli indicatori di partenza, intermedi e la misura/target attesa finale;
- Il piano degli obiettivi strategici di gestione per l'anno assegnati a ciascun responsabile di settore
- Il piano degli obiettivi di miglioramento e della attivita' ordinarie sempre assegnate ai titolari di PEG
- Il documento contabile di assegnazione delle risorse a ciascun titolare di PEG

.3 GLI ADEMPIIMENTI DELLE AMMINISTRAZIONI PER LA PERFORMANCE E LA VALUTAZIONE.

- E' necessaria una lettura coordinata delle norme contenute nel Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 in merito agli adempimenti da parte delle amministrazioni in tema di performance, valutazione e trasparenza.

- **Art.3 comma 5:**
- il rispetto delle norme su performance e valutazione è condizione necessaria per l'erogazione dei premi legati alla performance e al merito.
- Le Amministrazioni (l'organo di indirizzo politico-amministrativo), - nel sistema delle autonomie l'organo è il Sindaco e/o il Presidente) debbono varare, in collaborazione con i vertici dell'amministrazione:
- **ART.10** entro il **31 gennaio di ogni anno** un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonchè gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;
- **ART.10** entro il **30.6 di ogni anno** la «**Relazione sulla performance**» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.
- **ART.10 c.5** *In caso di mancata adozione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti, e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.*
- **ART.14 c.6** La validazione della Relazione da parte degli organismi “indipendenti” di valutazione nelle singole amministrazioni è condizione indispensabile per l'accesso agli strumenti di premiazione del merito e quindi della retribuzione della performance individuale, oltre che delle progressioni economiche e di carriera
- Giornate apposite della trasparenza per la presentazione dei Piani “alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato”
- **ART.11** In caso di **mancata adozione** e realizzazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità o di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui ai commi 5 e 8 è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti preposti agli uffici coinvolti.

IL COMUNE

1.1 POPOLAZIONE

1.1.1 – Popolazione legale al censimento	N°2488
1.1.2 – Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente	
(art.156 D.Lgs. 267/00)	N° 2496
di cui:	maschi
	N° 1230
	femmine
	N° 1266
	nuclei familiari
	N° 893
	comunità/convivenze
	N° 1
1.1.3 – Popolazione al ...01/1/2009	N° 2459
1.1.4 – Nati nell'anno	N° 30
1.1.5 – Deceduti nell'anno	N° 23
	N° + 7
	saldo naturale
1.1.6 – Immigrati nell'anno	N° 59
1.1.7 – Emigrati nell'anno	N° 29
	N° + 30
	saldo migratorio
1.1.8 – Popolazione al 31/12/2009	N° 2496
di cui:	
1.1.9 – In età prescolare (0/6 anni)	N° 132
1.1.10 – In età scuola obbligo (7/14 anni)	N° 141
1.1.11 – In forza lavoro 1^ occupazione (15/29 anni)	N° 438
1.1.12 – In età adulta (30/65 anni)	N° 1238
1.1.13 – In età senile (oltre 65 anni)	N° 510

1.1.14 - Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	1	0,0012
	2	0,0007
	3	0,0002
	4	0,0007
	5	0,0004
1.1.15 - Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	1	0,0009
	2	0,0008
	3	0,0009
	4	0,0008
	5	0,0012
1.1.16 - Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente	Abitanti	N° 7984
	Entro il	N°
1.1.17 - Livello di istruzione della popolazione residente:		
La fascia giovanile risulta scolarizzata in maniera apprezzabile con buoni profitti.		
Problemi di istruzione possono riscontrarsi unicamente nella popolazione anziana Residente.		
1.1.18 – Condizione socio-economica delle famiglie:		
Il Comune risente dei problemi occupazionali con ripercussioni nella popolazione residente in età lavorativa. Si rileva il disagio sociale a tutti i livelli per le conseguenze negative connesse a quanto sopra.		

Popolazione totale

	2006	2007	2008	2009	2010
Maschi	1225	1219	1219	1230	1224
Femmine	1248	1248	1240	1266	1262
Totale	2473	2467	2455	2496	2486

Popolazione suddivisa per età e sesso

Evoluzione della popolazione

	2009	2010
Nati	30	22
Deceduti	23	28
<i>Saldo naturale</i>	+7	-6
Immigrati	59	47
Emigrati	29	51
<i>Saldo migratorio</i>	+30	+4
Totale popolazione	2496	2486

1.2 - TERRITORIO

1.2.1 - Superficie in Km². 60,29

1.2.2 - RISORSE IDRICHE

1) Laghi n° 1

• Fiumi e torrenti N° 6

1.2.3 - STRADE

• Statali Km 13
• Vicinali Km

• Provinciali Km. 15 • Comunali Km. 400
• Autostrade Km.....

1.2.4 - PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI

• Piano regolatore adottato si xno
• Piano regolatore approvato sixno
• Programma di fabbricazione xsi no
• Piano edilizia economica e popolar xsi no

Se SI data ed estremi del provvedimento di approvazione

01/04/1986 d.a. n. 252/u

01/04/1986 d.a. n 252/u

PIANO INSEDIAMENTO PRODUTTIVI

• Industriali X si no
• Artigianali X si no
• Commerciali si X no

• Altri strumenti (specificare) X si no

Piano Particolareggiato Centro Storico

07/08/1988 d.n.° 911/u

Piano Particolareggiato Zona B e B1

Piano Particolareggiato nelle Frazioni (Zona 132)

Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti
(art. 170, comma 7, D.Lgs. 267/00) x si no

Se SI indicare l'area della superficie fondiaria (in mq.)

AREA INTERESSATA

AREA DISPONIBILE

P.E.E.P.

Mq. 21.550

Mq. 5.245

P.I.P.	Mq. 129.484,00	Mq. 38.337,00
---------------	----------------	---------------

Territorio :Kmq totali: 60,29 –abitanti n. 2486 –densità 41,23 ab/Kmq- **Frazioni:** Presenti n. 49 - Altitudine: **valore medio ml 90 slm, , non si ha territorio classificato montano;** comuni confinanti:Bortigadas-Bulzi-Chiaromonti-Erula-Laerru—Martis-S.M.Coghinas-TempioPausania-**distanze: da Tempio P .km 20;– da Olbia km 52; da – da Alghero km 56; da Porto Torres Km. 40– da Sassari km 30–**

1.3) Economia

Il comune di Perfugas si inserisce nell'area vasta della provincia di Sassari denominata SS6 Anglona di cui fanno parte i seguenti comuni : Badesi Bulzi Chiaramonti Erula Laerru Martis Nulvi Perfugas Sedini e Tergu. In tale area si manifesta una moderata contrazione della popolazione nell'area dell'Anglona (-2,4%) area caratterizzata da bassi valori di densità abitativa compresi tra i 33 e i 36 abitanti per Kmq. Nel comprensorio di riferimento la superficie agricola utilizzata (SAU) dalle aziende del settore agricolo è di 24.882 ettari, pari al 7,6% dell'intera superficie provinciale, per un totale di 1.635 aziende. Con la prevalenza della superficie destinata a prato/pascolo (il 38,2% dell'utilizzazione agricola), e ai seminativi (35,7%) rispetto alle coltivazioni permanenti e alle superfici boscate. L'utilizzo dei terreni denota l'importanza delle attività di allevamento e conferma l'intensa attività che nell'area svolge il settore lattiero caseario, sia per la produzione del latte che per la trasformazione in formaggi. Gli ovini rappresentano il 60% della zootecnia complessiva .La seconda tipologia di allevamento numericamente più importante è quella bovina, Il fulcro dell'economia Perfughese è costituito dai compatti agricolo e zootecnico, caratterizzati dall'esistenza di numerose aziende dediti all'agricoltura e all'allevamento, oltre che alla lavorazione del latte (n° 1 cooperative e 1 società). Caratterizza fortemente il quadro degli insediamenti economici del Comune anche il comparto dei servizi alle persone ed artigianale. Non minore importanza rivestono il settore dell'edilizia ed il settore commerciale, la cui vitalità è assicurata dall'operare, di piccoli esercizi, e di negozi di medie dimensioni.

1.4)La realtà produttiva

Numero imprese registrate al 31/12/2010: n.309

Numero imprese suddivise per settore produttivo :

Commercio in sede fissa e ambulante n.54;

Agricoltura e allevamento n.181

artigianato n. 54

servizi n. 6;

pubblici esercizi e ristorazione n. 14;

1.5) Amministrazione comunale

L'attuale amministrazione è in carica dal mese di maggio 2010,

La giunta comunale è composta da quattro assessori ,tutti consiglieri , più il sindaco ;

Il consiglio comunale è composto da dodici consiglieri più il sindaco ;

4. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI

1.6) La struttura

L'organizzazione comunale è quella sottodescritta :

I Dipendenti del Comune

6.1) L'ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE DI PERFUGAS E' ARTICOLATA IN SETTORI CIASCUNO AFFIDATO A UN RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA:

- **SETTORE AMMINISTRATIVO** Responsabile di P.O. Dott.ssa Zoncheddu Gavina
- **SETTORE TECNICO-MANUTENTIVO** Responsabile di P.O. Arch. Deperu Antonio
- **SETTORE ECONOMICO -FINANZIARIO** Responsabile di P.O. Rag. Piga Nicolina
- **SETTORE SOCIO- ASS.LE e CULTURALE** Responsabile di P.O. Dott.ssa Cuscusa Daniela
- **SETTORE VIGILANZA E ATTIVITA' PRODUTTIVE- PERSONALE** parte giuridica – Responsabile ad interim- Sindaco-Dott. Mario Satta

Ogni settore e' articolato in servizi la cui responsabilita' e' affidata a singoli dipendenti.

In mancanza dell'individuazione del dipendente responsabile del procedimento , la responsabilita' risulta in capo al responsabile del settore.

Alla data attuale nel Comune di Perfugas lavorano n. 17 dipendenti a tempo indeterminato e n. 1 a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000,oltre al Segretario Comunale , distribuiti nei vari settori e servizi elencati nelle tabelle che seguono:

PERSONALE

1.3.1.1

Q.F..	PREVISTI IN PIANTA ORGANICA N°	IN SERVIZIO NUMERO	Q.F.	PREVISTI IN PIANTA ORGANICA N°	IN SERVIZIO NUMERO
A	1	1			
B	4	4			
C	7	7			
D	3	3			
D Incarico P.T. ai sensi ex art.110	1	1			
C P.T.	2	2			
Totale	18	18			

1.3.1.2 - Totale personale al 31-12 dell'anno precedente l'esercizio in corso

di ruolo n° 17

Incarico ex art. 110 D.Lgs.267/00 n° 1

1.3.1.3 - AREA TECNICA				1.3.1.4 - AREA ECONOMICO-FINANZIARIA			
Q.F.	QUALIFICA PROF.LE	N°. PREV. D.O	N° IN SERVIZI O	Q.F.	QUALIFICA PROF.LE	N°. PREV. PO	N° IN SERVIZIO
D	Istr.Dirett. Incarico P.T. ai sensi ex art.110	1	1	D	Istr.Dirett.	1	1
C	Istruttore	3	3	C	Istruttore	1	1
B	Operaio.	2	2	B	Coll.Prof.le	1	1
A	Operaio	0	0				
Totale		6	6	Totale		3	3

**1.3.1.7 - AREA SEGRETERIA E AA.GG. -
DEMOGRAFICA/STATISTICA -**

Q.F.	QUALIFICA PROF.LE	N°. PREV. PO	N° IN SERVIZIO
D	Istr.Dirett.	1	1
C	Istrutt.Ammin.	2	2
B	Coll.Prof.le	1	1
A	Ausiliario	1	1
Totale		5	5

**1.3.1.3 - AREA VIGILANZA -
ATTIVITA' PRODUTTIVE**

1.3.1.4 - AREA SOCIO - ASSISTENZIALE

Q.F.	QUALIFICA PROF.LE	N°. PREV. D.O	N° IN SERVIZI O	Q.F.	QUALIFICA PROF.LE	N°. PREV. PO	N° IN SERVIZIO
C	Vigili	1	1	D	Operatore Sociale	1	1
C	Vigili P.Time	2	2				
Totale		3	3	Totale		1	1

SETTORE AMMINISTRATIVO SEGRETERIA AA.GG.

SETTORI / DOTAZIONE	SERVIZI	UFFICI
SETTORE		Segreteria
AMMINISTRATIVO	AMMINISTRATIVI	Organi Istituzionali
SEGRETARIA AA.GG.		Servizi Generali
RESPONSABILE DI P.O. D/2		Personale - parte giuridica
Dott.ssa Gavina ZONCHEDDU		
Responsabile procedimento C/2		Istruttoria procedure di concorso
Buiaroni Maria Grazia		
Responsabile procedimento C/3		Protocollo - Albo Pretorio
Cherchi Pierfranco		
Responsabile procedimento B/5		Archivio corrente e Archivio storico
Barabino Lucia		
Ausiliaria-A /3	Servizi scolastici	
Palmas Graziella		
SETTORE-PERSONALE		
RESPONSABILE DI SERVIZIO -SINDACO-Dott. Mario SATTA	Tutela dei dati personali	
	DEMOGRAFICI	Stato civile – Leva – Elettorale
		Anagrafe – Ufficio statistico
		Economato
A B C D		
1 1 2 1		
TOTALE 5		

SETTORE TECNICO MANUTENTIVO

SETTORE TECNICO-MANUTENTIVO	URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO	SUE-Sportello Unico per l'edilizia (DPR 380/2001) SUAP -Sportello Unico Attività' Produttive
RESPONSABILE DI P.O. D/1 Part-time ex art. 110 Arch. Antonio DEPERU		P.E.E.P. - P.I.P. - Piani Urb.-E.R.P.
Responsabile procedimento C/1-Geom. Manunta Gavino		Sicurezza - Tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.
Responsabile procedimento C/3-Geom. Casu Francesco		
Responsabile procedimento C/2-Garau Marinella Assegnata per il 59% del monte ore		Tutela dei dati personali.
Operaio manut.-B/2 B/1-Alfonso Piero B/2-Muntoni Giovanni	LAVORI PUBBLICI	Manutenzione straordinaria patrimonio immobiliare- Viabilità -strade interne, esterne e rurali.
		Coordinamento operai.
		Opere Pubbliche.
		Ufficio Espropri (DPR N. 327/2001).
		Ufficio Contratti.
		Turismo – Impianti Sportivi
	AMBIENTE	Manutenzione ordinaria patrimonio immobiliare- Viabilità -strade interne, esterne e rurali.

	Smaltimento rifiuti (RR.SS.UU.)
	Servizio idrico integrato- acquedotto, fognature, depurazione.
	Parchi e verde pubblico.
	Servizio necroscopico e cimiteriale.
	Mattatoio e servizi connessi.
	Pubblica illuminazione e servizi connessi.
A B C D	
0 2 3 1	
TOTALE 6	

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO	BILANCIO E	Programmazione - bilancio
RESPONSABILE DI P.O. D/4 Rag.Nicolina PIGA	TRATTAMENTO	Contabilità economica e finanziaria
Responsabile procedimento B/6-Fois Giovanna	ECONOMICO	Personale - tratt. Econ. e previdenz.
Responsabile procedimento C/3-Biosa Michele	PREVIDENZIALE	Ricostruzione carriera -
	PERSONALE	Economato e provveditorato -
		Entrate tributarie ed extratributarie -
	FINANZIARI	Gestione mutui -

		Gestione beni demaniali e patrimoniali.
	SVILUPPO	Trasporto pubblico locale e servizi annessi.
	ECONOMICO	Farmacie e servizi per conto terzi.
A	B	C
1	1	1
TOTALE	3	

SETTORE SOCIO ASSISTENZIALE E CULTURALE

SETTORE SOCIO - ASSISTENZIALE E CULTURALE	ASSISTENZA E BENEFICENZA	Assistenza e beneficenza
		Prevenzione e riabilitazione
RESPONSABILE DI P.O. D/1-Dott.ssa Daniela CUSCUSA	CULTURA E TEMPO LIBERO	Anziani – minori-giovani
		Biblioteca - Musei - Pinacoteca ed Attività culturali
Responsabile procedimento C/2 Garau Marinella Assegnata per il 41% del monte ore	ALTRI	Relazioni con il pubblico
		Tutela dei dati personali
A	B	C
1		
TOTALE	1	

SETTORE VIGILANZA E DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE

SETTORE VIGILANZA	Vigilanza - viabilità - traffico
ATTIVITA' PRODUTTIVE	T.O.S.A.P. e Pubblicità.
RESPONSABILE DI SERVIZIO -SINDACO- Dott. Mario SATTA	
Agente P.M	Commercio e pubblici esercizi- attivita' produttive- SUAP
C/2-T.P..-Angelini Alessia	
C/2-P.T.-Agente P.M.	Protezione Civile – Compagnia Barracellare
Giagheddu Gavinuccia	Agricoltura
C/1-P.T Agente P.M.	Tutela dei dati personali
Burrai Giuseppa	
A B C D	
	3
TOTALE	3 di cui n. 2 a tempo parziale

I Dipendenti del Comune

	2008	2009	2010
Dipendenti	18	18	18
Dirigenti	zero		
Responsabili di posizione organizzativa	2	2	4
Lavoratori Socialmente Utili (LSU) e	zero		

LPU				
Spesa del personale ex comma 557 legge finanziaria 2007(riferita all'anno 2004)	557.600,93	554.672,36	540.007,46	

Tutela della parità di genere

(numero di dipendenti, di dirigenti, di posizioni organizzative divisi per sesso)

Dipendenti maschi : n. 7 di cui n. 1 Responsabile di P.O.

Dipendenti femmine : n. 11 di cui n. 3 Responsabili di P.O.

Raffronto spesa corrente/spesa del personale

	2008	2009	2010
Spesa corrente	2.500.638,35	2.745.372,96	2.630.529,16
Spesa del personale	731.752,60	692.627,29	668.685,19
%	29,26	25,22	25,42

1.7) - STRUTTURE

TIPOLOGIA	ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE			
		PLURIENNALE			
		Anno 2010	Anno 2011	Anno 2012	Anno 2013
1.3.2.1 - Asili nido n°0.....	Posti n° ...0...	Posti n° ...0....	Posti n°0...	Posti n° ..0...	Posti n° ..0...
1.3.2.2 - Scuole materne n°1.....	Posti n° 36	Posti n° 30	Posti n° 30	Posti n° 30	Posti n° 30
1.3.2.3 - Scuole elementari n°1.....	Posti n° 95	Posti n° 86	Posti n° 86	Posti n° 86	Posti n° 86
1.3.2.4 - Scuole medie n°1.....	Posti n° 121	Posti n° 131	Posti n° 131	Posti n° 131	Posti n° 131
1.3.2.5 – istituto professionale agricoltura n° .1...	n.107	Posti n° 107.	Posti n° 107.....	Posti n° 107.....	Posti n° 107.....
1.3.2.6 – Farmacie Comunali	n°	n°	n°	n°	n°
1.3.2.7 - Rete fognaria in Km. - bianca - nera - mista					
	70	70	70	70	70
1.3.2.8 - Esistenza depuratore	X Si No	X Si No	X Si No	X Si No	X Si No
1.3.2.9 - Rete acquedotto in Km.	48,5	48,5	48,5	48,5	48,5
1.3.2.10 - Attuazione servizio idrico integrato	X Si No	X Si No	X Si No	X Si No	X Si No
1.3.2.11 - Aree verdi, parchi, giardini	n.° 4 Hq 2,8	n.° 4 Hq 2,8	n.° 4 Hq 2,8	n.° 4 Hq 2,8	n.° 4 Hq 2,8
1.3.2.12 - Punti luce illuminaz. Pubblica	N° 668	N° 668	N° 668	N° 668	N° 668
1.3.2.13 - Rete gas in Km.					
1.3.2.14 – Raccolta rifiuti in quintali: - civile - industriale					

- racc. diff.ta	X Si No	X Si No	X Si No	X Si No
1.3.2.15 – Esistenza discarica	Si x No	Si x No	Si x No	Si x No
1.3.2.16 - Mezzi operativi	N° 2	N° 2	N° 2	N° 2
1.3.2.17 – Veicoli	N° 8	N° 9	N° 9	N° 9
1.3.2.18 - Centro elaborazione dati	Si x No	Si x No	Si x No	Si x No
1.3.2.19 – Personal computer	N° 21	N° 22	N° 22	N° 22

1.3.2.20 - Altre strutture di proprieta' del Comune di Perfugas:

n. 2 case comunali

n.1 piscina comunale- n. 2 campi sportivi da calcio - n.1 campo da tennis-n. 1 campo da bocce-
n. 1 palestra polivalente- giardino Piazza Monumento-

museo archeologico e paleobotanico- chiosco museo- pozzo sacro nuragico biblioteca comunale-
ludoteca- locali ex agraria- orto botanico-

n. 2 cimiteri di cui n. 1 a Perfugas e n. 1 a S. Vittoria-

ex mattatoio comunale- monte granatico –centro congressi- centro aggregazione di Sa Contrada-
locali seggi elettorali a Lumbaldu e a Modditonalza –area civico mercato adibita ad autoparco-

n. 19 alloggi comunali dislocati in centro storico locati a canone sociale-

in comodato d'uso: ex caserma c.c. , adibita ad ostello-

-1.8) ORGANISMI GESTIONALI

	ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
		Anno 2010	Anno 2011	Anno 2012
		Anno 2013		
1.3.3.1 – CONSORZI	N° 1	N°	n°	n°
1.3.3.2 – AZIENDE	N°	n°	n°	n°
1.3.3.3 – ISTITUZIONI	N°	n°	n°	n°
1.3.3.4 – SOCIETA' DI CAPITALI	N° 3	n° 3	n° 3	n° 3
1.3.3.5 – CONCESSIONI	N° 1	n° 1	n° 1	n° 1
1.3.3.6- SERVIZI IN FORMA ASSOCIATA	N. 11	n. 11		

1.3.3.1.1 - Denominazione Consorzio/i

CONSORZIO SVILUPPO ANGLONA(in liquidazione)

1.3.3.4.1 - Denominazione S.R.L.

Sistema Turistico Locale – Agenzia Sviluppo Anglona – GAL Anglona Romangia

1.3.3.5.1 - Servizi gestiti in concessione

ATO - Servizio idrico integrato-- Servizio non affidato al gestore Abbanoa

1.3.3.5.2 - Soggetti che svolgono i servizi

Comune di Perfugas : Servizio idrico integrato

1.3.3.6.1 - Unione di Comuni (se costituita) n° 1

UNIONE DEI COMUNI DELL'ANGLONA E DELLA BASSA VALLE DEL COGHINAS (12 COMUNI)

PLUS- N. 23 COMUNI-ANGLONA-COROS FIGULINAS- CAPO-FILA OSILO

Comuni uniti (indicare i nomi per ciascuna unione)

Chiaramonti – Erula – Laerru – Martis – Santa Maria Coghinas – Valledoria – Viddalba – Perfugas – Tergu – Bulzi – Nulvi - Sedini

1.3.3.6.2 - Servizi gestiti in ASSOCIAZIONE:

in delega all'UNIONE dei COMUNI:

1. Raccolta ,trasporto e smaltimento RR.SS.UU.
2. Nucleo di Valutazione e Formazione del personale
3. Protezione civile
4. Sistema bibliotecario
5. Amministratore di sistema
6. Esperto in materia paesaggistica

in delega al PLUS:

1. Assistenza domiliare anziani .
2. assistenza educativa ai minori
3. Progetto "serre" Assistenza sofferenti mentali –inserimenti lavorativi
4. Progetto Ad Altiora

Altri servizi gestiti in associazione:

1. Segreteria Comunale tra i Comuni di Perfugas-Chiaramonti-Ardara.(capofila Perfugas)

1.9) FUNZIONI E SERVIZI

ESTRATTO DALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA AL BILANCIO 2011

Spettano all'Ente locale le funzioni come di seguito elencate :

3.4 – PROGRAMMA N° 1 – TERRITORIO E AMBIENTE

N° 1 PROGETTO NEL PROGRAMMA

RESPONSABILE: Arch... Deperu Antonio

3.4.1 – Descrizione del Programma:

Il programma risponde alle esigenze della collettività fornendo servizi ed attività di pianificazione che siano in grado di ridisegnare l'assetto del Comune attraverso una politica urbanistica in linea con le attuali tendenze di crescita della popolazione residente e nello stesso tempo garantendo un livello dei servizi adeguato in termini di economicità e qualità erogata.

3.4.2 - Motivazione delle scelte:

Necessità di adeguamento alla legislazione vigente in materia di edilizia pubblica e privata, volontà di migliorare la circolazione urbana ed extraurbana, oltre alla fruibilità dei servizi alla cittadinanza, anche relativamente alle strutture sportive. Miglioramento del livello d'efficienza dei programmi di manutenzione delle opere pubbliche e gestione del territorio e dell'ambiente.

3.4.3 – Finalità da conseguire:

Rilevazione e miglioramento dei tempi di risposta unitamente alle procedure dello Sportello Unico Edilizio; razionalizzazione dei consumi legati alla piscina comunale e ai campi sportivi e loro manutenzione ordinaria e straordinaria; vigilanza sul rispetto degli adempimenti nei contratti di concessione degli impianti sportivi, piscina, palestra e stadio; miglioramento standard dei tempi d'intervento per la manutenzione delle strade interne ed esterne comunali e vicinali di uso pubblico da effettuarsi in economia diretta o ottimo fiduciario per ridurre i tempi di intervento per lavori urgenti; proseguire nella gestione mediante ditta esterna per il servizio di pubblica illuminazione, migliorando l'efficienza e l'efficacia negli interventi manutentivi compresi nell'appalto; impegno per l'avvio delle procedure di approvazione del nuovo PUC; emissione dei bandi di assegnazione delle aree PEEP e PIP ancora disponibili; controllo del rispetto dei termini per le aree PEEP e PIP assegnate negli anni precedenti; definizione delle procedure di acquisizione, ristrutturazione e collaudo degli alloggi a canone moderato a patrimonio dell'Ente; monitoraggio del territorio per la prevenzione contro le discariche abusive e le calamità naturali; costante monitoraggio e manutenzione della rete idrica al fine di evitare disservizi, stante l'attuale difficoltà di accesso a finanziamenti per investimenti nel settore; controllo e vigilanza sull'appalto di raccolta rifiuti solidi urbani e miglioramento del servizio con richiesta di operazioni di spazzamento; particolare rilievo alla cura del verde urbano, alla pulizia del centro abitato, migliorare il decoro cittadino; valutazione tecnica sulle possibilità e procedure per una futura riapertura del mattatoio comunale; accelerazione delle tempistiche per la realizzazione e collaudo dell'ecocentro comunale; individuazione e valutazione di aree di stoccaggio temporaneo per sfalci e rifiuti ingombranti non urbani.

Predisposizione e consegna delle proposte scritte relative al bilancio di previsione entro il 31/10/2011; predisposizione degli atti di competenza, relativi al bilancio di previsione annuale e triennale entro il termine del 30/11/2011; **approvazione del bilancio di previsione entro il termine del 31/12/2011**; predisposizione degli atti di competenza relativi al rendiconto di gestione e allegati entro il termine del 31/03/2011.

Si pone, inoltre, come obiettivo la realizzazione, attraverso la rivisitazione ed il costante

aggiornamento del sito web dell'Amministrazione, di un sistema informativo che avvicini i cittadini ai numerosi servizi offerti dal Settore, al fine di:

- migliorare l'informazione istituzionale;
- migliorare il rapporto tra i cittadini e la P.A.;
- agevolare l'accesso ai servizi on-line, ove possibile;
- realizzare l'aggiornamento immediato del sito con la modulistica utile ai cittadini.

Si pongono, inoltre le seguenti finalità di indirizzo strategico, da perseguire operativamente indipendentemente dalle risorse disponibili:

Per l'edilizia privata: il completamento delle pratiche di sanatoria in itinere, l'adeguamento dei procedimenti alla legislazione vigente in materia edilizia, il regolare controllo delle scadenze di pagamento di oneri concessori, tempestività negli adempimenti relativi al recupero, avvio e funzionamento del SUAP di recente istituzione per la parte competente;

Per le opere pubbliche: avviare e portare a conclusione tutte le opere pubbliche finanziate nel 2010 e precedenti, con gli specifici finanziamenti già previsti nonché quelli inseriti nel programma triennale dei lavori pubblici e le opere di importo inferiore ai 100.000,00 euro che non compaiono in tale programma, eventuali modifiche ed integrazioni al programma triennale 2011,2013 ed elenco annuale dei lavori da appaltare nell'anno 2011, predisposizione del programma triennale 2012-2014 ed elenco annuale dei lavori da appaltare per l'anno 2012 entro i termini di legge, rispetto dei termini e delle procedure di spesa dei finanziamenti regionali e statali, rispetto dei termini per i monitoraggi e rendiconti RAS onde evitare la revoca dei finanziamenti ottenuti, con particolare priorità di accelerare la realizzazione dell'ecocentro già finanziato dalla RAS in modo da dare un servizio aggiuntivo alla cittadinanza, messa in funzione degli impianti fotovoltaici già realizzati.

Per la manutenzione di impianti e strutture: manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli impianti sportivi, manutenzione e adeguamento segnaletica stradale sia orizzontale che verticale, adeguamento costante toponomastica e numerazione civica, particolare rilievo alla cura del verde urbano, alla pulizia del centro abitato attraverso un progetto avviato nel 2010 sulla conservazione del patrimonio comunale teso a migliorare e rendere fruibili le zone verdi del paese, valorizzare le piazze pubbliche ed il decoro cittadino, attuato mediante cantiere occupazione e servizio civico comunale finalizzato all'inserimento di persone svantaggiate, costante manutenzione ordinaria e decoro complessi cimiteriali e spazi di accesso, interventi mirati al risparmio energetico e al miglioramento dei servizi, vigilanza e controllo dell'appalto del medesimo servizio eventualmente a ditta esterna.

Per l'acquisto di beni e servizi: osservanza delle disposizioni di cui all'art. 26 L 488/1999 e ss.mm.ii., razionalizzazione spese di funzionamento come da piano triennale approvato dal Consiglio, con particolare riferimento alla riduzione dei documenti cartacei, osservanza delle disposizioni in materia di appalti di servizi, avvio delle procedure d'appalto entro un congruo termine per i contratti in scadenza, supporto alla segreteria per il rogito dei contratti.

3.4.3.1 – Investimento: Manutenzione straordinaria rete idrico – fognaria e illuminazione pubblica –

urbanizzazione aree PEEP e PIP – acquisto attrezzature e costruzione loculi – manutenzione

straordinaria viabilità – realizzazione impianto fotovoltaico impianto Stadio Comunale.

3.4.3.2 – Erogazione di servizio di consumo: Concessione in uso degli impianti sportivi con contribuzione parziale ai costi di gestione; rilascio concessioni e autorizzazioni; fornitura acqua, depurazione e fognatura; servizio di raccolta RR.SS.UU.

3.4.4 – Risorse umane da impiegare: **PISCINA:** la struttura è stata affidata in gestione alla Garden Sport

Center Srl. - **SERVIZIO IDRICO:** N. 1 Operaio cat. B - **SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI:** Appalto ditta esterna EGEA S.R.L. + AGESP Spa - per il tramite dell'Unione Dei Comuni – **PARCHI:** Previsto appalto con ditta privata.

3.4.5 – Risorse strumentali da usare: **PISCINA:** 37 Armadi, 26 Panche, 1 Scrivania, 1 Cassetiera, 1 mobile - **SERVIZIO IDRICO:** Rilevatore guasti, Foratubi - **SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI:** 1 motospazzatrice – **PARCHI:** Motofalciatrice, decespugliatore - **MATTATOIO:** Cella frigo, paranchi, seghe elettriche, compressori, banconi e altri beni mobili assegnati al servizio.

3.4.6 – Coerenza con il piano/i regionale/i di settore

3.4 – PROGRAMMA N° 2 – CULTURALE E SOCIALE

N° 2 PROGETTI NEL PROGRAMMA

RESPONSABILE: Dott.ssa Cuscusa Daniela

3.4.1 – Descrizione del Programma:

Il programma Culturale e per le Politiche Giovanili e Sociali comprende tutte le attività socio-assistenziali organizzate e coordinate dall'Amministrazione Comunale di Perfugas. Il programma

è stato suddiviso in due progetti che a loro volta si articolano in attività gestite in economia, in servizi appaltati a terzi oppure, ove possibile, in iniziative organizzate direttamente dal Comune o indirettamente attraverso il sostegno a organismi del Terzo settore.

3.4.2 - Motivazione delle scelte:

Il servizio intende sviluppare e migliorare un sistema integrato di attività e servizi socio assistenziali e di cultura e volontariato secondo quanto previsto dalla normativa vigente e secondo l'evoluzione dei programmi socio culturali del territorio dell'Unione dei Comuni dell'Anglona e B.V.C..

3.4.2 Finalità da conseguire:

Collaborare con i servizi sanitari e favorire lo sviluppo dell'integrazione socio-assistenziale e socio-sanitaria; Sostenere le iniziative del volontariato e la promozione della cooperazione sociale; Potenziare i programmi di sostegno ai soggetti più fragili attraverso strategie di contrasto alla povertà; Sviluppare con i Comuni dell'Unione la gestione associata dei servizi bibliotecari; Razionalizzare e rendere più efficace la gestione associata dei servizi sociali tramite il PLUS; aggiornare il progetto di gestione del Museo civico al fine di razionalizzarne gli oneri e raggiungere gli standards di riconoscimento regionale; definitiva acquisizione a patrimonio del Comune e messa in funzione del Centro Congressi o Centro Polivalente; potenziamento dei servizi di assistenza sanitaria attraverso l'individuazione di locali in cui allocare i servizi esistenti da integrare con il rilancio del consultorio familiare e l'istituzione di nuovi servizi quali la diabetologia e l'ecografia; potenziamento servizi ADI attraverso il PLUS, predisposizione di progetti personalizzati ex legge 162/99; potenziamento servizi alla famiglia; creazione centro di aggregazione sociale e riattivazione della ludoteca, istituzione di un cineforum; creazione di una residenza protetta per anziani o ampliamento di strutture esistenti.

Per il progetto cultura, in particolare: predisposizione pratiche per la concessione dei finanziamenti provinciali ex LR 17/99 e analoghe leggi di settore; collaborazione alla organizzazione delle manifestazioni la cui gestione è affidata ad associazioni locali.

Predisposizione e consegna delle proposte scritte relative al bilancio di previsione entro il 31/10/2011; predisposizione degli atti di competenza, relativi al bilancio di previsione annuale e triennale entro il termine del 30/11/2011; **approvazione del bilancio di previsione entro il termine del 31/12/2011**; predisposizione degli atti di competenza relativi al rendiconto di gestione e allegati entro il termine del 31/03/2011.

Si pone, inoltre, come obiettivo la realizzazione, attraverso la rivisitazione ed il costante aggiornamento del sito web dell'Amministrazione, di un sistema informativo che avvicini i cittadini ai numerosi servizi offerti dal Settore, al fine di:

- migliorare l'informazione istituzionale;

- migliorare il rapporto tra i cittadini e la P.A.;
- agevolare l'accesso ai servizi on-line, ove possibile;
- realizzare l'aggiornamento immediato del sito con la modulistica utile ai cittadini.

Si pongono, inoltre le seguenti finalità di indirizzo strategico, da perseguire operativamente indipendentemente dalle risorse disponibili:

Per il servizio biblioteca: evidenza delle attività svolte e sensibilizzazione dell'utenza alla fruizione della biblioteca, integrazione del servizio con altri presenti nel territorio quali scuole e servizio educativo.

Per lo Sport, attività culturali e turistiche: predisposizione pratiche di finanziamento provinciali e regionali secondo le scadenze in vigore, organizzazione di manifestazioni e promozione del territorio secondo le direttive impartite dalla Giunta, proroga del contratto di gestione del museo in presenza della conferma del finanziamento regionale, massima vigilanza e controllo al fine di assicurare agli utenti un servizio di qualità e corrispondente al capitolato d'appalto, cogliere tutte le opportunità offerte dall'Unione Europea, dallo Stato, dalla Regione e dalla Provincia per l'accesso a nuovi canali di finanziamento.

Per il servizio socio assistenziale: interventi per le povertà estreme – avvio progetti 2010 e 2011, servizi di assistenza educativa con affidamento al PLUS al fine di ottenere maggiore qualità ed efficienza dei servizi, ampliamento dell'orario di apertura al pubblico del segretariato sociale con particolare attenzione alle fasce deboli quali anziani e portatori di handicap, gestione delle leggi di settore (LR 37/83 – LR 11/85 – LR 20/97 – LR 43/93 – LR 9/2004), predisposizione progetti personalizzati a favore dei portatori di handicap grave ex L. 162/98 e attivazione dei progetti finanziati RAS entro i tempi stabiliti, predisposizione pratiche per richiesta contributi da erogare a sostegno delle locazioni di cui alla L. 431/98 art. 11, accoglimento e istruttoria pratiche inerenti concessione assegni maternità e contributi a nuclei familiari con almeno tre figli minori a carico, compresa trasmissione online all'INPS, attivazione servizio civico comunale in favore di soggetti indigenti e di tutte le forme di aiuto previste da normativa in vigore, monitoraggio trimestrale degli interventi in corso da comunicare alla Giunta, informazione agli utenti per tutte le pratiche inerenti concessione di agevolazioni offerte dal decreto anti-crisi per famiglie economicamente svantaggiate, aggiornamento albo beneficiari provvidenze economiche, attuazione procedure PLUS, partecipazione a tutte le riunioni intercomunali PLUS, esame e valutazione progetti intercomunali, collaborazione con il controllo di gestione.

Per l'acquisto di beni e servizi: osservanza delle disposizioni di cui all'art. 26 L 488/1999 e ss.mm.ii., razionalizzazione spese di funzionamento come da piano triennale approvato dal Consiglio, con particolare riferimento alla riduzione dei documenti cartacei, osservanza delle disposizioni in materia di appalti di servizi, avvio delle procedure d'appalto entro un congruo termine per i contratti in scadenza, supporto alla segreteria per il rogito dei contratti.

Per la certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2008: progettazione, coordinamento ed erogazione dei servizi socio assistenziali e socio educativi in favore di soggetti anziani, minori e disabili, servizi per l'inserimento lavorativo di persone svantaggiate, mantenimento della certificazione secondo programma.

3.4.3.1 – Investimento: manutenzione straordinaria Ludoteca, acquisto attrezzature e hardware.

3.4.3.2 - Erogazione di servizio di consumo: Servizi alla persona quali servizio assistenza domiciliare, educativa e altro.

3.4.4 – Risorse umane da impiegare: Operatori di settore delle cooperative alle quali è stata affidata la gestione dei servizi di ludoteca, assistenza domiciliare anziani, invalidi e portatori di handicap, assistenza educativa minori - 1 Istruttore Direttivo Cat. D – 1 Istruttore Amministrativo Cat. C al 50% con il servizio tecnico.

3.4.5 – Risorse strumentali da usare: n° 1 personal computer, n° 1 stampante, n° 1 calcolatrice e i beni mobili assegnati al servizio. **(Biblioteca):** 8 personale computer, 1 stampante, 1 macchina da scrivere, 1 SCANNER, 1 Fax – lettore ottico – 1 gruppo di continuità – 2 scrivanie, 4 tavolini, 20 librerie, sedie e altri beni mobili assegnati al servizio - **(Museo):** 22 vetrine a muro, 17 vetrine centrali, 65 sedie, 2 scrivanie. Automezzo trasporto disabili, n° 1 personal computer, n° 1 stampante, n° 1 calcolatrice e i beni mobili assegnati al servizio

3.4.6 – Coerenza con il piano/i regionale/i di settore

3.7 – PROGETTO N° 1 – CULTURA

DI CUI AL PROGRAMMA N° 2 – CULTURALE E SOCIALE

RESPONSABILE: Dott.ssa Cuscusa Daniela

3.7.1 – FINALITA' DA CONSEGUIRE

Sviluppare con i Comuni dell'Unione la gestione associata dei servizi bibliotecari, aggiornare il progetto di gestione del Museo civico al fine di razionalizzarne gli oneri e raggiungere gli standards di riconoscimento regionale; definitiva acquisizione a patrimonio del Comune e messa in funzione del Centro Congressi o Centro Polivalente, creazione centro di aggregazione sociale e riattivazione della ludoteca, istituzione di un cineforum.

Predisposizione pratiche per la concessione dei finanziamenti provinciali ex LR 17/99 e analoghe leggi di settore; collaborazione alla organizzazione delle manifestazioni la cui gestione è affidata

ad associazioni locali.

3.7.1.1 – INVESTIMENTO: vedi programma

3.7.1.1 – EROGAZIONE DI SERVIZI DI CONSUMO: vedi programma

3.7.2 – RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE: vedi programma

3.7.3 – RISORSE UMANE DA UTILIZZARE: vedi programma

3.7.4 – MOTIVAZIONE DELLE SCELTE:

3.7 – PROGETTO N° 2 – SOCIALE

DI CUI AL PROGRAMMA N° 2 – CULTURALE E SOCIALE

RESPONSABILE: Dott.ssa Cuscusa Daniela

3.7.1 – FINALITA' DA CONSEGUIRE

Collaborare con i servizi sanitari e favorire lo sviluppo dell'integrazione socio-assistenziale e socio-sanitaria; Sostenere le iniziative del volontariato e la promozione della cooperazione sociale; Potenziare i programmi di sostegno ai soggetti più fragili attraverso strategie di contrasto alla povertà; Razionalizzare e rendere più efficace la gestione associata dei servizi sociali tramite il PLUS; potenziamento dei servizi di assistenza sanitaria attraverso l'individuazione di locali in cui allocare i servizi esistenti da integrare con il rilancio del consultorio familiare e l'istituzione di nuovi servizi quali la diabetologia e l'ecografia; potenziamento servizi ADI attraverso il PLUS, predisposizione di progetti personalizzati ex legge 162/99; potenziamento servizi alla famiglia; istituzione di un cineforum; creazione di una residenza protetta per anziani o ampliamento di

strutture esistenti.

3.7.1.1 – INVESTIMENTO: vedi programma

3.7.1.1 – EROGAZIONE DI SERVIZI DI CONSUMO: vedi programma

3.7.2 – RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE: vedi programma

3.7.3 – RISORSE UMANE DA UTILIZZARE: vedi programma

3.7.4 – MOTIVAZIONE DELLE SCELTE:

3.4 – PROGRAMMA N° 3 – GOVERNO LOCALE

N° 3 PROGETTI NEL PROGRAMMA

RESPONSABILE: Dott.ssa Zoncheddu Gavina

3.4.1 – Descrizione del Programma

Il programma riguarda l'organizzazione delle attività dei Servizi Generali e di Segreteria a supporto degli Organi Istituzionali, per il potenziamento delle capacità interlocutorie dell'Amministrazione nei confronti della cittadinanza e per un rinnovamento dei modelli organizzativi interni al fine di razionalizzare e semplificare gli iter burocratici interni, oltre che i rapporti tra Organi Istituzionali e utenza esterna, una maggiore attenzione all'attività di programmazione con l'ascolto, l'informazione e la partecipazione dei cittadini. In questo ambito sono di primaria importanza la formazione del personale per l'incremento di performance professionali, e l'implementazione dei sistemi di controllo interno, processi di pianificazione, valutazione e controllo con il sistema di

valutazione anche mediante la partecipazione a servizi in forma associata con l'Unione dei Comuni dell'Anglona e B.V.C.

3.4.2 - Motivazione delle scelte:

Si intende migliorare e razionalizzare l'organizzazione interna dell'ente per rendere più fluida e scorrevole l'attività amministrativa, favorire la comunicazione tra Amministrazione e cittadini, adempiere agli obblighi imposti dal Ministero della Pubblica Amministrazione e Innovazione secondo la c.d. "riforma Brunetta" in materia di trasparenza, valutazione e merito.

3.4.3 – Finalità da conseguire:

Agevolare gli automatismi delle attività da svolgere in collaborazione tra più uffici e servizi, ampliando le potenzialità professionali, informative, comunicative e di partecipazione; migliorare la comunicazione e i processi di coordinamento tra Organi Istituzionali e Uffici; studio e adeguamento del Regolamento degli Uffici e dei Servizi in collaborazione con il Segretario e con i Responsabili di servizio; rivisitazione degli atti in materia di personale alla luce delle novità legislative; definizione nuovi sistemi di pesatura e valutazione delle P.O. in sinergia con il Nucleo di Valutazione, anche in forma associata attraverso l'Unione dei Comuni; miglioramento delle tempistiche di evasione delle pratiche di anagrafe e stato civile; incremento dell'efficienza nei tempi di protocollazione ed evasione della corrispondenza; attivazione del nuovo protocollo informatico e del sistema di pubblicazione in albo pretorio telematico conforme alla normativa; miglioramento del servizio all'utenza con ampliamento dell'orario di apertura al pubblico e pubblicazione della modulistica nel sito web del Comune; gestione efficace delle pratiche relative a contenziosi dell'Ente; partecipazione e supporto all'attività scolastica promossa dalle autorità scolastiche locali; avvio nuovo appalto trasporto scolastico con razionalizzazione della spesa; gestione fondi per il diritto allo studio per maggiore efficacia di accesso ai rimborsi spese viaggio dei pendolari, assegni di studio per merito, rimborsi ex L. 62/2000, fornitura gratuita o semigratuita libri di testo.

Predisposizione e consegna delle proposte scritte relative al bilancio di previsione entro il 31/10/2011; predisposizione degli atti di competenza, relativi al bilancio di previsione annuale e triennale entro il termine del 30/11/2011; **approvazione del bilancio di previsione entro il termine del 31/12/2011**; predisposizione degli atti di competenza relativi al rendiconto di gestione e allegati entro il termine del 31/03/2011.

Si pone, inoltre, come obiettivo la realizzazione, attraverso la rivisitazione ed il costante aggiornamento del sito web dell'Amministrazione, di un sistema informativo che avvicini i cittadini ai numerosi servizi offerti dal Settore, al fine di:

- migliorare l'informazione istituzionale;
- migliorare il rapporto tra i cittadini e la P.A.;
- agevolare l'accesso ai servizi on-line, ove possibile;
- realizzare l'aggiornamento immediato del sito con la modulistica utile ai cittadini.

Si pongono, inoltre le seguenti finalità di indirizzo strategico, da perseguire operativamente

indipendentemente dalle risorse disponibili:

Per l'acquisto di beni e servizi: osservanza delle disposizioni di cui all'art. 26 L 488/1999 e ss.mm.ii., razionalizzazione spese di funzionamento come da piano triennale approvato dal Consiglio, con particolare riferimento alla riduzione dei documenti cartacei, osservanza delle disposizioni in materia di appalti di servizi, avvio delle procedure d'appalto entro un congruo termine per i contratti in scadenza, supporto alla segreteria per il rogito dei contratti.

Per i servizi generali, Segreteria, organi istituzionali, personale parte giuridica, archivio, protocollo e albo pretorio: programmazione e gestione risorse per la produttività collettiva, avvio e conclusione contrattazione decentrata per il fondo 2011, predisposizione atto di programmazione triennale del fabbisogno di personale 2011-2013, definizione procedure di applicazione dell'eventuale nuovo CCNL per il personale del comparto EELL e segretari comunali, aggiornamento del personale dipendente con partecipazione a corsi e giornate di formazione proposte da altri enti, associazioni e dall'Unione dei Comuni, piano annuale degli incarichi di consulenza, collaborazione, studio e ricerca (eventuale), rilevazione e miglioramento dei tempi di redazione delle deliberazioni di Giunta e Consiglio, regolarità negli adempimenti pre-elettorali e assistenza agli organi di governo, gestione pratiche relative all'Unione dei Comuni e rilevazione dati richiesti, gestione pratiche relative ai contenziosi dell'ente, aggiornamento del regolamento per il diritto di accesso.

Per il servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Leva: miglioramento del servizio con ampliamento orario apertura al pubblico, interazione con il servizio tributi per le variazioni anagrafiche, puntualità negli adempimenti di comunicazione ad altri enti delle variazioni anagrafiche, adeguamento toponomastica e numerazione civica, adempimento censimento popolazione 2011.

3.4.3.1 – Investimento: arredi uffici comunali e potenziamento strutture informatiche. acquisto arredi mense scolastiche

3.4.3.2 – Erogazione di servizio di consumo: Rilascio autorizzazione e certificazioni, controlli e verifiche. Rilascio di Certificazioni anagrafiche, stato civile, elettorale e leva, svolgimento di ogni altra attività presupposta e connessa. Trasferimento all'Istituto Superiore per la gestione diretta, delle somme erogate dall'Amministrazione Regionale e destinate a finalità didattiche. Servizio trasporto alunni e servizio mense scolastiche, erogazione contributi.

3.4.4 - Risorse umane da impiegare: Personale assegnato al servizio Segreteria AA.GG. n. 1 Ausiliario Cat. A, 1 Collaboratore terminalista Cat. B, 2 Istruttore Amministrativo Cat. C - 1 Istruttore Direttivo Cat. D, - Segretario Comunale in regime di convenzione con il Comune di Nughedu San Nicolò secondo le seguenti percentuali: 66,67% in questo Ente e 33,33% presso il Comune di Nughedu San Nicolò - 1 Istruttore Direttivo Cat. D incarico art. 110 D.Lgs. 267 Part-time, 2 Istruttore Geometra Cat. C - 1 Istruttore Amministrativo Cat. C al 50% con il servizio sociale. Appalto servizio mensa – Appalto Ditta esterna servizio trasporto alunni scuola obbligo e Studenti Istituto Professionale

3.4.5– Risorse strumentali da usare: Automezzo – n. 2 Personal Computer - 2 Stampanti e gli

arredi sala consiliare, sala assessori e sala sindaco assegnati al servizio. 3 Fotocopiatori, 3 Fax, 11 personal computer, 13 stampanti, 3 Calcolatrici, 1 macchine da scrivere, una plastificatrice, 2 Distruggi documenti, 1 PC portatile, 1 autocarro DAYLY, 1 FIAT Panda, 1 Server, 1 aspirapolvere e 1 Firewall, unità salvataggi in locale NAT, 118 poltroncine sala centro polivalente e i beni mobili assegnati al servizio. n° 1 personal computer, n° 1 stampante e i beni mobili assegnati al servizio. Banchi, sedie, cattedre, lavagne, appendiabiti. Edificio mense scolastiche, 2 scuolabus e 2 Autobus, sedie, tavoli, frigorifero, cucina, lavastoviglie, carrelli porta vivande, tavoli da lavoro, espositori vivande Self Service e altri beni mobili assegnati al servizio.

3.4.6 - Coerenza con il piano/i regionale/i di settore

3.7 – PROGETTO N° 1 – ASSISTENZA AGLI ORGANI E COORDINAMENTO

DI CUI AL PROGRAMMA N° 3 – GOVERNO LOCALE

RESPONSABILE: Dott.ssa Zoncheddu Gavina

3.7.1 – FINALITA' DA CONSEGUIRE

Agevolare gli automatismi delle attività da svolgere in collaborazione tra più uffici e servizi, ampliando le potenzialità professionali, informative, comunicative e di partecipazione; migliorare la comunicazione e i processi di coordinamento tra Organi Istituzionali e Uffici

3.7.1.1 – INVESTIMENTO: vedi programma

3.7.1.1 – EROGAZIONE DI SERVIZI DI CONSUMO: vedi programma

3.7.2 – RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE: vedi programma

3.7.3 – RISORSE UMANE DA UTILIZZARE: vedi programma

3.7.4 – MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

3.7 – PROGETTO N° 2 – GESTIONE AMMINISTRATIVA

DI CUI AL PROGRAMMA N° 3 – GOVERNO LOCALE

RESPONSABILE: Dott.ssa Zoncheddu Gavina

3.7.1 – FINALITA' DA CONSEGUIRE

Studio e adeguamento del Regolamento degli Uffici e dei Servizi in collaborazione con il Segretario e con i Responsabili di servizio; rivisitazione degli atti in materia di personale alla luce delle novità legislative; definizione nuovi sistemi di pesatura e valutazione delle P.O. in sinergia con il Nucleo di Valutazione, anche in forma associata attraverso l'Unione dei Comuni; miglioramento delle tempistiche di evasione delle pratiche di anagrafe e stato civile; incremento dell'efficienza nei tempi di protocollazione ed evasione della corrispondenza; attivazione del nuovo protocollo informatico e del sistema di pubblicazione in albo pretorio telematico conforme alla normativa; miglioramento del servizio all'utenza con ampliamento dell'orario di apertura al pubblico e pubblicazione della modulistica nel sito web del Comune; gestione efficace delle pratiche relative a contenziosi dell'Ente.

3.7.1.1 – INVESTIMENTO: vedi programma

3.7.1.1 – EROGAZIONE DI SERVIZI DI CONSUMO: vedi programma

3.7.2 – RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE: vedi programma

3.7.3 – RISORSE UMANE DA UTILIZZARE: vedi programma

3.7.4 – MOTIVAZIONE DELLE SCELTE -

3.7 – PROGETTO N° 3 – PUBBLICA ISTRUZIONE**DI CUI AL PROGRAMMA N° 3 – GOVERNO LOCALE**

RESPONSABILE: Dott.ssa Zoncheddu Gavina

Partecipazione e supporto all'attività scolastica promossa dalle autorità scolastiche locali; avvio nuovo appalto trasporto scolastico con razionalizzazione della spesa; gestione fondi per il diritto allo studio per maggiore efficacia di accesso ai rimborsi spese viaggio dei pendolari, assegni di studio per merito, rimborsi ex L. 62/2000, fornitura gratuita o semigratuita libri di testo; sviluppo e gestione del progetto definito "classe primavera" relativo ad asili nido e simili

3.7.1.1 – INVESTIMENTO: vedi programma

3.7.1.1 – EROGAZIONE DI SERVIZI DI CONSUMO: vedi programma

3.7.2 – RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE: vedi programma

3.7.3 – RISORSE UMANE DA UTILIZZARE: vedi programma

3.7.4 – MOTIVAZIONE DELLE SCELTE:

3.4 – PROGRAMMA N° 4 – PROGRAMMAZIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

N° 1 PROGETTI NEL PROGRAMMA

RESPONSABILE: rag. PIGA NICOLINA

3.4.1 – Descrizione del Programma:

Il programma si articola in un unico progetto, identificando l'attività di mantenimento e di sviluppo con particolare riferimento alle tematiche della riscossione dei tributi e del controllo di gestione mediante la contabilità analitica ed economica.

3.4.2. - Motivazione delle scelte:

Esigenza di rendere trasparenza e correttezza giuridico - contabile delle attività di programmazione, gestione e controllo. Assicurare il recupero dell'evasione tributaria e censire i cespiti imponibili presenti nel territorio al fine di perseguire maggiore perequazione del prelievo dai contribuenti.

3.4.3 – Finalità da conseguire:

Il sistema bilancio, nelle sue varie componenti, rappresenta lo strumento essenziale della programmazione, gestione e rendicontazione che delinea l'attività dell'Ente Locale nell'arco temporale di riferimento. La programmazione indirizza l'azione amministrativa, secondo obiettivi generali e particolari, al conseguimento della migliore congruenza tra risorse impiegate e bisogni soddisfatti dei cittadini.

L'attenzione alla programmazione è altresì richiesta dalle recenti innovazioni legislative (Riforma Brunetta) che obbligano alla istituzione di un ciclo di gestione delle performance che definisca in un unico quadro le funzioni di pianificazione, monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione.

Il presente programma deve conseguire le seguenti finalità:

- Supportare gli organi politici nella realizzazione di predefiniti obiettivi e programmi;
- Formulare e predisporre, in collaborazione con i Responsabile di tutte le aree, gli strumenti del sistema bilancio con particolare attenzione alla definizione dei progetti della relazione previsionale e programmatica e degli obiettivi del piano esecutivo di gestione;
- Supportare i responsabili dei servizi ad una attività gestionale tesa al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati attesi;
- Curare l'attività di recupero delle entrate comunali con particolare riferimento alle entrate tributarie e alla attività di accertamento e recupero dell'evasione dei principali tributi (ICP, TOSAP, TARSU e ICI);
- Gestire i rapporti tributari in funzione della riduzione dell'evasione ricercando la collaborazione dell'utente e limitando al minimo i contenziosi mediante l'uso dei sistemi di adesione e dilazione secondo normativa vigente;
- Migliorare attraverso nuovi modelli di gestione condivisa la conoscenza ed il controllo delle attività di riscossione delle entrate affidate a concessionari esterni, migliorare l'integrazione delle banche dati con particolare riferimento a quelli ICI –TARSU – CATASTO - ANAGRAFE;

Predisposizione e consegna delle proposte scritte relative al bilancio di previsione entro il 31/10/2011; predisposizione degli atti di competenza, relativi al bilancio di previsione annuale e

triennale entro il termine del 30/11/2011; **approvazione del bilancio di previsione entro il termine del 31/12/2011**; predisposizione degli atti di competenza relativi al rendiconto di gestione e allegati entro il termine del 31/03/2011.

Si pone, inoltre, come obiettivo la realizzazione, attraverso la rivisitazione ed il costante aggiornamento del sito web dell'Amministrazione, di un sistema informativo che avvicini i cittadini ai numerosi servizi offerti dal Settore, al fine di:

- migliorare l'informazione istituzionale;
- migliorare il rapporto tra i cittadini e la P.A.;
- agevolare l'accesso ai servizi on-line, ove possibile;
- realizzare l'aggiornamento immediato del sito con la modulistica utile ai cittadini;

Si pongono, inoltre le seguenti finalità di indirizzo strategico, da perseguire operativamente indipendentemente dalle risorse disponibili:

Per l'acquisto di beni e servizi: osservanza delle disposizioni di cui all'art. 26 L 488/1999 e ss.mm.ii., razionalizzazione spese di funzionamento come da piano triennale approvato dal Consiglio, con particolare riferimento alla riduzione dei documenti cartacei, osservanza delle disposizioni in materia di appalti di servizi, avvio delle procedure d'appalto entro un congruo termine per i contratti in scadenza, supporto alla segreteria per il rogito dei contratti.

Per il servizio finanziario: gestione delle scritture inerenti il Sistema Informatico sulle Operazioni degli Enti Pubblici già in vigore dal 01/01/07 e contemporanea introduzione e aggiornamento della procedura di tesoreria comunale online, rispetto dei termini relativamente a tutti gli adempimenti fiscali e contabili, rilevazione e miglioramento dei tempi di emissione dei mandati di pagamento, completamento inventario beni immobili in sinergia con il servizio tecnico, collaborazione con la Segreteria e con l'Unione dei Comuni per il controllo di gestione, monitoraggio costante attività di spesa da parte dei servizi comunali e contemporanea verifica sullo stato di realizzazione delle entrate previste con particolare riferimento ai primi tre titoli d'entrata e alle spese di investimento con tempestiva comunicazione agli uffici della mancata riscossione di queste ultime, verifica periodica del mantenimento degli equilibri di bilancio e segnalazione in caso di squilibri al Responsabile dell'Amministrazione, al Segretario comunale e al Revisore dei Conti, monitoraggio di cassa e di competenza sulle previsioni di spesa, in relazione a quanto stabilito dalla legge finanziaria in ordine a disposizioni ivi stabilite, gestione dei mutui, supporto tecnico contabile agli organi di governo e dei servizi comunali e al revisore dei conti, verifica di regolarità degli atti di spesa predisposti dai responsabili dei servizi comunali, supporto tecnico contabile alla Segreteria ai fini del controllo di gestione interno, verifica contabile sulla resa del conto da parte degli agenti contabili e dei consegnatari dei beni comunali, verifica trimestrale dei dati di cassa in possesso del tesoriere comunale con riscontro dei dati contabili di cassa risultanti dalla contabilità dell'ente, predisposizione atti di competenza relativi al bilancio di previsione annuale e triennale (variazioni, storno di fondi, riequilibrio e assestamento) entro il termine del 31/12/2011, predisposizione atti di competenza relativi al rendiconto di gestione e allegati entro il termine del 01/04/2011, pubblicazione nel sito degli atti obbligatori per legge.

Per il servizio tributi: rilevazione e miglioramento tempi di risposta all'utenza per l'attività del servizio tributi, emissione del ruolo TARSU ordinario 2011 entro i termini di legge, emissione avvisi accertamento TARSU per due annualità arretrate per il recupero della tassa evasa entro dicembre 2011, emissione avvisi accertamento ICI per imposta evasa inerente due annualità arretrate sulle aree fabbricabili e sulle altre tipologie di immobili, eventuale emissione dei ruoli coattivi per gli avvisi già notificati, informatizzazione completa dell'ufficio tributi e massima assistenza all'utenza,

proseguoce attività aggiornamento rendite catastali secondo disposizioni di legge finanziaria, completamento riscossione coattiva e gestione ruolo coattivo delle ingiunzioni da proventi acquedotto per le annualità notificate e non pagate, gestione rapporti con il concessionario della riscossione Equitalia Sardegna Spa e avvio procedure d'appalto entro congruo termine per contratto in scadenza, inserimento della modulistica nel sito web dell'ente.

Per il servizio personale – parte economico contributiva: predisposizione e pagamento mensile stipendi e salario accessorio al personale dipendente, predisposizione cedolini paga per il personale a tempo determinato e gestione posizione contributiva, pagamento oneri riflessi INPDAP-INPS-CASSA EDILE – INAIL al personale dipendente, predisposizione e trasmissione agli istituti di previdenza di eventuali pratiche pensionistiche e dichiarazioni mensili contributive INPDAP per via telematica, predisposizione pratiche trattamento fine rapporto personale a tempo determinato, calcolo e versamento ritenute mensili IRPEF – addizionali e IRAP, predisposizione entro il mese di febbraio 2011 dei modelli CUD e delle certificazioni per lavoro autonomo relative a redditi corrisposti nel 2010, elaborazione e trasmissione tramite sito ministeriale Entratel del modello 770 semplificato e del modello 770 ordinario entro i termini di legge, elaborazione e trasmissione tramite sito ministeriale Entratel del modello Unico – IVA – IRAP entro i termini di legge, collaborazione con il servizio personale di parte giuridica per la predisposizione del conto annuale della spesa per il personale.

3.4.3.1 – Investimento: Acquisto attrezzature e hardware.

3.4.3.2 – Erogazione di servizio di consumo: Funzioni di supporto e consulenza

economico finanziaria agli organi politici e collaborazione con gli organi di direzione amministrativa. Rapporti

on l'utenza onde redimere tutte le controversie per il prelievo tributario.

3.4.4 – Risorse umane da impiegare: n° 1 Istruttore Direttivo Cat. D, n° 1 Collaboratore amministrativo Cat. B., n° 1 Istruttore Contabile cat. C

3.4.5 – Risorse strumentali da usare: 3 Personal computer collegati alla rete, 3 stampanti, 3 calcolatrici, 1 scanner, 1 Rilegatrice, 1 PC portatile ed i beni mobili assegnati all'area.

3.4.3 – Coerenza con il piano/i regionale/i di settore

3.4 – PROGRAMMA N° 5 – POLIZIA MUNICIPALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE

N° 1 PROGETTI NEL PROGRAMMA

RESPONSABILE: Dott. Satta Mario

3.4.1 – Descrizione del Programma:

Il programma risponde all'esigenza di garantire il normale funzionamento del servizio assicurando nel contempo margini di crescita dell'efficacia dell'azione attraverso la razionalizzazione delle risorse a disposizione in un'ottica di individuazione e perseguitamento delle finalità istituzionali riconnesse ad un ruolo di conservazione e alla crescita dei livelli di sicurezza urbana e di sviluppo economico.

3.4.2 - Motivazione delle scelte:

Tutela dell'ordine pubblico attraverso l'esercizio di funzioni proprie di controllo preventivo, nonché di eventuali interventi di polizia volti al perseguitamento di un'ordinaria e pacifica convivenza. Fornire un'adeguata attività di consulenza agli operatori economici mediante il SUAP.

3.4.3 – Finalità da conseguire:

Scopo primario è quello di conseguire una diminuzione degli interventi di polizia repressiva ed ottimizzare l'esercizio di funzioni di prevenzione. Verificare la rispondenza dei comportamenti dei vari soggetti operanti nel territorio comunale ai precetti contenuti nelle normative, leggi, regolamenti e altre disposizioni in vigore. Attivare l'adesione al servizio di polizia municipale in forma associata con l'Unione dei Comuni. Programmare la vigilanza del territorio in collaborazione con la compagnia barracellare e con i corpi di polizia del territorio di riferimento. Attivazione e implementazione del servizio SUAP per le pratiche di competenza del Servizio. Lotta al randagismo. Emissione dei ruoli coattivi per la riscossione delle sanzioni amministrative.

Predisposizione e consegna delle proposte scritte relative al bilancio di previsione entro il 31/10/2011; predisposizione degli atti di competenza, relativi al bilancio di previsione annuale e triennale entro il termine del 30/11/2011; **approvazione del bilancio di previsione entro il termine del 31/12/2011**; predisposizione degli atti di competenza relativi al rendiconto di gestione e allegati entro il termine del 31/03/2011.

Si pone, inoltre, come obiettivo la realizzazione, attraverso la rivisitazione ed il costante aggiornamento del sito web dell'Amministrazione, di un sistema informativo che avvicini i cittadini ai numerosi servizi offerti dal Settore, al fine di:

- migliorare l'informazione istituzionale;
- migliorare il rapporto tra i cittadini e la P.A.;
- agevolare l'accesso ai servizi on-line, ove possibile;
- realizzare l'aggiornamento immediato del sito con la modulistica utile ai cittadini.

Si pongono, inoltre le seguenti finalità di indirizzo strategico, da perseguire operativamente indipendentemente dalle risorse disponibili:

Ottimizzazione risorse umane relative al servizio vigilanza, razionalizzazione gestione pratiche barracelli, razionalizzazione spesa per il personale sopperendo ad eventuali assenze per congedi ordinari e straordinari con personale interno dell'ente, viste le restrizioni imposte dalla finanziaria in materia di assunzioni, rivisitazione degli atti in materia di personale alla luce delle novità legislative.

Per l'acquisto di beni e servizi: osservanza delle disposizioni di cui all'art. 26 L 488/1999 e ss.mm.ii., razionalizzazione spese di funzionamento come da piano triennale approvato dal Consiglio, con particolare riferimento alla riduzione dei documenti cartacei, osservanza delle disposizioni in materia di appalti di servizi.

3.4.3.1 – Investimento: Acquisto attrezzature e hardware.

3.4.3.2 – Erogazione di servizio di consumo: Servizi di vigilanza e collaborazione nell'esercizio delle funzioni istituzionali con altri organismi. Predisposizione e rilascio di provvedimenti autorizzativi e di disciplina del settore

3.4.4 – Risorse umane da impiegare: N. 3 Agenti di Polizia Municipale di cui n. 2 Part-time

3.4.5 – Risorse strumentali da usare: Risorse strumentali da usare: N. 1 Autovettura FIAT Punto, 3 personale computer, 3 stampanti, 2 pistole, 1 Telefax, 1 Fotocopiatrice, 1 Scanner, 1 Macchina Fotografica, 2 distruggi documenti e i beni mobili assegnati al servizio.

3.4.6 – Coerenza con il piano/i regionale/i di settore

2.6)PRINCIPALI SERVIZI COMUNALI

SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE

1. per l'anno 2011 nell'ambito delle categorie dei servizi pubblici a domanda individuale

elencati nel D.M. 31 dicembre 1983, il Comune gestisce direttamente i seguenti:

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO	ENTRATA			SPESA		
	Da Tariffa	Da Contributi ed altro	Totale	Amm. Tecnico	Altre Spese	Totale
MENSE SCOLASTICHE	13.000,00	3.018,40	16.018,40		68.650,00	68.650,00
PISCINA COMUNALE	14.400,00		14.400,00	248.235,12	74.117,62	322.352,74
CENTRI SPORTIVI					7.582,70	7.582,70
MUSEO	3.000,00	151.281,08	154.281,08		192.702,82	192.702,82
TRASPORTO SCOLASTICO I.P.A.	1.100,00		1.100,00		32.600,00	32.600,00
TOTALE	31.500,00	154.299,48	185.799,48	248.235,12	375.653,14	623.888,26

2) e' stata determinata nella misura del 29,78% la quota di copertura dei costi complessivi dei servizi a domanda individuale gestiti da questo Comune che vengono finanziati con tariffe, contribuzioni ed entrate finalizzate;

SERVIZIO IDRICO INTEGRATO- GESTIONE IN ECONOMIA DIRETTA

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO	ENTRATA	SPESA
IDRICO	82.422,59	102.420,46
FOGNATURA	13.866,04	27.644,55
DEPURAZIONE	40.057,45	86.639,03
N. UTENTI a ruolo	1402	

SERVIZIO RACCOLTA, TRASPORTO E SMALTIMENTO RR.SS.UU.-GESTIONE IN APPALTO TRAMITE
L'UNIONE DEI COMUNI

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO	ENTRATA	SPESA
SERVIZIO RR.SS.UU	202.702,00	213.434,20
N. UTENTI a ruolo	1861	

SERVIZIO DI TRASPORTO ALUNNI SCUOLA DELL'OBBLIGO.-GESTIONE IN APPALTO

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO	ENTRATA	SPESA
SERVIZIO TRASPORTO	450,00	92.015,09
N. UTENTI	28	

SERVIZIO MENSA SCUOLA DELL'OBBLIGO.-GESTIONE IN APPALTO

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO	ENTRATA	SPESA
SERVIZIO TRASPORTO	13.000,00	46.395,95
N. UTENTI	127	

1.7)Bilancio

Composizione delle entrate

dettaglio delle entrate

	Consuntivo 2010(accertam)	Preventivo 2011
<i>Entrate tributarie</i>		
ICI	234.733,99	206.981,50
TARSU	210.301,92	202.702,00
Tributi minori	60.541,56	50.078,54
Altre entrate Tributarie	150,53	150,00
APPLICAZIONE AVANZO	254.746,27	
Totale entrate Tributarie	506.028,00	459.912,04
<i>Entrate extra tributarie</i>		
Entrate da servizi	310.694,37	396.987,08
Alienazioni di beni immobili	13.259,86	138.358,80
Alienazioni di beni mobili		
Accensione prestiti		
Avanzo di gestione		
Totale entrate extra tributarie	323.954,23	535.345,88
<i>Entrate da trasferimenti</i>		
Stato	690.281,12	679.113,06
Regione	2.138.576,38	1.539.666,77
Altri trasferimenti	34.121,32	60.851,21
Totale entrate da trasferimenti	2.862.978,82	2.279.631,04
AVANZO APPLICATO	254.746,27	
Totale entrate	3.947.707,32	3.274.888,96

Composizione delle uscite

Destinazione delle spese

	Consuntivo 2010(impegni)	Preventivo 2011
Amministrazione*	737.527,99	803.367,17
Interessi passivi	81.892,59	75.616,93
Ambiente e territorio	605.165,31	536.473,89
Cultura	441.260,00	230.978,11
Istruzione	353.701,01	317.614,07
Polizia locale e sicurezza	91.060,01	87.134,93
Servizi alle imprese	6.733,83	92.550,12
Servizi sociali	598.975,70	685.882,84
Sport e tempo libero	123.613,37	125.023,63
Trasporti	1.43	100,00
Turismo	00	00
Viabilità	521.861,80	93.965,00
Illuminazione pubblica	129.302,69	111.875,66
Totale spese	3.691.095,53	3.160.582,35

* Spese di funzionamento degli organi istituzionali e dei servizi generali

In questa parte del documento sono sintetizzate le aspettative che si vuole cercare di realizzare

1) SWOT analysis

La SWOT analysis è uno strumento che consente di identificare quali sono i principali elementi di riferimento di un'organizzazione rispetto ad uno specifico obiettivo e permette quindi di decidere agevolmente quali sono le priorità di intervento ed in quale modo è opportuno muoversi.

Si analizza la situazione 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.

Il nome della matrice deriva dall'acronimo delle parole inglese *Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats*, cioè **Punti di forza, Debolezze, Opportunità, Minacce**.

Gli aspetti positivi interni al municipio sono i punti di forza con i quali l'organizzazione può affrontare gli obiettivi che si prefigge.

Le aree di criticità interne al municipio sono le debolezze di cui bisogna tenere conto per evitare di trovarsi impreparati di fronte ai compiti da realizzare.

Le Opportunità sono i fattori di contesto che facilitano il raggiungimento dell'obiettivo prefisso.

Le Minacce sono i fattori che possono rendere più difficile il raggiungimento dell'obiettivo o, addirittura, comprometterlo.

La SWOT analysis è molto utile per definire le priorità di intervento dell'Amministrazione, rispetto all'obiettivo di garantire benessere a tutti i cittadini ed uno sviluppo sostenibile della realtà economica locale.

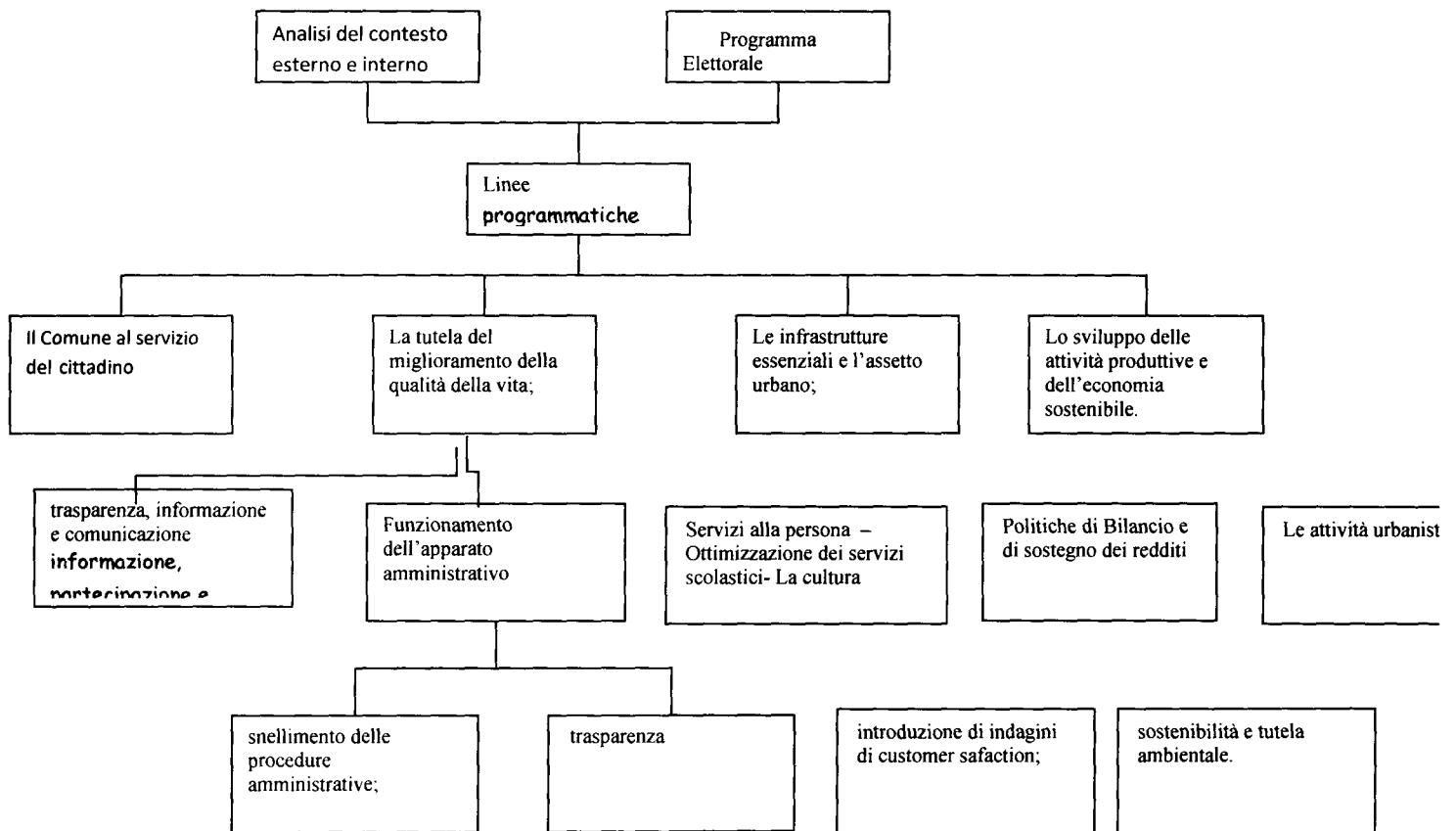
ASPECTI POSITIVI	AREE DI CRITICITÀ
PUNTI DI FORZA	
Risorse ambientali	
<input type="checkbox"/> Territorio ricco di risorse idriche che garantiscono acqua per uso potabile, idroelettrico ed irriguo	<input type="checkbox"/> Carenza di impianti di riciclaggio e/o recupero
Risorse storico-culturali	
<input type="checkbox"/> Unicità del patrimonio archeologico della preistoria e protostoria sarda e singolarità delle testimonianze giunteci da epoche successive	<input type="checkbox"/> Risorse storico-culturale
<input type="checkbox"/> Diffusa presenza di chiese di rilevante interesse sia urbane che campestri	<input type="checkbox"/> Insufficiente promozione del patrimonio culturale su scala nazionale e internazionale da parte delle istituzioni
<input type="checkbox"/> "Foresta pietrificata dell'Anglona".	<input type="checkbox"/> mancanza del collegamento in rete delle strutture museali del territorio
<input type="checkbox"/> adeguata presenza di una specifica infrastrutturazione e di servizi aggiuntivi nei siti monumentali fruibili e nelle strutture museali.	<input type="checkbox"/> mancanza di eventi che favoriscano il turismo costa-interno
<input type="checkbox"/> Presenza di edifici di interesse storico in alcuni dei centri storici, idonei alla costituzione di sedi espositive o di centri di documentazione	
<input type="checkbox"/> L'indicazione di una diffusa azione progettuale che nel PIA SS 09 prevede interventi di valorizzazione relativi al turismo culturale e ambientale e corsi di formazione per operatori addetti alla gestione delle risorse culturali e ambientali.	
Risorse umane	
<input type="checkbox"/> crescita dei livelli di istruzione tra le nuove generazioni	<input type="checkbox"/> Invecchiamento della popolazione
<input type="checkbox"/> ampia disponibilità di forza lavoro giovanile	<input type="checkbox"/> basso livello di scolarizzazione
Struttura comunale	
<input type="checkbox"/> Ottima dotazione informatica collegata in rete	<input type="checkbox"/> alti livelli di disoccupazione
<input type="checkbox"/> Organico sufficiente e nel complesso con alta professionalità	<input type="checkbox"/> bassi tassi di attività
<input type="checkbox"/> Buona condizione finanziaria	
Attività produttive	
<input type="checkbox"/> Diffuse aree pascolo e presenza di un consistente patrimonio zootecnico	<input type="checkbox"/> Attività produttive
<input type="checkbox"/> Elevata qualità dei prodotti, ottenuta grazie al perfetto connubio tra fattori naturali e climatici e la capacità degli operatori acquisita in lunghi anni di esperienza	<input type="checkbox"/> Debolezza strutturale delle aziende zootecniche: modesta dimensione aziendale, eccessiva frammentazione, insufficiente capitalizzazione
<input type="checkbox"/> Carenza sul mercato comunitario e internazionale di prodotti tipici di buona qualità	<input type="checkbox"/> Scarsa differenziazione nelle produzioni casearie
<input type="checkbox"/> Forte impronta artigianale delle produzioni locali	<input type="checkbox"/> Carenza di imprese di grandi dimensioni: le unità produttive presenti nell'area sono prevalentemente concentrate nella classe dimensionale con meno di tre addetti .
<input type="checkbox"/> Favorevole influenza sulla dinamica occupazionale degli elementi di attrattività territoriale in parte di natura economica (fattori di localizzazione) e in parte legati ad altri elementi quali il capitale umano	<input type="checkbox"/> Insufficienza della distribuzione della rete idrica
<input type="checkbox"/> Buona accessibilità dell'area grazie alla rete di comunicazione viaria e alla	<input type="checkbox"/> Precaria situazione della viabilità rurale
	<input type="checkbox"/> Scarsa verticalizzazione dei processi produttivi e incapacità di proporsi competitivamente sui mercati esteri

<p>vicinanza di porti e aeroporti</p> <p><input type="checkbox"/> esistenza di un centro commerciale naturale</p>	<p><input type="checkbox"/> Debolezza commerciale: i e imprese private di piccole dimensioni affidano le proprie produzioni a grossisti o le vendono ad altre imprese private. Ciò pone dei limiti alla capacità del produttore di percepire l'evolversi delle tendenze di consumo e ritarda l'adattamento dell'offerta alla domanda</p>
<p>Turismo</p> <p><input type="checkbox"/> Ricchezza di risorse adatte a soddisfare le esigenze di forme particolari di turismo quali il turismo equestre, turismo sportivo, turismo culturale e degli eventi, turismo ambientale e naturalistico</p> <p><input type="checkbox"/> Possibilità di estendere il turismo alle aree interne</p> <p><input type="checkbox"/> Possibilità di estendere la stagione turistica e diversificare il prodotto turistico</p> <p><input type="checkbox"/> Consistente disponibilità di abitazioni non utilizzate</p>	<p><input type="checkbox"/> Scarsa capacità di attrazione di imprese esterne e di sollecitazione di investimenti diretti esteri</p> <p><input type="checkbox"/> Scarsa propensione agli investimenti e al reiniego dei capitali d'</p> <p><input type="checkbox"/> Carenza di aree insediativa attrezzate</p>
	<p>Turismo</p> <p><input type="checkbox"/> Turismo essenzialmente interno</p> <p><input type="checkbox"/> Capacità ricettiva inadeguata e/o assente e prevalentemente concentrata sulla costa</p> <p><input type="checkbox"/> Assenza di strutture funzionali alla scoperta e al godimento del patrimonio storico e archeologico locale</p> <p><input type="checkbox"/> Scarsa promozione e pubblicità delle immense risorse archeologiche presenti nell'area</p> <p><input type="checkbox"/> Assenza di strutture e/o organizzazioni di promozione e coordinamento per l'uso delle strutture abitative</p> <p><input type="checkbox"/> Collegamenti interni ed esterni inadeguati</p> <p><input type="checkbox"/> Disomogenea qualificazione professionale nell'ambito della gestione ambientali</p> <p><input type="checkbox"/> Disomogenea attenzione rivolta alla attività di formazione professionale nell'ambito della gestione dei servizi turistico-culturali e ambientali</p>
<p>OPPORTUNITÀ</p>	<p>MINACCE</p>
<p>Risorse ambientali</p> <p><input type="checkbox"/> creazione di centri di valorizzazione Relazioni con reti internazionali di tutela</p>	<p>Risorse ambientali</p> <p><input type="checkbox"/> Diminuzione delle precipitazioni su scala globale</p>

<p>ambientale</p> <p>Risorse storico-culturali</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> presenza del museo paleobotanico ed aree d'interesse archeologico fruibili al pubblico <p>Risorse umane</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nuove opportunità, a livello nazionale e comunitario in materia di politiche attive, del lavoro e di politiche per l'occupazione <p>Attività produttive</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> L'UE sostiene il settore lattiero caseario con premi di mantenimento e il finanziamento di infrastrutture aziendali, finalizzate al rispetto delle norme igienico - sanitarie, quali le sale mungiture (reg. 2091/93) <input type="checkbox"/> Costante sostegno pubblico (comunitario e regionale) alla produzione, alla trasformazione e alla commercializzazione del formaggio <p>Turismo</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Caratteristiche geo morfologiche e climatiche del territorio che permetterebbero uno sviluppo turistico notevole <input type="checkbox"/> Crescente gradimento da parte dei turisti stranieri verso i prodotti culturali, naturali ed enogastronomici <input type="checkbox"/> Domanda a livello internazionale per la fruizione turistica delle aree ad elevata vocazione ambientale 	<p>che potrebbero determinare un minore apporto di acque e interramento dell'area</p> <p>Risorse storico-culturali</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Scarse ricadute economiche e occupazionali in relazione alla gestione dei beni culturali <p>Risorse umane</p> <p>Attività produttive</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> La politica comunitaria di progressiva riduzione delle restituzioni" (premi di esportazione) <input type="checkbox"/> Continua e articolata evoluzione della domanda al consumo che non trova riscontro nelle possibilità di offerta eccessivamente concentrata attorno a prodotti scarsamente sostituibili <p>Turismo</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Concorrenza di aree limitrofe aventi punti di forza simili ma più competitive in termini di prezzo e di qualità <input type="checkbox"/> Variabilità nel tempo e concentrazione della domanda turistica in alcuni periodi dell'anno (stagionalità). <input type="checkbox"/> Scarsa considerazione da parte degli operatori turistici delle risorse culturali che rientrano così solo marginalmente nell'offerta turistica e non sono sufficientemente integrate con le altre sono sufficientemente integrate con le altre risorse presenti
---	--

4) Albero della Performance

Riepiloga graficamente il Piano delle Performance.



PROGRAMMI E PROGETTI STRATEGICI 2011-2013

L'Amministrazione ha individuato, fra tutti i programmi e progetti sopra elencati, una serie di programmi ritenuti strategici. Ogni programma e' composto da almeno un progetto ed a ciascun progetto e' assegnato un obiettivo con le risorse messe a disposizione per la sua attuazione e le misure /target da conseguire sui quali l'azione di monitoraggio successiva ne determinerà lo stato di avanzamento. Il grado di raggiungimento totale degli obiettivi rientrerà fra gli indici per la valutazione della performance del Comune.

PROGRAMMA N. 1	PROGETTI	OBIETTIVI	indicatori	peso
Descrizione	Descrizione	Descrizione	Descrizione	%
TERRITORIO E AMBIENTE	SPORTELLO UNICO EDILIZIO	Istituzione e adeguamento alla legislazione vigente dei procedimenti del SUE	approvazione regolamento istitutivo del SUE - adeguamento procedimenti alla legislazione attuale in materia edilizia- rispetto dei tempi di rilascio dei permessi di costruire	
TERRITORIO E AMBIENTE	SUAP	avvio funzionamento SUAP di recente istituzione. Attuazione DPR 160/2010	Apertura dello sportello – numero dei procedimenti di competenza del SUAP- rispetto dei termini dei procedimenti	

TERRITORIO E AMBIENTE	SICUREZZA SUL LAVORO	Adempimenti relativi al D. LGS n. 81/2008	Nomina Respons. Sicurezza e adempimenti vari	
TERRITORIO E AMBIENTE	MANUTENZIONI VIABILITA' INTERNA ED ESTERNA CURA DEL VERDE E DECORO-URBANO SERVIZIO IDRICO INTEGRATO IMMOBILI COMUNALI MANUTENZIONE IMPIANTI SPORTIVI	programmazione nel triennio di interventi volti a migliorare la viabilita', la cura del verde e decoro urbano comunale con interventi diretti e/o in appalto utilizzo risorse umane del servizio civico- miglioramento del SII attraverso il controllo e costante manutenzione impianti Impiego delle risorse per rendere agibili i locali comunali di maggiore utilizzo	Numero degli interventi	
TERRITORIO E AMBIENTE	RISPARMIO ENERGETICO	Messa in funzione degli impianti fotovoltaici già realizzati e ricerca fonti finanziamento per opere che favoriscono il risparmio energetico e fonti alternative	Inizio funzionamento impianti Iniziative proposte a finanziamento	
TERRITORIO E AMBIENTE	ATTIVAZIONE DEL SISTEMA DI GRADIMENTO DEI SERVIZI DEL SETTORE DA PARTE DEGLI UTENTI	Attivazione Questionario funzionamento servizi	sul dei Questionari da compilarsi a cura degli utenti anche tramite il sito	

		Verifica ai fini della valutazione dei dipendenti	istituzionale	
TERRITORIO E AMBIENTE	APPALTI PUBBLICI	Mandare in appalto le opere già finanziate entro sei mesi dal finanziamento Portare a termine l'opera e provvedere alla gestione per il suo funzionamento	Tempi dell'appalto Tempi di realizzazione dell'opera- Proposte operative	
TERRITORIO E AMBIENTE	SISTEMA INFORMATIVO DEI CITTADINI	Agevolare l'accesso ai servizi on line – inserimento ed aggiornamento modulistica nel sito istituzionale del comune – attivazione PEC	Inserimenti effettuati	
PROGRAMMA N. 2	PROGETTI	OBIETTIVI	indicatori	peso
descrizione	descrizione	descrizione	descrizione	%
SETTORE CULTURALE E SOCIALE	PLUS- POTENZIAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA EDUCATIVA A FAVORE DEI MINORI E SCOLASTICA ALL'HANDICAP	Prevenire il disagio minorile –interventi a favore di minori in stato di disagio- avvalendosi dell'appalto PLUS	n. utenti relazioni sul servizio	
SETTORE CULTURALE E SOCIALE	MANTENIMENTO DEL SISTEMA DI QUALITÀ DELLA CERTIFICAZIONE UNI EN ISO 9001:2008 NEL	Consolidamento procedure di lavoro Miglioramento	Superamento verifica di sorveglianza da parte	

	SETTORE DEI SERVIZI SOCIALI	tracciabilita' delle attivita' svolte Maggiore visibilita' esterna del servizio per una maggiore percezione da parte dell'utenza	dell'ente certificatore	
SETTORE CULTURALE E SOCIALE	SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE AGLI ANZIANI , DISABILI E FAMIGLIE IN DIFFICOLTA'	Prevenire situazioni di disagio e abbandono –interventi a favore di anziani e disabili, avvalendosi dell'appalto PLUS e dei finanziamenti regionali Attivazione del sistema di gradimento dei servizi da parte degli utenti	Attivazione degli interventi n. utenti relazioni sul servizio Questionari da compilarsi a cura degli utenti	
SETTORE CULTURALE E SOCIALE	INTERVENTI DI CONTRASTO ALLA POVERTA' , DI SOSTEGNO AL REDDITO E DI INSERIMENTO SOCIO LAVORATIVO, ANCHE MEDIANTE L'ESONERO DAL PAGAMENTO DEI BUONI MENSA SCOLASTICA. SERVIZIO CIVICO	Sostegno alle famiglie in difficolta' attraverso l'attivazione di tutte le risorse RAS a di Servizio d'informazione sposizione attivazione canali informativi per favorire l'occupazione comunale	Attivazione degli interventi n. utenti relazioni sul servizio	
SETTORE CULTURALE E SOCIALE	ATTIVAZIONE DEL SISTEMA DI GRADIMENTO DEI SERVIZI DEL SETTORE DA PARTE DEGLI UTENTI	Attivazione Questionario funzionamento servizi sul dei	Questionari da compilarsi a cura degli utenti anche	

		Verifica ai fini della valutazione dei dipendenti	tramite il sito istituzionale	
SETTORE CULTURALE E SOCIALE	BIBLIOTECA .	Attivazione della nuova gestione tramite l'Unione dei Comuni .interazione con altri servizi e visibilita' nel sito istituzionale del comune delle attivita' proposte	Attivazione e controllo dell'appalto	
SETTORE CULTURALE E SOCIALE	MUSEO E BENI CULTURALI	Proseguizione della gestione attuale e attivazione del nuovo finanziamento per la gestione. interazione con altri servizi e visibilita' nel sito istituzionale del comune delle attivita' proposte	Attivazione e controllo dell'appalto rapporti trimestrali sull'attivita'	
SETTORE CULTURALE E SOCIALE	SISTEMA INFORMATIVO DEI CITTADINI	Agevolare l'accesso ai servizi on line – inserimento ed aggiornamento modulistica nel sito istituzionale del comune – attivazione PEC		
PROGRAMMA N. 3	PROGETTI	OBIETTIVI	indicatori	peso
descrizione	descrizione	descrizione	descrizione	%

GOVERNO LOCALE	INFORMATIZZAZIONE E VELOCIZZAZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI- TRASPARENZA e SEMPLIFICAZIONE	Attivazione albo pretorio informatico- riorganizzazione dei flussi documentali- implementazione software gestione atti amm.vi maggiore trasparenza e semplificazione attivazione PEC	Riduzione tempi di divulgazione atti e riduzione flusso dei documenti fra uffici	
GOVERNO LOCALE	AFFERMAZIONE DI UN NUOVO MODELLO ORGANIZZATIVO ISPIRATO ALLA FLESSIBILITA', ALLA VALORIZZAZIONE DEL MERITO, ORIENTATO AL RISULTATO ED AL SERVIZIO DEI CITTADINI	Rivisitazione complessiva del regolamento degli uffici e servizi e di tutti gli atti correlati alla luce del D.Lgs. 150/2009	Approvazione regolamento	
GOVERNO LOCALE	SERVIZI DEMOGRAFICI	Ampliamento orario apertura al pubblico- inserimento modulistica nel sito internet		
GOVERNO LOCALE	SERVIZI SCOLASTICI	Ottimizzazione del servizio mensa scolastica Razionalizzazione del servizio trasporti scolastici Sostegno alle famiglie per l'istruzione- massima diffusione tramite il sito dei bandi e apposita modulistica Collaborazione e coinvolgimento scuole nelle attivita' culturali	Controlli sugli appalti in corso Tempistica sull'emissione dei bandi e conclusione delle procedure di erogazione	

		dell'amministrazione Attivazione del sistema di gradimento dei servizi da parte degli utenti	Questionari da compilarsi a cura degli utenti	
GOVERNO LOCALE	AMPIA TRASPARENZA INTESA COME ACCESSIBILITÀ TOTALE DI TUTTE LE INFORMAZIONI CONCERNENTI L'ATTIVITA' DELL'AMMINISTRAZIONE	L'organizzazione della struttura che si rapporta con l'esterno deve agevolare quanto più possibile le relazioni con i cittadini in modo idoneo a dare risposta immediata, anche con l'ausilio dell'informatica	Nuovi sistemi di comunicazione adottati	
GOVERNO LOCALE	MIGLIORAMENTO DELLA COMUNICAZIONE INTERNA E CONSEGUENTE ADOZIONE DI MODELLI STRUTTURALI IDONEI AL COLLEGAMENTO UNITARIO DELL'ORGANIZZAZIONE.	La comunicazione è intesa come strumento di trasparenza e catalizzatore di un clima di leale collaborazione, finalizzato al raggiungimento degli obiettivi.	sistemi di semplificazione adottati	
GOVERNO LOCALE	SISTEMA INFORMATIVO DEI CITTADINI	Agevolare l'accesso ai servizi on line – inserimento ed aggiornamento modulistica nel sito istituzionale del comune –	Atti inseriti	
GOVERNO LOCALE	ATTIVAZIONE DEL SISTEMA DI GRADIMENTO DEI SERVIZI DEL SETTORE DA PARTE DEGLI UTENTI	Attivazione Questionario sul funzionamento dei servizi	Questionari da compilarsi a cura degli utenti anche	

		Verifica ai fini della valutazione dei dipendenti	tramite il sito istituzionale	
PROGRAMMA N. 4	PROGETTI	OBIETTIVI	indicatori	peso
descrizione	descrizione	descrizione	descrizione	%
ECONOMICO - FINANZIARIA	ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE	Miglioramento dei tempi inerenti gli atti di programmazione fondamentali , quali il Bilancio e il Rendiconto	Tempistica	
ECONOMICO - FINANZIARIA	MIGLIORAMENTO DELLA COMUNICAZIONE INTERNA E CONSEGUENTE ADOZIONE DI MODELLI STRUTTURALI IDONEI AL COLLEGAMENTO UNITARIO DELL'ORGANIZZAZIONE	La comunicazione è intesa come strumento di trasparenza e catalizzatore di un clima di leale collaborazione, finalizzato al raggiungimento degli obiettivi.	Nuovi sistemi di comunicazione adottati	
ECONOMICO - FINANZIARIA	INFORMATIZZAZIONE E VELOCIZZAZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI- TRASPARENZA e SEMPLIFICAZIONE	riorganizzazione dei flussi documentali interni al fine di una maggiore trasparenza e semplificazione- attivazione PEC	sistemi di semplificazione adottati	
ECONOMICO - FINANZIARIA	GARANTIRE L'EQUITA' FISCALE ATTRAVERSO UNA PIU' EFFICACE LOTTA ALL'EVASIONE	Prosecuzione attivita' di accertamento ICI e TARSU	Accertamenti ICI e TARSU	
ECONOMICO - FINANZIARIA	CONTROLLO DI GESTIONE- AVVIO PER I	Implementazione del software sul controllo	Referto corte dei conti	

	PRINCIPALI SERVIZI	di gestione –		
ECONOMICO - FINANZIARIA	SISTEMA INFORMATIVO DEI CITTADINI	Agevolare l'accesso ai servizi on line – inserimento ed aggiornamento modulistica nel sito istituzionale del comune –	Atti inseriti	
ECONOMICO FINANZIARIA	ATTIVAZIONE DEL SISTEMA DI GRADIMENTO DEI SERVIZI DEL SETTORE DA PARTE DEGLI UTENTI	Attivazione Questionario funzionamento sul dei servizi Verifica ai fini della valutazione dei dipendenti	Questionari da compilarsi a cura degli utenti anche tramite il sito istituzionale	
ECONOMICO FINANZIARIA	AMPIA TRASPARENZA INTESA COME ACCESSIBILITÀ TOTALE DI TUTTE LE INFORMAZIONI CONCERNENTI L'ATTIVITA' DELL'AMMINISTRAZIONE	L'organizzazione della struttura che si rapporta con l'esterno deve agevolare quanto più possibile le relazioni con i cittadini in modo idoneo a dare risposta immediata, anche con l'ausilio dell'informatica	Nuovi sistemi di comunicazione adottati	

PARTE SECONDA

- IL CICLO DELLA PERFORMANCE-

- DEFINIZIONE DI PERFORMANCE

1. La performance è il contributo apportato dal singolo dipendente, da un gruppo di dipendenti, da un'unità organizzativa o dall'intera struttura organizzativa al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Ente, in relazione ai bisogni della collettività.

2. Tale contributo è misurato e valutato con riferimento ai risultati conseguiti e alle modalità di raggiungimento dei risultati stessi.

- PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. La performance organizzativa è articolata nei seguenti macro-ambiti:

a) il grado di attuazione della strategia, esplicitando i collegamenti tra le linee programmatiche di mandato, i programmi contenuti nella relazione previsionale e programmatica, gli obiettivi operativi annuali individuati nei documenti di programmazione dell'ente, da attuarsi attraverso la valutazione dell'impatto dei programmi e del grado di attuazione degli stessi con gli obiettivi operativi annuali;

b) il livello di performance nella erogazione dei servizi individuato sulla base di indicatori strutturati su diverse dimensioni secondo il sistema di misurazione in uso presso l'ente;

c) gli impatti dell'azione amministrativa sull'ambiente di riferimento e/o sui bisogni della collettività;

2. I macro ambiti in cui è articolata la performance organizzativa costituiscono elementi che dovranno essere rappresentati nel piano della performance il quale rappresenta anche in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato ed i successivi strumenti di pianificazione e programmazione utilizzati presso il comune.

3. L'inclusione dei macro-ambiti di performance nel sistema di misurazione e valutazione o la loro ulteriore strutturazione può essere disposta in modo graduale, in una logica di gradualità e progressivo miglioramento del sistema di gestione della performance.

PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. La performance individuale dei Responsabili di Settore può essere misurata e valutata in relazione:

a) al raggiungimento di obiettivi individuali;

b) al contributo apportato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;

c) al contributo apportato alla performance dell'ente;

d) all'eventuale partecipazione del singolo al raggiungimento di obiettivi trasversali a più unità organizzative;

e) alle competenze professionali e manageriali dimostrate e alla qualità dei comportamenti organizzativi;

f) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata attraverso una significativa differenziazione delle valutazioni.

2. La performance individuale del personale può essere misurata e valutata in relazione:

a) al raggiungimento di obiettivi individuali e/o di gruppo;

b) al contributo apportato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;

c) alle competenze professionali dimostrate e alla qualità dei comportamenti organizzativi.

– FASI DEL CICLO DI GESTIONE PERFORMANCE

1. Il ciclo di gestione della performance è articolato nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi di miglioramento qualitativo e/o quantitativo degli interventi e dei servizi erogati, dei rispettivi indicatori di risultato e valori attesi;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, assumendo quale elemento di connessione, di norma, i centri di costo del piano esecutivo di gestione;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione delle performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo e ai portatori di interessi interni ed esterni all'ente.

2. Le modalità di svolgimento del processo, i tempi ed i soggetti coinvolti nell'attuazione del ciclo di gestione della performance sono esplicitati nel sistema di misurazione della performance indicato nel successivo art. 25.

3. Il ciclo di gestione della performance è sviluppato in modo coerente e integrato con il sistema di pianificazione, controllo e rendicontazione indicato nell'art. 26.

– SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il sistema di misurazione e valutazione definisce, nel rispetto dei principi e dei criteri indicati nel presente titolo:

- a) i tempi e le modalità di svolgimento del processo di misurazione e valutazione della performance, valorizzando le sinergie con il sistema integrato di pianificazione, controllo e rendicontazione indicato nel successivo art. 26;
- b) i soggetti responsabili ed i soggetti coinvolti nell'attuazione del processo di misurazione e valutazione della performance, coerentemente con l'assetto delle responsabilità dirigenziali definito nel titolo III del presente regolamento.

2. Il sistema di misurazione e valutazione delle performance è approvato dalla Giunta comunale, su proposta del Nucleo di valutazione (NDV).

Analoga procedura è adottata per eventuali successive variazioni del sistema.

3. Il sistema di misurazione e valutazione delle performance è pubblicato sul sito internet del Comune, nella sezione “Trasparenza, valutazione e merito”.

– SISTEMA INTEGRATO DI PIANIFICAZIONE, CONTROLLO E RENDICONTAZIONE

1. Il processo di definizione e assegnazione degli obiettivi di miglioramento qualitativo e/o quantitativo degli interventi e dei servizi erogati, dei rispettivi indicatori di risultato e valori attesi è supportato principalmente dai seguenti strumenti:

- a) le linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo ai sensi dell'art. 15 dello Statuto comunale, che delineano gli indirizzi strategici per la successiva definizione e articolazione dei programmi della Relazione previsionale e programmatica;
- b) la Relazione previsionale e programmatica, in cui sono definiti e articolati i programmi da realizzare nell'arco del triennio e le risorse previste per la loro attuazione;
- c) il piano esecutivo di gestione, approvato dalla Giunta, in cui sono esplicitati gli obiettivi assegnati ai dirigenti responsabili dei centri di costo e le correlate risorse, in coerenza con la Relazione previsionale e programmatica.

2. Il piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato ed i successivi strumenti di pianificazione e programmazione (P.E.G.), in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dall'ente, nonché l'esplicitazione degli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione del personale dirigente. Il Piano delle Performance è approvato entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di programmazione strategica ed esecutiva dell'ente.

3. Il monitoraggio sull'andamento della gestione rispetto ai programmi ed agli obiettivi definiti nell'ambito del sistema integrato di pianificazione e programmazione è assicurato principalmente attraverso i seguenti strumenti:

- a) la verifica sullo stato di attuazione delle linee programmatiche di mandato;
- b) la cognizione sullo stato di attuazione dei programmi ex art 193 del TUEL e degli obiettivi di PEG;
- c) i colloqui intermedi tra valutatore e valutato, nell'ambito del sistema di valutazione del personale dirigente e non dirigente dell'ente.

4. La rendicontazione dei risultati effettivamente conseguiti rispetto ai programmi e agli obiettivi definiti nell'ambito del sistema integrato di pianificazione e programmazione è svolta principalmente attraverso i seguenti strumenti:

- a) la Relazione della Giunta allegata al rendiconto ex art. 151, comma 6, del TUEL, con la quale l'organo esecutivo esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti;
- b) il Referto del controllo di gestione, redatto ai sensi dell'art. 198 del TUEL, con il quale la struttura preposta al controllo interno fornisce le conclusioni di tale controllo agli amministratori, ai responsabili dei servizi e alla Corte dei Conti;
- c) le schede di rendicontazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione delle prestazioni dei Responsabili di settore e del personale.

5. La relazione sulla performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra gli strumenti di rendicontazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance dell'ente, evidenziando altresì i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione delle prestazioni dei responsabili di settore.

ALLEGATI AL PRESENTE PIANO :

1. PARAMETRI DI DEFICIT STRUTTURALE

2. INDICATORI FINANZIARI ED ECONOMICI GENERALI-ADDENDI

3. PIANO DEGLI OBIETTIVI CON N. 20 SCHEDE OBIETTIVI OPERATIVI

IL SINDACO

Dott. Mario SATTA

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Paola SPISSU

PARAMETRI DI DEFICIT STRUTTURALE

Indice	Indicatore	Denominazione / Addendi	Codice	Dati 2010
1	Risultato contabile di gestione rispetto entrate correnti			
	Risultato della gestione di competenza		(+)	1.1a
	Avanzo di amministrazione 2009 applicato a spese di investimento		(+)	1.1b
	Risultato contabile di gestione			1.1
	Tributarie (Tit.1/E)	(acc.comp.)	(+)	1.2a
	Trasferimenti (Tit.2/E)	(acc.comp.)	(+)	1.2b
	Extratributarie (Tit.3/E)	(acc.comp.)	(+)	1.2c
	Entrate correnti (Tit.1+2+3/E)	(acc.comp.)	(=)	1.2
2	Residui entrate correnti rispetto entrate proprie			
	Tributarie (Tit.1/E)			506.028,00
	Extratributarie (Tit.3/E)			310.694,37
	Addizionale IRPEF			0,00
	Tit.1+3/E - Addizionale IRPEF	(acc.comp.)	(=)	2.1d
	Tributarie (Tit.1/E)	(risc.comp.)	(+)	2.1e
	Extratributarie (Tit.3/E)	(risc.comp.)	(+)	2.1f
	Addizionale IRPEF	(risc.comp.)	(-)	2.1g
	Tit.1+3/E - Addizionale IRPEF	(risc.comp.)	(=)	2.1h
	Tit.1+3/E - Addizionale IRPEF	(acc.comp.)	(+)	2.1i
	Tit.1+3/E - Addizionale IRPEF	(risc.comp.)	(-)	2.1l
	Entrate proprie (Tit.1+3/E) - Addizionale IRPEF	(res. comp)	(=)	2.1
	Tributarie (Tit.1/E)	(acc.comp.)	(+)	2.2a
	Extratributarie (Tit.3/E)	(acc.comp.)	(+)	2.2b
	Addizionale IRPEF	(acc.comp.)	(-)	2.2c
	Entrate proprie (Tit.1+3/E) - Addizionale IRPEF	(acc.comp.)	(=)	2.2
3	Residui entrate proprie rispetto entrate proprie			
	Tributarie (Tit.1/E)	(res. C/res.)	(+)	3.1a
	Extratributarie (Tit.3/E)	(res. C/res.)	(+)	3.1b
	Tit.1+3/E	(res. C/res.)	(=)	3.1
	Tributarie (Tit.1/E)	(acc.comp.)	(+)	3.2a
	Extratributarie (Tit.3/E)	(acc.comp.)	(+)	3.2b
	Entrate proprie (Tit.1+3/E)	(acc.comp.)	(=)	3.2
4	Residui spese correnti rispetto spese correnti			
	Spese correnti (Tit.1/U)	(imp.comp.)	(+)	4.1a
	Spese correnti (Tit.1/U)	(pag.comp.)	(-)	4.1b
		Spese correnti (Tit.1/U)	(res.comp.)	(=)
			4.1c	576.356,85
	Spese correnti (Tit.1/U)	(res.comp.)	(+)	4.1d
	Spese correnti (Tit.1/U)	(res. C/res.)	(+)	4.1e
	Residui passivi complessivi (Tit.1/U)	(res. da rip.)	(=)	4.1
	Spese correnti (Tit.1/U)	(imp.comp.)		4.2a
	Spese correnti (Tit.1/U)	(imp.comp.)		4.2
				2.630.529,16
				2.630.529,16

PARAMETRI DI DEFICIT STRUTTURALE (segue)

Indice	Indicatore Denominazione / Addendi	Codice	Dati 2010
5	Procedimenti esecuzione forzata senza opposizione giudiziale		
	Procedimenti di esecuzione forzata	5.1a	0,00
	Procedimenti di esecuzione forzata	5.1	0,00
	Spese correnti (Tit.1/U)	(imp.comp.)	5.2a 2.630.529,16
	Spese correnti (Tit.1/U)	(imp.comp.)	2.630.529,16
6	Spese personale rispetto entrate correnti		
	Spese per il personale	(imp.comp.) (+)	6.1a 667.981,34
	Esclusioni ammesse (..per il calcolo dell'indicatore)	(imp.comp.) (-)	6.1b 0,00
	Spesa netta per il personale	(imp.comp.) (=)	667.981,34
	Tributarie (Tit.1/E)	(acc.comp.) (+)	6.2a 506.028,00
	Trasferimenti (Tit.2/E)	(acc.comp.) (+)	6.2b 2.165.049,58
	Extratributarie (Tit.3/E)	(acc.comp.) (+)	6.2c 310.694,37
	Entrate correnti (Tit.1+2+3/E)	(acc.comp.) (=)	2.981.771,95
	Entrate correnti (Tit.1+2+3/E)	(acc.comp.) (+)	6.2e 2.981.771,95
	Esclusioni ammesse (..per il calcolo dell'indicatore)	(acc.comp.) (-)	6.2f 0,00
	Entrate correnti nette	(acc.comp.) (=)	2.981.771,95
7	Debiti di finanziamento non assistiti rispetto entrate correnti		
	Debiti di finanziamento	(cons.finale) (+)	7.1a 1.557.757,31
	Finanziamenti assistiti da stato e regioni	(cons.finale) (-)	7.1b 422.137,89
	Finanziamenti assistiti da altri enti P.A.	(cons.finale) (-)	7.1c 0,00
	Debiti di finanziamento non assistiti da contribuzioni	(cons.finale) (=)	1.135.619,42
	Tributarie (Tit.1/E)	(acc.comp.) (+)	7.2a 506.028,00
	Trasferimenti (Tit.2/E)	(acc.comp.) (+)	7.2b 2.165.049,58
	Extratributarie (Tit.3/E)	(acc.comp.) (+)	7.2c 310.694,37
	Entrate correnti (Tit.1+2+3/E)	(acc.comp.) (=)	2.981.771,95
8a	Debiti fuori bilancio Rend. 2008 rispetto entrate correnti 2008		
	Debiti fuori bilancio riconosciuti e finanziati	8.1a	87.948,05
	Debiti fuori bilancio riconosciuti e finanziati	8.1	87.948,05
	Tributarie (Tit.1/E)	(acc.comp.) (+)	8.2a 470.132,38
	Trasferimenti (Tit.2/E)	(acc.comp.) (+)	8.2b 1.757.808,81
	Extratributarie (Tit.3/E)	(acc.comp.) (+)	8.2c 415.182,47
	Entrate correnti (Tit.1+2+3/E)	(acc.comp.) (=)	2.643.123,66
8b	Debiti fuori bilancio Rend. 2009 rispetto entrate correnti 2009		
	Debiti fuori bilancio riconosciuti e finanziati	8.1a	0,00
	Debiti fuori bilancio riconosciuti e finanziati	8.1	0,00
	Tributarie (Tit.1/E)	(acc.comp.) (+)	8.2a 496.150,94
	Trasferimenti (Tit.2/E)	(acc.comp.) (+)	8.2b 2.295.115,18
	Extratributarie (Tit.3/E)	(acc.comp.) (+)	8.2c 392.116,97
	Entrate correnti (Tit.1+2+3/E)	(acc.comp.) (=)	3.183.383,09

PARAMETRI DI DEFICIT STRUTTURALE (segue)

Indice	Indicatore	Dati
	Denominazione / Addendi	2010
8c	Debiti fuori bilancio Rend. 2010 rispetto entrate correnti 2010	
	Debiti fuori bilancio riconosciuti e finanziati	8.1a 25.559,95
	Debiti fuori bilancio riconosciuti e finanziati	8.1 25.559,95
	Tributarie (Tit.1/E)	(acc.comp.) (+) 8.2a 506.028,00
	Trasferimenti (Tit.2/E)	(acc.comp.) (+) 8.2b 2.165.049,58
	Extratributarie (Tit.3/E)	(acc.comp.) (+) 8.2c 310.694,37
	Entrate correnti (Tit.1+2+3/E)	(acc.comp.) (=) 8.2 2.981.771,95
9	Anticipazioni tesoreria non rimborsate rispetto entrate correnti	
	Anticipazioni di tesoreria non rimborsate entro il 31-12	9.1a 0,00
	Anticipazioni di tesoreria non rimborsate entro il 31-12	9.1 0,00
	Tributarie (Tit.1/E)	(acc.comp.) (+) 9.2a 506.028,00
	Trasferimenti (Tit.2/E)	(acc.comp.) (+) 9.2b 2.165.049,58
	Extratributarie (Tit.3/E)	(acc.comp.) (+) 9.2c 310.694,37
	Entrate correnti (Tit.1+2+3/E)	(acc.comp.) (=) 9.2 2.981.771,95
10	Misure di ripiano squilibri rispetto spese correnti	
	Avanzo di amministrazione destinato al ripiano	(+) 10.1a 0,00
	Alienazione beni patrimoniali destinate al ripiano	(+) 10.1b 0,00
	Ripiano squilibri con Avanzo e alienazioni	(=) 10.1 0,00
	Spese correnti (Tit.1/U)	10.2a 2.630.529,16
	Spese correnti (Tit.1/U)	10.2 2.630.529,16

INDICATORI FINANZIARI ED ECONOMICI GENERALI - ADDENDI

		2008	2009	2010
Autonomia finanziaria	Titolo I + Titolo III x 100	885.314,85	888.267,91	816.722,37
	Titolo I + II + III	2.643.123,66	3.183.383,09	2.981.771,95
Autonomia impositiva	Titolo I x 100	470.132,38	496.150,94	506.028,00
	Titolo I + II + III	2.643.123,66	3.183.383,09	2.981.771,95
Pressione finanziaria	Titolo I + Titolo II Popolazione	2.227.941,19 2.459	2.791.266,12 2.496	2.671.077,58 2.486
Pressione tributaria	Titolo I Popolazione	470.132,38 2.459	496.150,94 2.496	506.028,00 2.486
Intervento erariale	Trasferimenti statali Popolazione	671.548,27 2.459	697.400,01 2.496	667.365,46 2.486
Intervento regionale	Trasferimenti regionali Popolazione	1.065.259,73 2.459	1.157.887,86 2.496	1.162.414,87 2.486
Incidenza residui attivi	Totale residui attivi x 100 Tot.accertam.competenza	3.454.805,30 3.839.176,93	3.102.813,11 4.393.058,56	2.483.025,29 3.958.310,87
Incidenza residui passivi	Totale residui passivi x 100 Tot. impegni competenza	5.294.685,06 3.975.076,27	4.314.968,52 4.707.534,73	2.969.628,00 4.064.476,30
Indebitamento locale pro capite	Residui debiti mutui Popolazione	1.220.517,72 2.459	1.665.788,26 2.496	1.557.757,31 2.486
Velocità riscossione entr. proprie	Riscossioni Titolo I + III Accertamenti Titolo I + III	431.845,36 885.314,85	360.106,60 888.267,91	332.146,66 816.722,37
Rigidità spesa corrente	Personale + Ammortam.mutui x 100 Entrate Tit. I + II + III	802.147,51 2.643.123,66	794.944,82 3.183.383,09	802.109,03 2.981.771,95
Velocità gestione spese correnti	Pagamenti Tit. I competenza Impegni Tit. I competenza	1.908.764,76 2.500.638,35	1.979.668,68 2.745.372,96	2.054.172,31 2.630.529,16
Redditività del patrimonio	Entrate patrimoniali x 100 Valore patrim. disponibile	13.647,06 511.968,08	17.901,71 757.732,78	23.022,11 741.109,72

Comune di PERFUGAS
PROVINCIA DI SASSARI

***PIANO DEGLI OBIETTIVI
ANNO 2011***

NORME GENERALI

ATTI FONDAMENTALI PROGRAMMATICI

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) tiene conto dei seguenti atti fondamentali del Comune:

- Il Bilancio di Previsione 2011, con allegata Relazione Previsionale e Programmatica e il Bilancio Pluriennale 2011/2013, avente natura autorizzatoria, approvato dal Consiglio Comunale con delibera n°14 del 21.03.2011 esecutiva ai sensi di legge;
- Il Piano triennale delle Opere Pubbliche (POP) ed elenco annuale, per il periodo 2011-2013 approvato dal Consiglio Comunale con delibera n° 13 del 21.03.2011 e succ. mdif.;
- Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- Statuto Comunale;
- Decreti del Sindaco con il quale si individuano i Responsabili dei Servizi, titolari di posizione organizzativa.(decreti n.11 e n. 12 /2010)

ORGANIZZAZIONE DEL PEG E NORME GENERALI

Il PEG- contabile è strutturato per Servizi e Centri di Costo (CdC), che rispecchiano la struttura organizzativa del Comune, così come confermata con atto della Giunta Comunale n.22 del 24.03.2011. Ad ogni CdC sono assegnati:

- obiettivi di gestione e il piano dettagliato degli obiettivi (che solitamente corrispondono all'ordinarietà della gestione facente capo a ciascun settore);
- dotazioni umane, finanziarie e strumentali da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
- responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni in base ai parametri e criteri approvati dall'ente.

Ad ogni Servizio è preposto un Responsabile (R.di S.), come risulta dal decreto di nomina del Sindaco, le cui funzioni sono attribuite direttamente dallo statuto, dal regolamento d'organizzazione e dalla legge (Dlgs 267/2000 e ss.mm.ii.) e da tutti gli altri strumenti regolamentari e normativi facenti capo agli enti locali:

- a) i Responsabili dei Servizi rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione), rispondendo delle procedure di reperimento ed acquisizione dei fattori produttivi (entrate), salvo che queste ultime non siano assegnate ad altro servizio;
- b) rispondere direttamente , al Sindaco ed alla Giunta rispetto agli obiettivi e dotazioni assegnate;
- c) responsabilità di programmazione, coordinamento, esecuzione, verifica e controllo relativamente ai programmi ed ai progetti assegnati;
- d) *delegare*, se del caso, ad altri dipendenti, assegnati funzionalmente al proprio Servizio, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, ove tali dipendenti siano in possesso di adeguata qualifica funzionale e di specifica attitudine, con riguardo alle esperienze lavorative pregresse. Il provvedimento di delega deve contenere, di norma, le direttive necessarie per il miglior assolvimento delle attività delegate, fermo restando in capo al responsabile del servizio il compito di vigilare e le responsabilità del raggiungimento degli obiettivi (anche ai fini del conferimento ed attribuzioni delle indennità previste dal contratto integrativo decentrato).

ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA

Il Responsabile del Servizio finanziario, nell'apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 151 comma 4, del Dlgs.267/2000, rende esecutive le determinazioni. Se la determinazione presentata al servizio finanziario riscontra problemi di copertura, l'ufficio dovrà darne tempestiva notizia al servizio proponente, onde evitare disgradi dell'azione amministrativa.

Resta inteso comunque, che rimane in capo a ciascun responsabile di verificare, prima di intraprendere ordini, l'esecutività del proprio atto.

DIRETTIVA SULL'ITER DI APPROVAZIONE DEGLI ATTI DI COMPETENZA DELLA GIUNTA E DEL CONSIGLIO:

*Si richiama l'attenzione di tutti i Responsabili, sull'iter da seguire, per sottoporre ai competenti organi collegiali (giunta e consiglio) le relative proposte deliberative. Per quanto riguarda la giunta, essendo la convocazione meno formale, le proposte, dovranno essere presentate, complete non solo dell'istruttoria tecnica dell'ufficio proponente e del relativo parere, ma anche di quello del servizio finanziario (se previsto un parere di regolarità contabile). Una volta, assolto tale **OBBLIGO**, devono essere depositate all'ufficio segreteria in tempo utile (almeno un giorno prima) se di GIUNTA, se di CONSIGLIO, almeno 48 ore prima, per permettere al Segretario di esaminare e constatare la regolarità delle stesse. Si rammenta altresì, che TUTTE, LE PROPOSTE dovranno essere firmate dai responsabili dei servizi, pena la non procedibilità della stessa nelle competenti sedi, perché atti non perfetti. L'organo politico, infatti, deve essere certo, al momento dell'approvazione dell'atto, che i pareri (entrambi) siano stati espressi. Analogamente, per ottenere direttive in merito a eventi non previsti dal PEG, l'ufficio dovrà presentare una proposta scritta, e assolutamente non demandare agli assessori competenze non facenti loro capo.*

N.B. Qualora, tale procedura non dovesse essere rispettata, sarà cura del SEGRETARIO rilevare tale omissione, in fase di valutazione del comportamento organizzativo dei responsabili, in sede di valutazione degli stessi.

La struttura del PEG assicura il concretizzarsi dei collegamenti tra CdC e :

- struttura organizzativa;
- obiettivi di gestione;
- dotazioni finanziarie (definizione del budget dei centri di costo, centro di entrate ecc.);
- dotazioni di risorse umane e strumentali;
- piano dettagliato degli obiettivi (PdO).

Le dotazioni finanziarie rappresentano l'aggregazione dei capitoli del PEG fino a giungere a strutturare un budget per ogni CdC. In particolare all'interno di ciascun budget sono state comprese:

- a) risorse utilizzabili ed impegnabili direttamente dal Responsabile del CdC (capitoli di spesa di competenza del responsabile del centro);
- b) risorse riferibili al centro, di cui rimane responsabile della gestione, ma impegnate da altri; rientrano in questa fattispecie le risorse riferibili agli interventi 01 (personale), 06 (interessi passivi e oneri finanziari diversi), 07 (imposte e tasse), 09 (ammortamenti di esercizio), 10 (fondo svalutazione crediti) e 11 (Fondo di riserva) del Titolo I (spesa corrente).

Le dotazioni di personale sono espresse per fascia e posizione giuridica ed affidate a ciascun servizio, in relazione alla dotazione organica attuale. Il Responsabile del Servizio fornirà al CdC (personale ed organizzazione) tutti gli elementi necessari alla stesura delle determine di liquidazione delle competenze ordinarie, straordinarie e accessorie del personale ad esso affidato.

Le dotazioni di risorse strumentali sono riferite ai mezzi meccanici e alle dotazioni informatiche. **L'acquisto o la sostituzione di dette risorse (componenti hardware e software), al fine di una miglior razionalizzazione della spesa e compatibilità con i sistemi informatici esistenti, dovranno far capo ai vari servizi.**

Gli obiettivi e le risorse finanziarie non presenti in nessun documento programmatico politico, potranno in questa sede essere precisati ed i criteri e le modalità di effettuazione potranno essere

oggetto di atti d'impegno e/o di prenotazione adottati dal Responsabile del Servizio, solo previo atto di indirizzo o ulteriore direttiva dell'organo esecutivo.

Si ricorda altresì, che il PEG costituisce l'unico strumento gestionale di riferimento per i Responsabili, e che, pertanto, le funzioni e le attribuzioni qui riportate, sono da intendersi esaustive e sostitutive a precedenti direttive in contrasto con lo stesso.

La Giunta Comunale si riserva, alla luce degli strumenti statutari e della normativa vigente, di intervenire con propri atti, unicamente per attività straordinarie e non previste da nessun documento programmatico, mantenendo in capo ai rispettivi Responsabili di servizio la conseguente adozione di atti di determinazione di impegno di spesa e di liquidazione, constituenti parte integrante del presente documento:

- a) programmi ed iniziative delle varie manifestazioni culturali, sportive, sagre, fiere etc (qualora non previste dal PEG);
- b) concessioni di contributi in occasione di manifestazioni promosse dalle varie organizzazioni non aventi scopo di lucro;
- c) concessione di contributi alle varie associazioni di volontariato che operano sul territorio comunale, nel caso in cui non esiste nel bilancio dell'esercizio in corso un intervento specifico
- d) spese in occasione di manifestazioni, ceremonie e festività.
- e) tutti gli atti che per legge, per statuto o norma regolamentare sono demandati alla Giunta.
- f) Ai Responsabili dei Servizi è richiesto un cambiamento qualitativo del modo di operare, mediante lo sviluppo di competenze relazionali, oltre che di ordine tecnico- amministrativo, sul come saper gestire i processi comunicativi, dinamiche di gruppo, situazioni conflittuali.

L'effettivo raggiungimento degli obiettivi, sarà preceduto da una verifica oggettiva da parte del Nucleo di Valutazione.

L'organizzazione del Comune di Perfugas e' articolata in settori ciascuno affidato a un responsabile di posizione organizzativa:

- **SETTORE AMMINISTRATIVO responsabile di P.O. Dott.ssa Zoncheddu Gavina**
- **SETTORE TECNICO-MANUTENTIVO responsabile di P.O. Arch. Deperu Antonio**
- **SETTORE ECONOMICO -FINANZIARIO responsabile di P.O. Rag. Piga Nicolina**
- **SETTORE SOCIO- ASS.LE e CULTURALE responsabile di P.O. Dott.ssa Cuscusa Daniela**
- **SETTORE VIGILANZA E ATTIVITA' PRODUTTIVE- PERSONALE parte giuridica – Sindaco-ad interim Dott. Mario Satta**

Ogni settore e' articolato in servizi la cui responsabilita' e' affidata a singoli dipendenti.

In mancanza dell'individuazione del dipendente responsabile del procedimento , la responsabilita' risulta in capo al responsabile del settore.

Alla data attuale nel Comune di Perfugas lavorano n. 17 dipendenti a tempo indeterminato e n. 1 a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000,oltre al Segretario Comunale,, distribuiti nei vari settori e servizi elencati nelle tabelle che seguono:

AREA AMMINISTRATIVA N°1: Servizi generali, segreteria, organi istituzionali, personale, archivio, protocollo, albo pretorio, anagrafe, stato civile, elettorale e leva.

- **RESPONSABILE:** di PO. N. 1 unità -- **ISTR. DIRETTIVO AMMINISTRATIVO.** DOTT.ssa Gavina Zoncheddu - D/2

Posizione giuridica: D/2 Ore settimanali: 36

RISORSE GENERALI DEL SERVIZIO N° I

- **Personale assegnato**

PRESENTA NELLA DOTAZIONE ORGANICA (OLTRE AL RESPONSABILE)

Posizione giuridica	Nominativo	Ore/settimana	Mesi previsti
A/3	Palmas Graziella	36	12
B/5	Barabino Maria Anna	36	12
C/3	Cherchi Pier Franco	36	12
C/2	Buiaroni Maria Grazia	36	12

Risorse strumentali da utilizzare:

- N. 9 personal computer ;
- N. 11 stampanti;
- N. 1 macchina per scrivere;
- N. 1 calcolatrice da tavolo;
- N. 2 distruggi documenti;
- N. 1 autovettura.

Beni immobili da utilizzare:

Municipio-

Risorse finanziarie: come da allegato PEG.

COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO :

DOTT.ssa ZONCHEDDU Gavina

- Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento,etc.) e coordinamento dell'attività;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni - proposte di deliberazione - atti - provvedimenti - etc.);
- Presidenza delle gare d'appalto inerenti il servizio;

- Presidenza delle commissioni concorso per i posti appartenenti all'area (esclusi i D);
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersectoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati;
- Cura e vigilanza dell'accesso agli atti (Legge 11/02/05 n°15)

Centro di Costo: Servizi Generali - Segreteria, - Organi Istituzionali – Personale - Archivio - Protocollo e Albo Pretorio.

Elenco delle principali funzioni e competenze:

- Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio delle funzioni attribuite al Sindaco, alla Giunta e al Consiglio comunale;
- Preparazione materiale per riunioni commissioni, Consiglio e Giunta comunale.
- Predisposizione dell'ordine del giorno e dei verbali delle sedute del Consiglio comunale e Giunta Comunale;
- Gestione delle delibere del Consiglio e della Giunta comunale, nonché dei relativi archivi;
- Gestione dell'intero iter procedurale relativo alla esecutività degli atti deliberativi e delle determinazioni: pubblicazione all'Albo Pretorio, trasmissione ai capigruppo consiliari, invio agli uffici competenti;
- Gestione e predisposizione determinazioni relative alla liquidazione gettoni di presenza del Consiglio e della Giunta;
- Organizzazione delle ceremonie per le ricorrenze istituzionali;
- Cura della segreteria del Sindaco e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli servizi;
- Predisposizione Decreti e Ordinanze di competenza del Settore Amministrativo e tenuta raccolta generale;
- Gestione protocollo informatico;
- Protocollazione atti in entrata ed in uscita e smistamento della corrispondenza in entrata ai diversi uffici;
- Rilascio stampa ricevute di avvenuta protocollazione ,corrispondenza a cittadini e uffici;
- Archiviazione posta ed atti convenzionali;
- Cura e tenuta archivio corrente;
- Gestione dei contratti: predisposizione dello schema dei contratti afferenti al Settore Amministrativo da trasmettere all'ufficio Tecnico per i successivi adempimenti;
- Affari legali: gestione del contenzioso legale dell'ente, consistente nell'affidamento di incarichi a legali individuati dalla Giunta comunale, impegno di spesa e liquidazione notule, nonché trasmissione di atti agli uffici competenti per materia, i quali sono titolari e responsabili della gestione dei rapporti con il legale incaricato;
- Gestione abbonamenti riviste cartacee e on line inerenti l'Area Amministrativa;
- Acquisto di cancelleria e stampati per gli uffici del Settore Amministrativo e della carta per tutti gli uffici comunali.
- Acquisto materie prime per il servizio di pulizia locali comunali;
- Pubblicazioni all'albo pretorio;
- Pubblicazioni atti di matrimonio;
- Centralino;
- Determinazioni di competenza del servizio;
- Gestione pacchetto assicurativo per RCA e infortunio conducente;
- Gestione del parco automezzi del Comune;

- spese di gestione degli automezzi (manutenzione ordinaria e straordinaria, assicurazioni, costi relativi alle procedure di revisione obbligatoria, belli - assicurazioni - immatricolazioni);
- acquisizione dei rapporti di incidente stradale per la successiva denuncia all'assicurazione;
- Adesione Convenzione CONSIP per acquisto nuovo automezzo da assegnare agli Organi Istituzionali;
- Gestione sito istituzionale del Comune;
- Gestione pratiche Unione dei Comuni, stanziamento e trasferimento risorse;
- Analisi ed elaborazione delle proposte di dotazione organica e piano triennale delle assunzioni e contenuti funzionali;
- Applicazione del CCNL dei dipendenti in servizio;
- Gestione rapporti con le Organizzazioni Sindacali, predisposizione atti per la destinazione delle risorse da destinare alla contrattazione decentrata;
- Reperimento risorse stabili e risorse variabili da destinare all'incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività, nel rispetto dei criteri e delle condizioni prescritte dalla legge in sinergia con il servizio finanziario;
- Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale ivi compresi atti di liquidazione e determinazione dell'importo del salario accessorio da decurtare in caso di assenza per malattia;
- Provvedimenti di assunzione del personale a tempo indeterminato e a tempo determinato, con relativa stipula del contratto individuale di lavoro;
- Comunicazione telematica delle assunzioni del personale dipendente, ivi comprese quelle relative ai cantieri predisposti dall'Ufficio Tecnico;
- Tenuta dei fascicoli personali del personale dipendente dell'ente;
- Controllo presenze in servizio e comunicazioni obbligatorie - Gestione applicativo per registrazione accessi e presenza in servizio - ferie - permessi e/o altro ;
- Relazione annuale e conto annuale del personale;
- Trasmissioni telematiche: adempimenti relativi a "Operazione Trasparenza" tra cui la rilevazione mensile delle assenze/presenze del personale in servizio - anagrafe delle prestazioni - CONSOC - GEDAP - rilevazione AUTO BLU etc;

CENTRO DI COSTO : Anagrafe - Stato Civile - Elettorale e Leva.

Elenco delle principali funzioni e competenze

- L'ufficio gestisce i servizi Stato Civile - Anagrafe - Statistica - Elettorale - Leva militare per conto dello Stato; le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale Ufficiale di Governo per mezzo di dipendenti da lui espressamente delegati.
- Il personale, previa delega del Sindaco *pro tempore*, svolge le funzioni di Ufficiale elettorale;
- L'ufficio provvede, altresì al rilascio delle carte d'identità, all'istruttoria delle pratiche per il rilascio/rinnovo del passaporto, all'autenticazione di firme, di copie e di fotografie, alla tenuta dello schedario dei pensionati, dei Giudici Popolari, Aire; tenuta registri stato civile iscrizioni e adempimenti conseguenti; trascrizioni di atti di matrimonio, di morte, nascita; annotazioni per lo stato civile, pratiche inerenti la cittadinanza, raccolta firme per proposte di legge e referendum, rilascio certificati, etc.;
- Comunicazioni obbligatorie agli enti preposti;
- Statiche - Rilevazioni periodiche del Servizio Statistico Nazionale;
- Gestione di tutte le attività afferenti le consultazioni elettorali;
- Tenuta dei rapporti con l'Ufficio Tecnico per la toponomastica e numerazione civica;
- Rapporti con gli altri enti pubblici (invio statistiche, documenti ed altri obblighi di legge);
- Gestione pratiche istruttoria per rilascio tesserini per l'esercizio venatorio;
- Autenticazioni di firme per passaggi proprietà di beni immobili registrati e costituzione diritti di

- garanzia;
- Gestione del magazzino del materiale elettorale;
 - Predisposizione, in occasione delle consultazioni elettorali, dell’istruttoria per gli appalti di forniture;
 - Rendicontazioni elettorali, ivi comprese elettori estero.

CENTRO DI COSTO : Servizi Scolastici

Elenco delle principali funzioni e competenze

Gestione funzionalità degli edifici scolastici:

- Gestione rapporti con le istituzioni scolastiche per la scuola dell’obbligo e per l’Istituto di Istruzione Secondaria di II grado;
- Fornitura di arredi e attrezzature didattiche e di supporto;
- Contributi alle istituzioni scolastiche sia pubbliche che private, gestione fondi di Bilancio per spese di funzionamento e contributi per attività e servizi ex legge 31/84;
- Fornitura gratuita dei libri di testo, secondo le disposizioni di legge e regolamentari per gli alunni della Scuola Primaria;

Attività integrative ed extrascolastiche:

- Partecipazione e supporto all’attività didattiche promosse dalle autorità scolastiche o dalla stessa Amministrazione Comunale mediante l’erogazione dei contributi finanziari messi a disposizione e, eventualmente, partecipando all’organizzazione della logistica;
- Gestione delle attività extrascolastiche promosse dall’Amministrazione Comunale;
- Istruttoria relativa alla gestione delle risorse assegnate dalla Regione Sardegna per l’integrazione in ambito scolastico degli studenti portatori di disabilità;

Mensa scolastica:

- Gestione appalto mensa - gestione dei buoni mensa e verifica versamento quota abbonamento – rilevazione mensile pasti personale scolastico incaricato e richiesta rimborso alla Scuola;
- Servizi rivolti alle famiglie in difficoltà (acquisizione relazione Ufficio Operatore Sociale e disposizione esenzione buoni pasto);

Gestione fondi diritto allo studio:

- rimborso spese di viaggio studenti pendolari;
- assegni di studio per merito;
- rimborsi spese sostenute per l’istruzione;
- fornitura gratuita o semigratuita di libri di testo;
- Rendiconti somme assegnate dalla regione Sardegna per il diritto allo studio;

Gestione istruttoria progetti didattici:

- Approvazione progetti elaborati dalle scuole, trasmissione pratica all’Assessorato Regionale, gestione e/o trasferimento fondi per finanziamento progetto, trasmissione rendicontazione;
- Adesione progetto “Alternanza scuola lavoro” predisposto dall’Istituto Statale di Istruzione Superiore di Perfugas e finanziamento n. 2 di borse di studio;

Gestione Servizio trasporto scolastico:

- Gestione convenzioni con il Comune di Bortigadas e Laerru per il trasporto degli alunni che frequentano l'Istituto Comprensivo di Perfugas;
- Adempimenti per rinnovo n. 2 autolinee in concessione per il trasporto degli studenti che frequentano la scuola Secondaria di II° grado di Perfugas;
- Gestione appalto servizio trasporto scolastico per la Scuola Primaria e Secondaria di I e II grado.

AREA TECNICO- MANUTENTIVA N°II: edilizia privata/ suap /edilizia ee. pp / urbanistica, manutenzioni, opere pubbliche.

- **RESPONSABILE: di PO. N. 1 unita' - - ISTR.. TECNICO DIRETTIVO. Arch.Antonio DEPERU .-D/1 incarico ex 110 T.U. 267/2000**

Posizione giuridica: D1 Ore settimanali: 18

RISORSE GENERALI DEL SERVIZIO

Personale Assegnato

PRESENTE NELLA DOTAZIONE ORGANICA (OLTRE AL RESPONSABILE):

Posizione giuridica	Nominativo	Ore/settimana	Mesi previsti
C/3	Geom .Casu Francesco	36	12
C/1	Geom.Manunta Gavino	36	12
C/2	Garau Marinella	21	12
B/2	Alfonso Piero	36	12
B/1	Muntoni Giovanni	36	12

Dotazioni strumentali da utilizzare:

- N.° 5 personal computer
- N.° 5 stampantie-
- N. 1 fotocopiatore
- N.° 1 autocarro con cassone scarrabile
- N.° 4 decespugliatori
- N.° 2 tosaerba
- N. 2 autovetture
-

Beni immobili da utilizzare:

Risorse finanziarie: come da allegato PEG.

COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Arch. Antonio DEPERU

- Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento,etc.) e coordinamento dell'attività;

- Presidenza delle gare d'appalto inerenti il servizio
- Presidenza delle commissioni concorso per i posti appartenenti all'area(esclusi i D)
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersetoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati.
- Cura e vigilanza dell'accesso agli atti (L. 11/02/05 n15)

**CENTRO DI COSTO : edilizia privata/attivita' produttive PIP/ediliziae conomica e popolare.
PEEP / settore urbanistica.**

Elenco delle principali funzioni e competenze

- Progettare, controllare e gestire gli strumenti urbanistici e piani attuativi, diretti alla gestione del territorio e delle sue infrastrutture ;
- Gestione progettazione strumenti urbanistici, diretta o mediante incarico esterno, secondo le procedure di legge e iter di approvazione;
- Gestione iter lottizzazioni private: controllo e vigilanza per l'osservanza delle convenzioni.
- Gestione istruttorie e rilascio concessioni e autorizzazioni relative agli interventi edilizi riguardanti gli immobili sia di uso pubblico che privato;
- Quantificazione e introito dei contributi concessori e di altre entrate;
- Gestione "sportello unico per l'attivita' edilizia";
- Adempimenti inerenti l'anagrafe dell'edilizia.
- Partecipazione, in qualità di referente interno, al cosiddetto "Sportello Unico per le Attività Produttive", per le pratiche che comportano un'attivita' edilizia;.
- Rilascio delle concessioni edilizie in sanatoria, come previsto dalla legge.
- Controllo dell'abusivismo edilizio, mediante predisposizione di diffide, ordinanze di sospensione lavori e di demolizione, a seguito delle segnalazioni e/o verbali di organi di polizia giudiziaria.
- Gestione pratiche aree PEEP E PIP;
- Espressione del parere di propria competenza per occupazioni di suolo pubblico.
- Rapporto con gli enti strumentali che operano in materia ambientale;
- Attività di vigilanza e controllo in materia di acque, rifiuti, inquinamento atmosferico e acustico.
- Attività tecnica ed amministrativa per la tutela dell'ambiente da fattori inquinanti, uso razionale e programmato delle risorse e delle fonti energetiche secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
- Attività tecnica e amministrativa di programmazione e controllo in materia di tutela e valorizzazione dell'ambiente e del territorio, unitamente al settore LL.PP - (aria, acqua, suolo, rumore e risanamenti e bonifiche aree verdi, ect.) secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
- Numerazione civica, toponomastica stradale, stradario, in sinergia con l'ufficio anagrafe;
- Attività attinenti alla materia del vincolo idrogeologico;
- Aggiornamento sito istituzionale del comune;

CENTRO DI COSTO : settore tecnico-manutentivo.

Elenco delle principali funzioni e competenze

- Viabilità: manutenzione della viabilità comunale, sia veicolare che pedonale, compresi tutti gli accorgimenti per il miglioramento della sicurezza della circolazione; organizzazione del personale operaio addetto alla manutenzione, coordinamento e direzione degli interventi e degli acquisti del materiale necessario; gestione dei contratti di fornitura e di appalto con imprese esterne; rilascio autorizzazioni inerenti la viabilità pubblica.
- Pubblica illuminazione: opere di manutenzione ordinaria e di piccola manutenzione straordinaria sugli impianti esistenti relativamente alla gestione dei guasti e alla sostituzione di parti obsolete. Il servizio è attualmente in appalto.
- Verde pubblico e decoro urbano: manutenzione ordinaria e straordinaria, organizzazione del personale operaio addetto alla pulizia del centro abitato e alle manutenzioni dei parchi e giardini, nonché dell'arredo urbano, coordinamento e direzione degli interventi e degli acquisti del materiale necessario; gestione dei contratti di fornitura e di appalto con imprese esterne; Il servizio di manutenzione del verde è attualmente in appalto.
- Cimiteri: il servizio consiste nella gestione delle sepolture e delle esumazioni , nonché nel mantenimento della pulizia e del decoro del cimitero. Gestione pratiche inerenti le concessioni cimiteriali. Il servizio di manutenzione del verde è attualmente in appalto;
- Servizio idrico integrato (fognatura, depurazione e acquedotto), gestione diretta dell'ente Gestione rapporti con Abbanoa; letture contatori;
- Rifiuti e servizi connessi (in gestione associata affidata a ditta esterna)– rapporti con la ditta e con l'Unione dei Comuni Capofila;Adempimenti previsti dalla normativa vigente: M.U.D, etc.;
- Gestione del magazzino per allestimento seggi elettorali. Assistenza in occasione delle consultazioni elettorali .
- Cantieri occupazione:gestione procedure per l'avvio, coordinamento e vigilanza delle attività intraprese.
- Manutenzione ordinaria e straordinaria patrimonio comunale: esecuzione, diretta o mediante l'affidamento all'esterno, degli interventi di riparazione e conservazione degli immobili comunali, inclusa l'organizzazione del personale operaio addetto alla manutenzione, il coordinamento e direzione degli interventi e degli acquisti del materiale necessario e la gestione dei contratti di fornitura e di appalto con imprese esterne. Si tratta di interventi relativi a:
 - palazzo comunale;
 - plessi scolastici;
 - Tutti gli altri immobili di proprietà comunale, fatti salvi gli oneri a carico di terzi in forza di contratti di locazione o convenzioni.
 - Servizi attualmente in appalto:
 - Manutenzione ascensori;
 - Manutenzione estintori;
 - Manutenzione impianti di riscaldamento;
 - Svolgimento di funzioni generali di 'ufficio tecnico' anche in supporto ad altri Servizi;
- Gestione degli interventi per la sicurezza sui luoghi lavoro relativamente al personale

esterno/interno ed agli interventi legati alla gestione del patrimonio immobiliare e coordinamento dell'emergenza; funzioni attribuite dalla legge in qualita' di datore di lavoro. Le funzioni di RSPP, sono affidate a tecnico esterno.

- Gestione del parco automezzi in dotazione al servizio:.
- gestione interventi di manutenzione, riparazione e sostituzione di quelli in dotazione al servizio;
- Alienazione ed acquisto di beni immobili.
- Acquisto nuovi automezzi di competenza del servizio.
- Attività coordinamento al fine di predisporre gli interventi di protezione civile, sia informativi e preventivi che, più in generale, di tutela della salute pubblica, aventi diretto riferimento ad accadimenti calamitosi straordinari.
- Collaborazione con l'Unione dei Comuni per la completa realizzazione del servizio di coordinamento delle emergenze in materia di protezione civile intercomunale.

CENTRO DI COSTO : settore opere pubbliche

Elenco delle principali funzioni e competenze

- Programmazione triennale OO.PP. ed eventuale variazioni in corso d'anno.
- Verificare prioritariamente la fattibilità di progettazione interna al servizio di tutte le opere pubbliche previste;
- Gestione progettazione, diretta o mediante incarico esterno, delle opere pubbliche, secondo le procedure di legge, compresa l'acquisizione dei necessari pareri, anche mediante indizione di conferenze dei servizi.
- Accertamento e verifica delle situazioni per l'affidamento d'incarichi professionali esterni; procedure di scelta dei professionisti esterni.
- Svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione dei progetti di lavori pubblici;
- Raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dei Lavori Pubblici degli elementi relativi alle segnalazioni previste dalla vigente normativa;
- Procedure di scelta del contraente per l'esecuzione di OO.PP
- Svolgimento di tutte le attività di controllo e verifica sull'esecuzione dei lavori pubblici, compresa la proposta di risoluzione del contratto e di definizione bonaria delle controversie;
- Gestione della direzione dei lavori, diretta o mediante incarico esterno.
- Liquidazione delle competenze secondo gli stati d'avanzamento emessi dal direttore dei lavori.
- Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale;
- Certificazione della chiusura lavori.
- Adempimenti in materia di comunicazioni per anagrafe professionisti;
- Gestione espropri pubblica utilità;
- Gestione esecuzione opera pubblica;
- Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile unico di procedimento ai sensi del regolamento attuativo del codice degli appalti pubblici;
- Adempimenti in materia di Sicurezza sul lavoro.
- Rendicontazione delle OO.PP. agli enti competenti al fine di riscuotere i finanziamenti concessi;

RISORSE GENERALI DEL SETTORE SOCIO ASSISTENZIALE CULTURALE
Responsabile Dr.ssa Daniela Cuscusa -D/1

- **Personale assegnato**
- **PRESENTA NELLA DOTAZIONE ORGANICA (OLTRE AL RESPONSABILE):**

Posizione giuridica	Nominativo	Ore/settimana	Mesi previsti
D1	Daniela Cuscusa	36	12
C2	Marinella Garau	15	12

Risorse strumentali da utilizzare:

- n. 1 personal computer
- n. 1 stampante

Beni immobili da utilizzare:

- Locale Biblioteca comunale
- Locale Museo

Risorse finanziarie: come da allegato PEG

COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Responsabile Dr.ssa Daniela Cuscusa -D/1

- Presidenza delle gare d'appalto inerenti il servizio;
- Presidenza delle commissioni concorso per i posti appartenenti all'area (esclusi i D);
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli del Peg assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati.

CENTRO DI COSTO : Biblioteche Musei e Pinacoteche

Elenco delle principali funzioni e competenze

Caratteristiche del servizio

Gestione funzionalità della biblioteca:

- gestione rapporti con l'Unione dei Comuni Ente capofila del Sistema Bibliotecario per il miglioramento della funzionalità della biblioteca e con la ditta a cui l'Unione ha affidato il servizio in appalto;
- gestione risorse L.R. n. 14/2006;
- fornitura di arredi e attrezzature didattiche e di supporto;
- acquisto materiale librario, audiovisivo e quant'altro necessario al buon funzionamento;
- attività di promozione della biblioteca;
- attivazione delle attività culturali proposte dal Sistema o dalla stessa Amministrazione Comunale ed in collaborazione con la scuola, partecipando anche all'organizzazione della logistica;
- gestione pratiche di finanziamento e rendicontazione delle spese agli enti competenti.

Gestione del Museo:

- gestione del contributo concesso per la gestione del Museo (spese per il personale) ai sensi della L.R. 4/2000 art. 38 e del contributo a carico del Comune per le spese del personale, della gestione e della promozione;
- affidamento servizio gestione Museo;
- gestione pratiche di finanziamento e rendicontazione delle spese agli enti competenti.

CENTRO DI COSTO: Teatri ed attività culturali

Scuola Civica di Musica “Sonos”

- gestione rapporti con il Comune di Nulvi in qualità di Ente capofila della Scuola Civica di Musica “Sonos”;
 - avvio Scuola Civica di Musica e affidamento del servizio di segretariato;
 - trasferimento quote di iscrizione ed eventuali quote a carico dell'Ente al Comune di Nulvi.
-
- promozione di tutte quelle attività (iniziativa, manifestazioni, eventi) finalizzate alla crescita culturale della popolazione. Per ciascuna iniziativa promossa, l'Amministrazione provvederà di volta in volta con apposita direttiva della Giunta comunale ad individuarne contenuti, budget e modalità di realizzazione.

CENTRO DI COSTO: Assistenza e Beneficienza Pubblica

Elenco delle principali funzioni e competenze Caratteristiche dei servizi

ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI :

- programmazione fondi
- partecipazione alla programmazione del PLUS
- proposizione di progetti da presentare a finanziamento

CERTIFICAZIONE DI QUALITA' UNI EN ISO 9001:2008 relativamente alla progettazione, coordinamento ed erogazione dei seguenti servizi:

- servizi socio assistenziali e socio educativi in favore di soggetti anziani, minori e disabili;
- servizi per l'inserimento lavorativo di persone svantaggiate.

INTERVENTI DEI SERVIZI SOCIALI

SERVIZI ALLA FAMIGLIA:

Contributi economici:

- Gestione interventi di Assistenza economica continuativa finalizzata a garantire il soddisfacimento dei bisogni primari mediante l'integrazione del reddito del singolo o del nucleo familiare in condizione di disagio;
- Gestione interventi di assistenza economica finalizzata a sostenere contingenti e straordinarie situazioni di disagio;
- Gestione interventi programma regionale delle azioni di contrasto alle povertà (linea 1 – linea 2 – linea 3);
- Gestione interventi di Assistenza economica a concorso degli oneri relativi all'inserimento di minori, anziani, persone svantaggiate, disabili, in strutture residenziali e semiresidenziali;
- Gestione interventi per erogazione del Bonus famiglia e rendicontazione qualora venga concesso dalla Ras;
- Gestione pratiche inerenti la concessione degli assegni di maternità e degli assegni ai nuclei familiari con almeno tre figli minori a carico ed autorizzazione al CAF per la trasmissione online dei dati degli interessati;
- Convenzione con un CAF abilitato per Accoglimento e istruttoria delle pratiche inerenti la concessione del bonus per la fornitura di energia elettrica per le famiglie economicamente svantaggiate;
- Gestione fondi finalizzati al contrasto delle povertà estreme (linea 1 – 2- 3) (definizione criteri, predisposizione bandi e modulistica per istanza, accoglimento istanze, istruttoria delle stesse, redazione progetti personalizzati, avvio interventi, monitoraggio, rendicontazione finale;
- Gestione pratiche per richiesta contributi a sostegno delle abitazioni in locazione ai sensi della Legge 431/1998, art.11.
- Gestione pratiche per contributi emigrati di rientro (L.R. n. 7 del 15.01.1991).

Servizio di Assistenza Domiciliare in favore di soggetti anziani, disabili, e famiglie in difficoltà: il servizio viene svolto mediante Plus. In particolare il Servizio Sociale deve curare:

- valutazione stato di bisogno;
- accoglimento istanze;
- avvio del servizio;

- attività di monitoraggio e valutazione mediante incontri periodici con gli assistenti domiciliari il Responsabile ed il Coordinatore di zona della Cooperativa che gestisce il servizio;
- gestione quote di contribuzione;
- Trasferimento al Comune di Osilo, quale Ente capofila del Plus, di ulteriori somme integrative rispetto a quelle concesse dalla Ras, eventualmente necessarie per la gestione del servizio.

Gestione del Servizio di consulenza familiare nell'ambito del quale si può offrire:

Consulenza socio-assistenziale:

- gestione del servizio di segretariato sociale, prima accoglienza dei nuclei familiari, analisi e valutazione delle situazioni, loro presa in carico e/o invio ad altri operatori/specialisti;
- formulazione e predisposizione delle proposte per interventi socio-assistenziali alle famiglie;
- accoglienza, relazioni e proposte per provvedimenti economici a nuclei disagiati;
- monitoraggio delle situazioni in carico

Consulenza per i Tribunali e Procure:

- analisi e valutazione sui nuclei familiari segnalati da Tribunali e Procure;
- predisposizione del progetto di intervento;
- relazioni per le Autorità Giudiziarie;
- resoconto periodico di aggiornamento e rapporti con gli organi istituzionali.

Consulenza, Assistenza ed orientamento su richiesta o in collaborazione con il Servizio Sociale e su richiesta diretta degli interessati:

- nei conflitti di separazione/divorzio;
- nelle indagini di disorientamento sociale della famiglia;
- nelle crisi coniugali e familiari ove siano coinvolti minori su affidamenti ed adozioni;
- per difficoltà personali;
- per la problematicità dei rapporti relazionali;
- per problemi coniugali e/o della coppia;
- sulla genitorialità;
- sugli aspetti educativi/formativi dei giovani;
- per la prevenzione delle crisi di coppia e familiari.

SERVIZI RIVOLTI AI MINORI:

Gestione progetti di sostegno richiesti dal Tribunale per i minorenni (i progetti di intervento, la coordinazione e valutazione degli stessi viene curata dal Servizio Sociale, mentre la loro attuazione è affidata alla gestione associata nell'ambito del Plus.)

Gestione interventi di Assistenza Socio-Educativa-Scolastica da svolgersi in ambito domiciliare e nei luoghi ludico/sportivi frequentati dal minore (i progetti di intervento, la coordinazione e valutazione degli stessi viene curata dal Servizio Sociale, mentre la loro attuazione è affidata alla gestione associata nell'ambito del Plus.)

Trasferimento somme al Comune di Osilo (Ente capofila del Plus) per la gestione associata degli interventi educativi rivolti ai minori

Gestione Servizio di accoglienza del minore in strutture residenziali. Il Servizio Sociale, qualora se ne presenti la necessità, in particolare si occupa di:

- predisporre tutti gli atti amministrativi;
- preparare psicologicamente il minore all'inserimento;

- collaborare con la struttura e predisporre con la rete dei servizi il piano di intervento;
- sostenere e stimolare il nucleo familiare per la risoluzione delle problematiche che hanno determinato l'inserimento del minore,
 - ricercare ed attuare soluzioni alternative.

Gestione Servizio di Affidamento familiare. Il Servizio Sociale, qualora se ne presenti la necessità, in particolare si occupa di:

- preparare psicologicamente il minore all'inserimento;
- favorire un rapporto fattivo e collaborativo tra la famiglia di origini e quella affidataria;
- sostenere, anche economicamente, le famiglie affidatarie.

SERVIZI ALLE PERSONE ANZIANE

Accoglienza in strutture residenziali di persone anziane sole o nel cui nucleo familiare non ci siano familiari in grado di accudirle (Comunità Alloggio – Case Protette – Residenze Sanitarie Assistite).

Il Servizio Sociale si occupa in particolare di:

- verificare la situazione socio-economica disagiata in cui versa l'anziano;
- accertare che la persona anziana per motivi di natura sociale o sanitaria non possa essere mantenuta nel proprio contesto di vita abituale;
- richiedere l'inserimento in idonea struttura residenziale per gli anziani che si trovino nelle condizioni specificate nei punti precedenti;
- concorrere con propria quota a carico, nei limiti delle disponibilità finanziarie comunali, al pagamento della retta in caso di accertato disagio socio economico.
- valutazione multidimensionale nell'ambito dell'U.V.T.

Assistenza domiciliare e assistenza economica già specificati nei Servizi alla famiglia

SERVIZI ALLE PERSONE DIVERSAMENTE ABILI:

Gestione Servizio di integrazione e sostegno agli alunni disabili presso le scuole dell'obbligo (assistenza specialistica presso la scuola materna, elementare e media inferiore).

L'intervento viene gestito in forma associata mediante Plus. Il Servizio Sociale accerta lo stato di bisogno, predisponde l'intervento, coordina lo stesso e procede al monitoraggio ed alla valutazione.

Interventi assistenziali a domicilio rivolti esclusivamente alle persone con disabilità di particolare gravità (certificata ai sensi dell'art.3, comma 3 L. 104/1992).

- **Piani personalizzati di sostegno a favore di minori, adulti, anziani ai sensi della L. 162/1998:** gestione pratiche di finanziamento (accoglimento istanze, valutazione dello stato di bisogno, elaborazione del piano) avvio progetti, attività di monitoraggio e valutazione periodica, rendicontazione alla Regione. Gli interventi sono gestiti con la modalità indiretta.
- **Progetti personalizzati “Ritornare a casa”:** gestione pratiche di finanziamento, (accoglimento istanze, valutazione dello stato di bisogno nell'ambito dell'U.V.T., elaborazione del piano e trasmissione alla RAS) avvio progetti, attività di monitoraggio e di valutazione periodica e finale, rendicontazione alla Regione. Gli interventi sono gestiti con la modalità indiretta.

Accoglienza in strutture residenziali di persone disabili sole o nel cui nucleo familiare non ci siano familiari in grado di accudirle (Comunità Alloggio – Case Protette – Residenze Sanitarie Assistite). L'attività che il Servizio Sociale deve svolgere è la medesima prevista per le persone anziane).

Servizio di accompagnamento presso strutture sanitarie e riabilitative mediante il mezzo disabili comunale,

Interventi di domotica: progettazione e valutazione – attuazione tramite il Plus;

PROVVIDENZE RIVOLTE A SOGGETTI AFFETTI DA PARTICOLARI PATOLOGIE:

Valutazione, accoglimento istanza, richiesta di finanziamento alla Regione, erogazione provvidenze, rendicontazione alla Regione relativamente alle seguenti leggi di settore:

- Provvidenze a favore dei talassameci, emofilici, emolinfopatici maligni ((L.R. 27/83);
- Provvidenze a favore dei nefropatici (L.R. 11/85);
- Sussidi economici a favore dei sofferenti mentali e dei minorati psichici (L.R.20/97) – predisposizione del piano personalizzato in collaborazione con i Centri di Salute Mentale e Neuropsichiatria infantile;
- Rette di ricovero per soggetti affetti da patologia psichiatrica e minorazione psichica (L.R. n.20/97) – predisposizione piano personalizzato in collaborazione con il Centro di Salute Mentale;
- Provvidenze a favore di soggetti affetti da neoplasia maligna (L.R. n. 9/2004)

SOSTEGNO E VALORIZZAZIONE DEL PRIVATO SOCIALE E DEL VOLONTARIATO

Gestione dei contributi ad Enti e Associazioni di volontariato operanti nel settore sociale.

INTERVENTI INTERCOMUNALI

- Collaborazione nella predisposizione dei P.O.R. inerenti il settore.
- Attuazione procedure per l'attuazione del P.L.U.S. – collaborazione e partecipazione alle riunioni intercomunali. Esame e valutazione dei progetti proposti a livello intercomunale.
- Collaborazione con l'Unione dei Comuni per esame e valutazione progetti in forma associata.

CENTRO DI COSTO: Asili nido – Servizi per l'infanzia

Relativamente al trasferimento delle somme in favore della Provincia di Sassari, necessarie a far fronte alle spese di riparto per sussidi, ricoveri e servizi a favore di minori riconosciuti dalla sola madre o non riconosciuti.

AREA ECONOMICO FINANZIARIA:

Servizio Finanziario –Tributi – Personale (parte economica)

RESPONSABILE: di PO. N. 1 unita' – ISTRUTTORE DIRET. CONTABILE-RAG. Nicolina PIGA

Posizione giuridica: D/4

Ore settimanali: 36

RISORSE GENERALI DEL SERVIZIO

Personale Assegnato

PRESENTE NELLA DOTAZIONE ORGANICA (OLTRE AL RESPONSABILE)

Posizione giuridica	Nominativo	Ore/settimana	Mesi previsti
C3	Rag. Biosa Michele	36	12
B6	Sig.ra Fois Giovanna	36	12

Risorse strumentali da utilizzare:

- N° 3 personal computer;
- N° 1 personal computer portatile;
- N° 3 stampanti;
- N° 3 calcolatrici da tavolo;
- N° 1 rilegatrice;
- N° 1 scanner;
- N° 1 distruggidокументi

COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
RAG. Nicolina PIGA

- Presidenza delle gare d'appalto inerenti il servizio;
- Presidenza delle commissioni concorso per i posti appartenenti all'area (esclusi i D);
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);

- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersetoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati;
- Cura e vigilanza dell'accesso agli atti (L. 11/02/05 n. 15).

Centro di Costo – Servizio Finanziario –Personale (parte economica)

Elenco delle principali funzioni e competenze

- Studio e calcolo per applicazione del CCNL dei dipendenti in servizio in sinergia con il servizio personale, parte giuridica, titolato all'adozione degli atti;
- Quantificazione delle risorse destinate alla contrattazione decentrata in sinergia con il servizio personale, parte giuridica, titolato all'adozione degli atti;
- Reperimento risorse stabili e risorse variabili da destinare all'incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività, nel rispetto dei criteri e delle condizioni prescritte dalla legge;
- Elaborazione stipendi mensili. Predisposizione buste paga del personale, stampa, suddivisione e distribuzione; ricostruzione di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione e pensioni definitive (mod. PA04), TFR;
- Emissione mandati stipendi, contributi e conseguenti invii telematici mensili (F24EP, DMA, cessione del quinto);
- Certificazioni di disoccupazione;
- Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;
- Rapporti con enti previdenziali, assistenziali ed adempienti in materia fiscale;
- Liquidazione di competenze fisse al personale di ruolo ed a tempo determinato e competenze variabili in esecuzione dei provvedimenti adottati dal servizio personale, parte giuridica;
- Elaborazione conto annuale del personale, relativamente ad alcune schede, in sinergia con il servizio personale, parte giuridica;
- Emissione di tutti i mandati in esecuzione delle determinazioni adottate da tutti i responsabili dei servizi;
- Predisposizione Bilancio di Previsione, della Relazione Previsionale e Programmatica e del bilancio pluriennale in sinergia con i responsabili dei servizi per le attività di propria competenza;
- Predisposizione del PEG, parte contabile;
- Redazione e trasmissione certificato al Bilancio, anche in via telematica;
- Gestione ordinaria del Bilancio e gestione delle variazioni e stormi al Bilancio e al PEG conseguenti alle mutate esigenze degli assessorati e dei servizi ed al diverso andamento delle entrate rispetto a quanto previsto;
- Redazione del rendiconto di gestione e suoi allegati in sinergia con i responsabili dei servizi per le attività di propria competenza;
- Redazione e trasmissione certificato al Rendiconto di Gestione;
- Trasmissione telematica dati contabili del Rendiconto alla Corte dei Conti, tramite portale web SIRTEL;
- Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- Verifica periodica dei residui;
- Verifiche periodiche di cassa, anticipazioni di tesoreria;
- Certificazioni e statistiche di competenza;
- Assistenza all'organo di revisione economico / finanziario;
- Accensione di eventuali mutui;
- Gestione delle partite di giro relativamente alle ritenute previdenziali, fiscali, sindacali e cessioni del quinto dello stipendio;
- Controllo delle somme indisponibili e vincolate;
- Formulazione delle previsioni di bilancio, dei capitoli di competenza del settore e chiusura dei

relativi conti a fine esercizio;

- Accertamenti di entrata sulla base delle comunicazioni di incassi da parte del Tesoriere e delle disposizioni degli uffici competenti;
 - Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;
 - Apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno, predisposti dai Responsabili di spesa, o informare immediatamente l'ufficio redigente la determina, per far rilevare eventuali problemi inerenti la non eseguibilità dell'atto;
 - Controllo degli atti di liquidazione delle spese;
 - Visto di regolarità contabile sulle delibere, che comportino impegni di spesa o diminuzione di entrate;
 - Registrazione delle fatture da liquidare, contenute negli atti di liquidazione adottati dai vari responsabili;
-
- Tenuta dei registri generali IVA, liquidazioni periodiche e compilazione dichiarazione annuale;
 - Controllo dei rendiconti dell'economia;
 - Certificazioni, ritenute di acconto IRPEF su espropri e su prestazioni di professionisti;
 - Adempimento per la determinazione dell'IRAP;
 - Verifica degli equilibri e stato di attuazione dei programmi;
 - Attività di supporto al Segretario Comunale nelle materie di propria competenza;
 - Controllo di Gestione;
 - Rapporti con il Tesoriere;
 - Liquidazione stipendi ai dipendenti, versamenti contributivi, pratiche relative al collocamento a riposo dei dipendenti (Mod. PA04, Mod. 755 e Mod. 350P), pratiche di ricongiunzione e T.F.R., rapporti con l'INPDAP;
 - Compilazione Mod. CUD e certificazioni IRPEF;
 - Dichiarazioni IVA – IRAP – mod. 770;
 - Predisposizione delle determinazioni di competenza del settore e relative liquidazioni;
 - Predisposizione di proposte di deliberazione;
 - Rapporti con il pubblico;
 - Controllo eventuale sussistenza debiti fuori bilancio del proprio settore;
 - Acquisto di beni di cancelleria per il funzionamento del servizio;
 - Costituzione e/o partecipazione a commissioni o gruppi di lavoro, anche intersetoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (es. informazioni, dati, ecc.).
 - Inserimento atti sul sito istituzionale del comune degli adempimenti finanziari in materia di trasparenza dell'azione amministrativa.

Centro di Costo – Tributi

Elenco delle principali funzioni e competenze

- Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione comunale in materia tributaria e rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie;
- Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi in campo tributario;
- Proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario, secondo gli indirizzi degli organi politici;
- Adeguamento dei Regolamenti per la gestione dei tributi;
- Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali;
- Accertamento, applicazione dei tributi locali e adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi (emissione ruoli);
- Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, nonché chiarimenti e consulenza per avvisi di pagamento, di accertamento e cartelle di pagamento inerenti ai tributi ed altre entrate;

- Predisposizione ruolo TARSU (principale, suppletivo), lista di carico canoni idrici previa ricezione, bonifica e caricamento variazioni, cessazioni ecc.;
- Gestione rimborsi, discarichi e rateazione carichi iscritti a ruolo;
- Invii telematici tramite Entratel dati TARSU ed ICI all'anagrafe tributaria;
- Gestione rapporti con il concessionario della riscossione delle Entrate (Equitalia);
- formazione ruoli per riscossione canoni consumi acqua ,depurazione e fognatura .
- Inserimento modulistica ed avvisi sul sito istituzionale del comune.

AREA VIGILANZA -AA.PP N°II: Polizia municipale, commercio e pubblici esercizi, polizia rurale, personale

- **RESPONSABILE:** di PO. N. 0 unita' -**SINDACO Dott. Mario Satta**

RISORSE GENERALI DEL SERVIZIO

Personale Assegnato

PRESENTE NELLA DOTAZIONE ORGANICA (OLTRE AL RESPONSABILE):

Posizione giuridica	Nominativo	Ore/settimana	Mesi previsti
C/2	Ag. PM Alessia Angelini	36	12
C/2	Ag. PM Giagheddu Gavinuccia	18	12
C/1	Ag PM Giuseppa Buarrai	18	12

Dotazioni strumentali da utilizzare:

- N.° 3 - personal computer
- N.° 4 - stampanti
- N° 2 - pistole
- N° 1 - telefax
- N° 1 - scanner
- N° 1- fotocopiatore
- N° 1- macchina fotografica
- N° 1- lettore di microchip per cani
- N.° 1 -autovettura FIAT GRANDE PUNTO
- N° 2- distruggi documenti

Beni immobili da utilizzare:

Risorse finanziarie: come da allegato PEG.

COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

SINDACO Dott. Mario Satta

- Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento,etc.) e coordinamento dell'attività;
- Presidenza delle gare d'appalto inerenti il servizio
- Presidenza delle commissioni concorso per i posti appartenenti all'area(esclusi i D)
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;

- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersetoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati.
- Cura e vigilanza dell'accesso agli atti (L. 11/02/05 n15)

Centro di Costo :Polizia municipale, commercio e pubblici esercizi, polizia rurale

Elenco delle principali funzioni e competenze

E' un organo alle dipendenze della Pubblica Amministrazione, per la quale opera con funzioni di Polizia Amministrativa alle dirette dipendenze del Sindaco, dall'altro per le qualifiche che riveste (Polizia Giudiziaria e Pubblica Sicurezza) svolge funzioni di polizia Giudiziaria alle dipendenze del Procuratore della Repubblica.

Il servizio consiste in:

- Controllo circolazione stradale, con particolare riguardo per le zone nevralgiche;
- Fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti alle violazioni del C.d.S. e norme complementari;
- Rilevazioni incidenti stradali con relativo disbrigo di tutte le pratiche d'ufficio relative, ivi incluse le funzioni di Polizia Giudiziaria di pertinenza dell'ufficio e le segnalazioni obbligatorie;
- Vigilanza e controllo del rispetto del Codice della Strada e norme complementari, con particolare riferimento all'eccessiva velocità nei centri abitati, e dei regolamenti comunali e Ordinanze del Sindaco in materia di circolazione stradale;
- Servizio d'ordine in occasione di manifestazioni;
- Stesura verbali di accertamento violazione norme (es. ambientali D.Lgs 152/2006 e ss.mm.ii) con contestuale irrogazione della sanzione pecuniaria e conseguente invio dello stesso all'ufficio preposto alla materia per i successivi adempimenti;
- Vigilanza sulle attività commerciali e attività sanzionatoria;
- Controllo e assegnazione spazi mercato settimanale e fiere;
- Vigilanza sull'attività edilizia in collaborazione con il settore tecnico-manutentivo;
- Vigilanza sanitaria e ambientale;
- Il rilascio di autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico, passi carrai, tende solari, e atti annessi;
- Notificazione atti (cpp e cpc) per conto dell'Ente, dell'Autorità giudiziaria ed altre pubbliche amministrazioni.
- Rilascio autorizzazioni per attività di volantinaggio pubblicitario, pubbliche affissioni e installazione di insegne pubblicitarie.
- Accertamenti e informative, incluse quelle relative alle migrazioni anagrafiche.
- Riscossione diretta di suolo pubblico in occasione di mercati, fiere,feste e manifestazioni pubbliche varie.
- Presenza e vigilanza al Consiglio Comunale;
- Istruttoria e rilascio autorizzazioni inerenti il servizio, certificazioni per altri enti, ingiunzioni di pagamento per sanzioni di competenza del servizio, contrassegni invalidi, autorizzazioni alla circolazione per trasporti eccezionali, nell'ambito della classificazione operata dal C.d.S e quanto altro sia riferibile alla circolazione stradale;

- Formulazione di proposte ed emissione di ordinanze per quanto concerne il Codice della Strada e le altre materie di competenza del servizio, secondo gli indirizzi dell'Amministrazione Comunale;
- Comunicazioni in materia di infortuni sul lavoro, cessioni fabbricato, ascensori montacarichi, ecc;
- Tenuta ed aggiornamento ruoli per sanzioni relative alla circolazione stradale e gestione contenzioso;
- Attività di supporto al Servizio n. II a tutela della salute pubblica, con diretto riferimento ad accadimenti calamitosi straordinari.
- Protezione civile in sinergia con settore tecnico-manutentivo;
- Istruzione pratiche, rilascio autorizzazioni, certificazioni, nulla osta, ricezione di dichiarazione inizio attività, comunicazioni e procedure che comportino il silenzio assenso, atti amministrativi in genere (delibere, ordinanze etc) inerenti a tutto il settore delle attività produttive presenti sul territorio, e in particolare in materia di commercio al minuto in sede fissa, commercio su aree pubbliche, pubblici esercizi, artigianato, agricoltura, turismo e servizi.
- Gestione pratiche inerenti il servizio agricoltura.
- Gestione pratiche inerenti la costituzione della Compagnia Barracellare ivi compresa l'attività di vigilanza del territorio demandata alla stessa.
- Lotta al randagismo: anagrafe canina, gestione pratiche e vigilanza;
- SUAP- servizio di supporto per le materie di competenza
- Commercio e PP.EE.
-

PERSONALE

- Corretta applicazione del CCNL dei dipendenti in servizio in sinergia con servizi Amm.vo e Contabile;
- Reperimento risorse stabili e risorse variabili da destinare all'incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività, nel rispetto dei criteri e delle condizioni prescritte dalla legge in sinergia con il servizio finanziario;
- Predisposizione dei decreti e provvedimenti relativi al trattamento economico del personale ivi compresi atti di liquidazione in sinergia con servizi Amm.vo.
- Provvedimenti di assunzione di tutto il personale a tempo indeterminato e a tempo determinato, con relativa stipula del contratto individuale di lavoro.
- Concessione congedi al personale apicale dell'ente;

ALLEGATI : N. 20 SCHEDE OBIETTIVI OPERATIVI assegnati ai Responsabili di P.O.

**IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT.SSA PAOLA SPISSU**

**IL SINDACO
DOTT. MARIO SATTA**

COMUNE di PERFUGAS

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

SCHEDA OBIETTIVI OPERATIVI

Settore AMMINISTRATIVO

Responsabile; Dott.ssa ZONCHEDDU GAVINA

Progetto di bilancio:

OBIETTIVO N. 01

Descrizione obiettivo:

ATTUAZIONE XV CENSIMENTO GENERALE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI INDETTO E FINANZIATO AI SENSI DELL'ART.50 DEL D.L.31.05.2010 N.78, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI NELLA Legge n.122/2010, GARANTENDO IL REGOLARE SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI CENSUARIE SECONDO le INDICAZIONI FORNITE DALL'ISTAT CON CIRCOLARE N.3 DEL 10.03.2011

Indicatori misurabili

Nr	denominazione	unità di misura	stato 2010	target 2011	peso %	risultato atteso
	Svolgimento varie fasi operazioni censuarie	Tempistica ISTAT	=====	<p>Entro</p> <ul style="list-style-type: none">- 31.03.2011 Costituzione UCC (Ufficio comunale censimento) e nomina Responsabili amm/vo e tecnico;- 31.07.2011 Comunicazione numero rilevatori e coordinatori all'URC (Ufficio Regionale Censimento)- 12.09.2011 Nomina dei coordinatori e rilevatori comunali- 06/07/ 08 settembre 2011 Formazione responsabili e personale UCC- Dal 09.10.2011 al 20.11.2011 supporto alle famiglie nella compilazione dei questionari inviati loro direttamente	10	REGOLARE SVOLGIMENTO OPERAZIONI CENSUARIE E CONCLUSIONE ENTRO IL 31.12.2011

			<p>dal ISTAT (PRIMA FASE DELLA RILEVAZIONE);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 21.10.2011 Invio all'ISTAT Lista Anagrafica Comunale aggiornata; - Dal 21.11.2011 (SECONDA FASE DELLA RILEVAZIONE) Restituzione dei questionari, recupero delle mancate risposte, recupero della sottocopertura LAC, rilevazione delle Convivenze, Censimento degli edifici; - 31.12.2011 Chiusura operazioni censuarie 		
--	--	--	---	--	--

Spesa collegata			Entrata collegata		
capitoli	codice	Importo utilizzato	capitoli	Codice	Importo

Personale coinvolto

Qualifica ricoperta	Nominativo
RESPONSABILE	Dott.ssa ZONCHEDDU GAVINA
COLLABORATORE	Sig. CHERCHI PIER FRANCO
COLLABORATORE	Sig.ra BARABINO MARIA ANNA LUCIA
COLLABORATORE	Dott.ssa BUIARONI MARIA GRAZIA

Indici di conseguimento dell'obiettivo e valutazione

Nr	% di raggiungimento	valutazione
1		
2		
3		

COMUNE di PERFUGAS

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

SCHEDA OBIETTIVI OPERATIVI

Settore AMMINISTRATIVO

Responsabile: Dott.ssa ZONCHEDDU GAVINA

Progetto di bilancio:

OBIETTIVO N. 02

Descrizione obiettivo:

GESTIONE ALBO ON LINE COMUNALE

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON LINE

Indicatori misurabili

Nr	denominazione	unità di misura	stato 2010	target 2011	peso %	risultato atteso
1)	<ul style="list-style-type: none">- ATTI AMMINISTRATIVI- DELIBERE DI GIUNTA- DELIBERE DI CONSIGLIO- DETERMINE VARI UFFICI- PROVVVEDIMENTI SINDACALI ecc.- PUBBLICITA' SULL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DELL'ENTE;	%		100%	5	
2)	APPROVAZIONE REGOLAMENTO	TEMPISTICA		31.12.2011		

Spesa collegata			Entrata collegata		
capitoli	codice	Importo utilizzato	capitoli	Codice	Importo

Personale coinvolto

Qualifica ricoperta	Nominativo
RESPONSABILE SETTORE AMM.VO	Dott.ssa ZONCHEDDU GAVINA
COLLABOR. AMM.VO	Sig.ra BARABINO MARIA ANNA LUCIA
ISTRUTTORE AMM.VO	Sig. CHERCHI PIER FRANCO
ISTRUTTORE AMM.VO	Dott.ssa BUIARONI MARIA GRAZIA

Indici di conseguimento dell'obiettivo e valutazione

Nr	% di raggiungimento	valutazione
1		
2		
3		

COMUNE di PERFUGAS

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

SCHEDA OBIETTIVI DI STRUTTURA

Settore AMMINISTRATIVO

Responsabile: Dott.ssa Zoncheddu Gavina

Progetto di bilancio:

OBIETTIVO N. 03

Descrizione obiettivo:

RAZIONALIZZAZIONE TRASPORTI SCOLASTICI; GESTIONE SERVIZI SCOLASTICI; ATTIVAZIONE SISTEMA DI GRADIMENTO DEI SERVIZI DA PARTE DEGLI UTENTI.

Indicatori misurabili

	denominazione	unità di misura	Stato 2010	target 2011	Peso %	risultato atteso
	ESPERIMENTO NUOVA GARA	Tempistica		Entro il 31/08/2011	10	
	ROTTAMAZIONE /DISMISSIONE VECCHIO AUTOMEZZO	Tempistica		Entro il 31/12/2011		
	ATTIVAZIONE PROCEDURE CESSIONE AUTOMEZZO MERCEDES	Tempistica		Entro il 31/12/2011		
	GESTIONE TRASPORTO CONVENZIONE BORTIGIADAS	Tempistica		<u>Entro il 30/09/2011</u> attivazione servizio; <u>Entro il 31/10/2011</u> quantificazione rimborso e adempimenti correlati;		

	Gestione fondi diritto allo studio – 2011: Legge 62/2000; Legge 448/1998; Borse di studio per merito; Rimborso spese viaggio.	Tempistica	Entro il 31/12/2011		
	Gestione risorse Fondo Unico servizi scolastici - Gestione fondi alunni con disabilità Legge n°3/2008; Gestione Entrate per rimborsi servizi in Convenzione;	Tempistica	Entro il 31/12/2011		
	Avvio servizi trasporto alunni e mensa scolastica – verifica contribuzione utenza.	Tempistica	Entro il 30/09/2011 servizio trasporto; Entro 31/10/2011 servizio mensa;		
	Predisposizione questionario gradimento servizi trasporto alunni e mensa scolastica	% positiva	80%		

Spesa conegata			Entrata conegata		
capitoli	codice	Importo utilizzato	capitoli	Codice	Importo

Personale coinvolto

Qualifica ricoperta	Nominativo
RESPONSABILE	Dott.ssa ZONCHEDDU GAVINA
ISTRUTTORE AMM.VO	Dott.ssa BUIARONI MARIA GRAZIA
COLLABOR. AMM.VO	Sig.ra BARABINO MARIA ANNA LUCIA
ISTRUTTORE AMM.VO	Sig. CHERCHI PIER FRANCO

Indici di conseguimento dell'obiettivo e valutazione

Nr	% di raggiungimento	valutazione
1		
2		
3		

COMUNE di PERFUGAS

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

SCHEDA OBIETTIVI OPERATIVI

Settore AMMINISTRATIVO

Responsabile:Dott.ssa ZONCHEDDU GAVINA

Progetto di Bilancio: 2011

OBIETTIVO N. 04

Descrizione obiettivo: Sistema informativo per i cittadini – Informatizzazione e velocizzazione dei flussi documentali – Trasparenza e semplificazione.

Indicatori misurabili

Nr	denominazione	unità di misura	stato 2010	target 2011	Peso %	risultato atteso
1	Inserimento nel sito Adempimenti Legge n. 69/2009	n° atti inseriti	n° atti inseriti	n° atti inseriti	5	
2	Modulistica e Avvisi Vari Settori –	n° atti inseriti	n° atti inseriti	n° atti inseriti		
3	Sostituzione e implementazione software gestionali Settore Amministrativo	tempistica		Entro il 31 Luglio 2011		

Spesa collegata			Entrata collegata		
capitoli	codice	Importo utilizzato	capitoli	Codice	Importo

Personale coinvolto

Qualifica ricoperta	Nominativo
RESPONSABILE	Dott.ssa ZONCHEDDU GAVINA
COLLABOR. AMM.VO	Sig.ra BARABINO MARIA ANNA LUCIA
ISTRUTTORE AMM.VO	Dott.ssa BUIARONI MARIA GRAZIA
ISTRUTTORE AMM.VO	Sig. CHERCHI PIER FRANCO

Indici di conseguimento dell'obiettivo e valutazione

Nr	% di raggiungimento	valutazione
1		
2		
3		

COMUNE di PERFUGAS

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

SCHEDA OBIETTIVI OPERATIVI

Settore AMMINISTRATIVO

Responsabile:Dott.ssa ZONCHEDDU GAVINA

Progetto di Bilancio: 2011

OBIETTIVO N. 05

Descrizione obiettivo: **MANTENIMENTO DEL LIVELLO DI ATTIVITA' E DI EFFICIENZA RAGGIUNTO NEI SERVIZI - Garantire il regolare svolgimento dei servizi amministrativi e affari generali, servizi demografici.**

Indicatori misurabili

Nr	denominazione	unità di misura	stato 2010	target 2011	Peso	risultato atteso
1	Istruzione, redazione atti e documenti riferiti all'attività amministrativa del servizio con significativo grado di complessità	N° ATTI	Determinazioni n° Proposte Delibere C.C. n° Proposte Delibere G.C. n° Decreti n° Ordinanze n°	Determinazioni n° Proposte Delibere C.C. n° Proposte Delibere G.C. n° Decreti n° Ordinanze n°	5	
2						
3						

Spesa collegata			Entrata collegata		
capitoli	codice	Importo utilizzato	capitoli	Codice	Importo

Personale coinvolto

Qualifica ricoperta	Nominativo
RESPONSABILE	Dott.ssa ZONCHEDDU GAVINA
COLLABOR. AMM.VO	Sig.ra BARABINO MARIA ANNA LUCIA
ISTRUTTORE AMM.VO	Dott.ssa BUIARONI MARIA GRAZIA
ISTRUTTORE AMM.VO	Sig. CHERCHI PIER FRANCO

Indici di conseguimento dell'obiettivo e valutazione

Nr	% di raggiungimento	valutazione
1		
2		
3		

COMUNE DI PERFUGAS**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE****SCHEDA OBIETTIVI OPERATIVI 2011****Settore TECNICO MANUTENTIVO****Responsabile: ARCH. ANTONIO DEPERU****Progetto di Bilancio: 2011****OBIETTIVO N. 01****Descrizione obiettivo: Gestione opere pubbliche finanziate da soggetti esterni (Regione, ecc.)****Indicatori misurabili**

	denominazione	unità di misura	stato 2010	target 2011	Peso 10 %	risultato atteso
1	Avvio appalto restauro chiesa s. Giorgio.	tempistica	0	Entro il 31.07.2011		100%
2	Avvio appalto ecocentro	. tempistica	0	Entro il 31.07.2011		100%
3	Avvio appalto centro comm.le naturale	. tempistica	0	Entro il 31.12.2011		100%
4	Opere cantierabili	tempistica	0	Entro il termine assegnato dalla RAS		100%
5	messaggio in funzione n. 3 impianti fotovoltaici -scuola elem. Media e piscina	tempistica		Entro il 30.06.2011(scuole) Entro il 31.12.2011(piscina)		

Spesa collegata			Entrata collegata		
capitoli	codice	Importo utilizzato	capitoli	Codice	Importo

--	--	--	--	--	--

Personale coinvolto oltre il Responsabile:

Qualifica ricoperta	Nominativo
C/1 RUP-	Geom. Manunta Gavino
C/2	Garau Marinella
C/3	Geom. Casu Francesco

Indici di conseguimento dell'obiettivo e valutazione

Nr	% di raggiungimento	valutazione
1		
2		
3		

COMUNE DI PERFUGAS

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

SCHEDA OBIETTIVI OPERATIVI 2011

Settore TECNICO MANUTENTIVO

Responsabile: ARCH. ANTONIO DEPERU

Progetto di Bilancio: 2011

OBIETTIVO N. 02

Descrizione obiettivo: – Adeguamento NORMATIVO procedure al Nuovo Regolamento di attuazione del D. Lgs 163–Sicurezza nei posti di lavoro – Cantieri occupazione

Indicatori misurabili

Nr	denominazione	unità di misura	stato 2010	target 2011	Peso 5 %	risultato atteso
1	Incarico resp. sicurezza	Tempistica	0	31.12.2011		100%
2	Adeguamento procedure contratti pubblici al Reg. di attuazione	Tempistica	0	31.12.2011		100%
4	Cantieri occupazione 2010- avvio e conclusione 2011 avvio	tempistica	0	31.08.2011 31.12.2011		100%

Spesa collegata			Entrata collegata		
capitoli	codice	Importo utilizzato	capitoli	Codice	Importo

Personale coinvolto oltre il Responsabile:

C/1 RUP-	Geom. Manunta Gavino
C/2	Garau Marinella
C/3	Geom. Casu Francesco
C/1 RUP-	Geom. Manunta Gavino
B/2	Alfonso Piero
B/1	Muntoni Giovanni

Indici di conseguimento dell'obiettivo e valutazione

Nr	% di raggiungimento	valutazione
1		
2		
3		

COMUNE DI PERFUGAS**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE****SCHEMA OBIETTIVI OPERATIVI 2011**
Settore TECNICO MANUTENTIVO**Responsabile: ARCH. ANTONIO DEPERU****Progetto di Bilancio: 2011****OBIETTIVO N. 03****Descrizione obiettivo: Consolidamento, mantenimento e incremento operazione trasparenza e Albo Pretorio On-line****Indicatori misurabili**

	denominazione	unità di misura	stato 2010	target 2011	Peso 5 %	risultato atteso
1	Determinazioni	n. atti inseriti	660	450		100%
2	Incarichi esterni	n. atti inseriti	3	5		100%
3	Ordinanze	n. atti inseriti		5		100%
4	Atti gare	n. atti inseriti	6	8		100%
5	Conc. Edil.	n. atti inseriti		15		
6	modulistica	n. atti inseriti		8		

Spesa collegata			Entrata collegata		
capitoli	codice	Importo utilizzato	capitoli	Codice	Importo

Personale coinvolto oltre il Responsabile:

C/1 RUP-	Geom. Manunta Gavino
C/2	Garau Marinella
C/3	Geom. Casu Francesco

Indici di conseguimento dell'obiettivo e valutazione

Nr	% di raggiungimento	valutazione
1		
2		
3		

COMUNE DI PERFUGAS**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE****SCHEMA OBIETTIVI OPERATIVI 2011****Settore TECNICO MANUTENTIVO****Responsabile: ARCH. ANTONIO DEPERU****Progetto di Bilancio: 2011****OBIETTIVO N. 0 4****Descrizione obiettivo:** Mantenimento standard manutentivo aree verde/sport e miglioramento standard quantitativi e qualitativi raccolta differenziata e diffusione cultura del rispetto dell'ambiente**Indicatori misurabili**

Nr	denominazione	unità di misura	stato 2010	target 2011	Peso 5 %	risultato atteso
1	Sfalci erbacce	Superf. Adibita a verde	Mq 43.000	Mq 43.000		100%
3	Campo sportivo	Superf. adibita a verde	Mq. 10.000	Mq. 10.000		100%

Spesa collegata			Entrata collegata		
capitoli	codice	Importo utilizzato	capitoli	Codice	Importo

Personale coinvolto oltre il Responsabile:

Posizione giuridica	Nominativo
C/3	Geom .Casu Francesco
C/1	Geom.Manunta Gavino
C/2	Garau Marinella
B/2	Alfonsa Piero

Nr	Indici di conseguimento dell'obiettivo e valutazione	% di raggiungimento	valutazione
1			
2			
3			

COMUNE DI PERFUGAS**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE****SCHEDA OBIETTIVI OPERATIVI 2011****Settore TECNICO MANUTENTIVO****Responsabile: ARCH. ANTONIO DEPERU****Progetto di Bilancio: 2011****OBIETTIVO N. 05**

Descrizione obiettivo: Mantenimento livello servizi al pubblico (gestione piani urbanistici generali ed attuativi, titoli abilitativi per i privati in materia urbanistico-edilizia, funzionamento sportello SUAP comunale), , gestione patrimonio pubblico comunale (comprese dismissioni e acquisizioni)-alloggi comunali

Indicatori misurabili

Nr	denominazione	unità di misura	stato 2010	target 2011	Peso 10 %	risultato atteso
1	Edilizia privata - SUE	n. pratiche annue	10	20		100%
2	SUAP	n. pratiche annue	0	6		100%
3	Gestione patrimonio	n. interventi di manutenzione	10	10		100%
4	Alloggi comunali . atti di trasferimento - accastamento	n. pratiche istruite e concluse		11		100%
5	Inserimento questionario gradimento customer satisfaction per il SUE	% positiva	-	80%		

Spesa collegata

capitoli	codice	Importo utilizzato	capitoli

Personale coinvolto oltre il Responsabile:

Posizione giuridica	Nominativo
C/3	Geom. Casu Francesco
C/1	Geom. Manunta Gavino
C/2	Garau Marinella
B/2	Alfonsa Piero
B/1	Muntoni Giovanni

Indici di conseguimento dell'obiettivo e valutazione

Nr	% di raggiungimento	valutazione
1		
2		
3		

"UNIONE DELL'ANGLONA E BASSA VALLE DEL COGHINAS"
SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

SCHEDA OBIETTIVI OPERATIVI
Comune di Perfugas

Settore ECONOMICO-FINANZIARIO

Responsabile: Piga Nicolina

Sistema informativo dei cittadini

OBIETTIVO N. 01

Descrizione obiettivo:

Attuazione del Decreto Lgs 150/2009: rivisitazione e costante aggiornamento del sito web al fine di realizzare un sistema informativo che avvicini i cittadini ai servizi offerti dal settore al fine di migliorare l'informazione istituzionale, il rapporto tra cittadini e la pubblica amministrazione, agevolando l'accesso ai servizi on line, realizzando l'aggiornamento immediato del sito con la modulistica utile ai cittadini .

Indicatori misurabili

Nr	denominazione	unità di misura	stato 2010	target 2011	peso 3%	risultato atteso
1	Pubblicazione atti e modulistica	N° Atti inseriti	N° 13	N° 19		

Spesa collegata			Entrata collegata		
capitoli	codice	Importo utilizzato	capitoli	Codice	Importo

Personale coinvolto

Qualifica ricoperta	Nominativo
C3	Biosa Michele Andrea
B6	Fois Giovanna

Nr	in conseguimento dell'obiettivo e valutazione	% di raggiungimento	valutazione
1			
2			
3			

"UNIONE DELL'ANGLONA E BASSA VALLE DEL COGHINAS"
SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

SCHEDA OBIETTIVI OPERATIVI
Comune di Perfugas

Settore ECONOMICO-FINANZIARIO

Responsabile: Piga Nicolina

Garantire l'equità fiscale attraverso una più efficace lotta all'evasione

OBIETTIVO N. 02

Descrizione obiettivo:

Pagare tutti per pagare meno, lotta all' evasione per l'equità fiscale.

Indicatori misurabili

Nr	denominazione	unità di misura	stato 2010	target 2011	peso 10%	risultato atteso
1	Emissione avvisi accertamento TARSU per una annualità arretrata	N° Avvisi	N° 8	N° 12		
2	Emissione avvisi accertamento ICI per imposta evasa inerente un'annualità arretrata	N° Avvisi	N° 428	N° 430		
3	Emissione dei ruoli coattivi per gli avvisi già notificati	Tempistica		31.12.2011		
4	Riscossione coattiva da proventi acquedotto per le annualità notificate e non pagate	Tempistica		31.12.2011		

Spesa collegata			Entrata collegata		
capitoli	codice	Importo utilizzato	capitoli	Codice	Importo

Personale coinvolto

Qualifica ricoperta	Nominativo
C3	Biosa Michele Andrea
B6	Fois Giovanna

Indici di conseguimento dell'obiettivo e valutazione

Nr	% di raggiungimento	valutazione
1		
2		
3		

"UNIONE DELL'ANGLONA E BASSA VALLE DEL COGHINAS"
SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

SCHEDA OBIETTIVI DI OPERATIVI
Comune di Perfugas

Settore ECONOMICO-FINANZIARIO

Responsabile: Piga Nicolina

Attività di programmazione

OBIETTIVO N. 03

Descrizione obiettivo:

Miglioramento dei tempi inerenti gli atti di programmazione fondamentali quali il bilancio e il rendiconto.

Indicatori misurabili

Nr	denominazione	unità di misura	stato 2010	target 2011	peso 12%	risultato atteso
1	Redazione bilancio di previsione e relativi allegati	Tempistica		31.03.2011		
2	Approvazione PEG	Tempistica		31.03.2011		
3	Approvazione del rendiconto della gestione 2010	Tempistica		30.04.2011		

Spesa collegata			Entrata collegata		
capitoli	codice	Importo utilizzato	capitoli	Codice	Importo

Personale coinvolto

Qualifica ricoperta	Nominativo
C3	Biosa Michele Andrea
B6	Fois Giovanna

Nr	Indici di conseguimento dell'obiettivo e valutazione	% di raggiungimento	valutazione
3			
2			
1			

"UNIONE DELL'ANGLONA E BASSA VALLE DEL COGHINAS"
SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

SCHEDA OBIETTIVI OPERATIVI
Comune di Perfugas

Settore ECONOMICO-FINANZIARIO

Responsabile: Piga Nicolina

Attivazione del sistema di gradimento dei servizi del settore da parte degli utenti

OBIETTIVO N. 04

Descrizione obiettivo:

Customer satisfaction per il servizio tributi

Indicatori misurabili

Nr	denominazione	unità di misura	stato 2010	target 2011	peso 3 %	risultato atteso
1	Inserimento questionario Customer Satisfaction	%		70%		

Spesa collegata			Entrata collegata		
capitoli	codice	Importo utilizzato	capitoli	Codice	Importo

Personale coinvolto

Qualifica ricoperta	Nominativo
C3	Biosa Michele Andrea
B6	Fois Giovanna

Nr	Indici di conseguimento dell'obiettivo e valutazione	% di raggiungimento	valutazione
1			
2			
3			

"UNIONE DELL'ANGLONA E BASSA VALLE DEL COGHINAS"
SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

SCHEDA OBIETTIVI OPERATIVI
Comune di Perfugas

Settore ECONOMICO-FINANZIARIO

Responsabile: Piga Nicolina

Mantenimento livello efficienza dei servizi

OBIETTIVO N. 05

Descrizione obiettivo:

Assicurare ai cittadini il mantenimento dei servizi finora erogati

Indicatori misurabili

Nr	denominazione	unità di misura	stato 2010	target 2011	target 2012	target 2013	Peso 7 %	risultato atteso
1	Redazione certificato al bilancio	Tempistica		Entro scadenza di legge	Entro scadenza di legge	Entro scadenza di legge		
2	Redazione certificato al rendiconto	Tempistica		Entro scadenza di legge	Entro scadenza di legge	Entro scadenza di legge		
3	Verifica sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di bilancio	Tempistica		30/09/2011	30/09/2012	30/09/2013		
4	Assestamento e variazioni bilancio 2011	Tempistica		30/11/2011	30/11/2012	30/11/2013		
5	Approvazione ruolo principale TARSU	Tempistica		31/12/2011	31/12/2012	31/12/2013		
6	Approvazione lista di carico canoni idrici 2011	Tempistica		31/12/2011	31/12/2012	31/12/2013		
7	Pagamento stipendi al personale, gestione contributiva CCNEL	Tempistica		mensile	mensile	mensile		

riacquisto modelli fiscali – CUD – 770 – IVA – IRAP	tempistica	Entro scadenza di legge	Entro scadenza di legge	Entro scadenza di legge	
--	------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	--

Spesa collegata			Entrata collegata		
capitoli	codice	Importo utilizzato	capitoli	Codice	Importo

Personale coinvolto

Qualifica ricoperta	Nominativo
C3	Biosa Michele Andrea
B6	Fois Giovanna

Indici di conseguimento dell'obiettivo e valutazione

Nr	% di raggiungimento	valutazione
1		
2		
3		

COMUNE DI PERFUGAS
SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
SCHEDA OBIETTIVI OPERATIVI

Settore Socio Assistenziale Culturale

Responsabile: Dr.ssa Daniela Cuscusa

Progetto di bilancio: 2011

OBIETTIVO N. 1

Descrizione obiettivo: AZIONI DI CONTRASTO POVERTÀ ESTREME

Indicatori misurabili

Nr	denominazione	unità di misura	stato 2010	target 2011	peso %	risultato atteso
01	Approvazione criteri programma Lotta povertà estreme	Tempistica	23.09.2010	14.07.2011	10	
02	Approvazione avviso pubblico	Tempistica	04.10.2010	15.07.2011		
03	Approvazione graduatoria e avvio progetti	Tempistica	25.11.2010 linea 1 01.12.2010 linea 3 31.12.2010 linea 2	26.08.2011 linea 3 29.08.2011 linea 2 Entro settembre 2011 linea 1		
04	Gestione fondi finalizzati al contrasto delle povertà estreme finanziati dalla R.A.S.	Tempistica	Fondi gestiti tra il 2010 e il 2011	I fondi verranno gestiti a cavallo tra il 2011 e il 2012		

	Concessione sussidi a favore di persone e nuclei familiari in condizioni di accertata povertà	Tempistica	Fondi gestiti tra il 2010 e il 2011	I fondi verranno gestiti a cavallo tra il 2011 e il 2012		
06	Linea 2 Concessioni contributi relativi all'abbattimento dei costi dei servizi essenziali	Tempistica	Fondi gestiti tra il 2010 e il 2011	I fondi verranno gestiti a cavallo tra il 2011 e il 2012		
07	Linea 3 Concessione sussidi per lo svolgimento del servizio civico comunale	Tempistica	Fondi gestiti tra il 2010 e il 2011	I fondi verranno gestiti a cavallo tra il 2011 e il 2012		
08	Beneficiari	Numero utenti	Linea 1 = 4 Linea 2 = 23 Linea 3 = 24	Linea 1 da definire Linea 2 = 29 Linea 3 = 24		

Spesa collegata			Entrata collegata		
capitoli	codice	Importo utilizzato	capitoli	Codice	Importo

Personale coinvolto

Qualifica ricoperta	Nominativo
C/2	Garau Marinella

Indici di conseguimento dell'obiettivo e valutazione

Nr	% di raggiungimento	valutazione
1		

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

SCHEDA OBIETTIVI OPERATIVI**Settore Socio Assistenziale Culturale****Responsabile: Dr.ssa Daniela Cuscusa****Progetto di bilancio: 2011****OBIETTIVO N. 2**

Descrizione obiettivo: MANTENIMENTO DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITA'- CERTIFICAZIONE UNI EN ISO 9001:2008 – per progettazione, coordinamento ed erogazione di: servizi socio assistenziali e socio educativi in favore di soggetti anziani, minori e disabili; servizi per l'inserimento lavorativo di persone svantaggiate.

Indicatori misurabili

Nr	denominazione	unità di misura	stato 2010	target 2011	target 2012	target 2013	peso %	risultato atteso
1	Attività di mantenimento del sistema di gestione della qualità	Verifica ispettiva annuale da parte dell'Ente certificatore	Ottenimento certificazione in data 26.05.2011	1° sorveglianza in data 16.06.2011 conclusasi con esito positivo per il mantenimento del SGQ	2° sorveglianza	Eventuale Rinnovo	7	

Spesa collegata			Entrata collegata		
capitoli	codice	Importo utilizzato	capitoli	Codice	Importo

Personale coinvolto

Qualifica ricoperta	Nominativo
C/2	Garau Marinella

Nr	Indici di conseguimento dell'obiettivo e valutazione	% di raggiungimento	valutazione
1			
2			
3			

COMUNE DI PERFUGAS**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE****SCHEDA OBIETTIVI OPERATIVI****Settore Socio Assistenziale Culturale****Responsabile: Dr.ssa Daniela Cuscusa****Progetto di bilancio: 2011****OBIETTIVO N .3****Descrizione obiettivo: Mantenimento del livello di attività e di efficienza dei servizi - Assicurare ai cittadini il mantenimento della qualità dei servizi a tutt'oggi erogati con particolare riferimento all'attività di programmazione****Indicatori misurabili**

Nr	denominazione	unità di misura	stato 2010	target 2011	peso	risultato atteso
1	Programmazione sociale	tempistica	31.01.2010	31.01.2011	10	
2	Programmazione fondi in sede di redazione bilancio	tempistica	31.12.2010	31.12.2011		
3	Area non autosufficienza L.162/98 e progetti Ritornare a casa Gestione pratiche di finanziamento, avvio progetti Servizio Prelievi	N° domande pervenute N° domande istruite	N° 18 piani 162/98 N° 9 piani Ritornare a casa N° 18 piani 162/98 N° 9 piani Ritornare a casa	N° 20 piani 162/98 N° 10 piani Ritornare a casa N° 20 piani 162/98 N° 10 piani Ritornare a casa		
4	Area minori Servizio Educativo Territoriale	N° inseriti assistenza educativa	N° 18	N° 20		

5	Area Handicap – Gestione Leggi di settore L.R. n. 27/83 Talassemici L.R.20/97 Sofferenti mentali L.R. 11/85 nefropatici L.R. 9/2004 Neoplasie maligne	N° utenti assistiti	N° 29	N° 31		
---	---	---------------------	-------	-------	--	--

Spesa collegata			Entrata collegata		
capitoli	codice	Importo utilizzato	capitoli	Codice	Importo

Personale coinvolto

Qualifica ricoperta	Nominativo
C/2	Garau Marinella

Indici di conseguimento dell'obiettivo e valutazione

Nr	% di raggiungimento	valutazione
1		
2		
3		

COMUNE DI PERFUGAS

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

SCHEDA OBIETTIVI OPERATIVI

Settore Socio Assistenziale Culturale

Responsabile: Dr.ssa Daniela Cuscusa

Progetto di bilancio: 2011

OBIETTIVO N. 4

Descrizione obiettivo: punto informativo offerte lavorative e formative anno 2011

Indicatori misurabili

Nr	denominazione	unità di misura	stato 2010	target 2011	peso %	risultato atteso
1	Avvicinamento beneficiari programma regionale povertà e soggetti comunque disoccupati	N° incontri	--	120 incontri	3	
2	Ricerca sul web delle offerte lavorative	N° siti visitati	--	200 siti		
3	Offerte lavorative e formative proposte mediante avvisi affissi	N° offerte proposte	--	150		

Spesa collegata			Entrata collegata		
capitoli	codice	Importo utilizzato	capitoli	Codice	Importo

Personale coinvolto

Qualifica ricoperta	Nominativo
C/2	Garau Marinella

Indici di conseguimento dell'obiettivo e valutazione

Nr	% di raggiungimento	valutazione
1		
2		
3		

COMUNE DI PERFUGAS

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

SCHEDA OBIETTIVI OPERATIVI

Settore Socio Assistenziale Culturale

Responsabile: Dr.ssa Daniela Cuscusa

Progetto di Bilancio: 2011

OBIETTIVO N 5

Descrizione obiettivo: Sistema informativo per i cittadini – Informatizzazione e velocizzazione dei flussi documentali – Trasparenza e semplificazione – Attivazione sistema di gradimento dei servizi da parte degli utenti.

Indicatori misurabili

Nr	denominazione	unità di misura	stato 2010	target 2011	Peso %	risultato atteso
1	Inserimento nel sito Adempimenti Legge n. 69/2009	n. atti inseriti	N° ____ atti inseriti	N° ____ atti inseriti	5	
2	Modulistica di Settore	n. atti inseriti	N° 11 atti inseriti	N° 28 atti inseriti		
3	Inserimento questionario	Customer satisfaction	100	100		

Spesa collegata			Entrata collegata		
capitoli	codice	Importo utilizzato	capitoli	Codice	Importo

Personale coinvolto oltre il Responsabile:

Qualifica ricoperta	Nominativo
C/2	Garau Marinella

Indici di conseguimento dell'obiettivo e valutazione

Nr	% di raggiungimento	valutazione
1		
2		
3		