

COMUNE DI LURAS

Provincia Olbia Tempio

Unione dei Comuni Alta Gallura



PIANO DELLE PERFORMANCE

TRIENNIO 2015 ÷ 2017

COMUNE DI LURAS

PIANO DELLA PERFORMANCE 2015/2017

INDICE

1. INTRODUZIONE
2. IDENTITA'
 - 2.1 Chi siamo
 - 2.2 Cosa facciamo
3. ANALISI DEL CONTESTO
 - 3.1 Analisi del contesto esterno
 - 3.2 Analisi del contesto interno
4. MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE
5. AREE FUNZIONALI
6. ALBERO DELLE PERFORMANCE
7. COERENZA CON LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E DI BILANCIO
8. ALLEGATI TECNICI

1. INTRODUZIONE

Con delibera n. 112/2010 del 28 ottobre 2010, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche ha approvato la “**Struttura e modalità di redazione del Piano della performance**” (articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)”, contenente istruzioni operative per la predisposizione del documento programmatico che dà avvio al ciclo di gestione della performance.

La delibera trova immediata applicazione per i ministeri, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, gli enti pubblici non economici nazionali e le agenzie fiscali (con esclusione dell'Agenzia del Demanio) e contiene le linee guida per regioni, enti locali ed amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, nelle more dell'adeguamento degli ordinamenti degli enti territoriali ai principi contenuti nel decreto legislativo n. 150 del 2009.

Finalità, Contenuti e Principi generali

- **Finalità**

Il Piano è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance (articolo 4 del decreto). È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il Piano è redatto con lo scopo di assicurare:

- la **qualità della rappresentazione della performance** dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi. Questo consente la verifica interna ed esterna del livello di coerenza con i requisiti metodologici che, secondo il decreto, devono caratterizzare gli obiettivi.
- la **comprensibilità della rappresentazione della performance**. Nel Piano viene esplicitato il “legame” che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione, facendo in modo che tale documento sia redatto in maniera da consentire una facile lettura e comprensione dei suoi contenuti.
- l'**attendibilità della rappresentazione della performance** che è attendibile solo se è verificabile ex post la correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

- **Contenuti**

All'interno del Piano vanno riportati:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;
- gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione;
- gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

In particolare occorre che nel Piano siano presenti i seguenti ulteriori contenuti:

- a) la descrizione della “identità” dell'amministrazione** e, cioè, di quegli elementi che consentono di identificare “chi è” (mandato istituzionale e missione) e “che cosa fa” l'amministrazione (declinazione della missione e del mandato in aree strategiche, obiettivi strategici ed operativi).
- b) l'evidenza delle risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno all'amministrazione.** Ad esempio: attraverso l'analisi del contesto esterno si ricavano informazioni importanti sull'evoluzione dei bisogni della collettività e, in generale, sulle attese degli stakeholder, elementi essenziali per la qualità della rappresentazione della performance.
- c) l'evidenza del processo seguito per la realizzazione del Piano e delle azioni di miglioramento del Ciclo di gestione delle performance.**

- **Principi generali**

Nella stesura del Piano devono essere rispettati i seguenti principi generali:

- **n.1: Trasparenza**
L'amministrazione ha l'obbligo di comunicare il processo e i contenuti del Piano in coerenza con la disciplina del decreto e gli indirizzi della Commissione.
- **n. 2: Immediata intelligibilità**
Il Piano deve essere di dimensioni contenute e facilmente comprensibile anche agli stakeholder esterni (utenti, fornitori, cittadinanza, associazioni di categoria, ecc.).
- **n. 3: Veridicità e verificabilità**
I contenuti del Piano devono corrispondere alla realtà e per ogni indicatore deve essere indicata la fonte di provenienza dei dati. I dati che alimentano gli indicatori devono essere tracciabili.
- **n. 4: Partecipazione**
È opportuno che il Piano sia definito attraverso una partecipazione attiva del personale dirigente che, a sua volta, deve favorire il coinvolgimento del personale afferente alla propria struttura organizzativa.
- **n. 5: Coerenza interna ed esterna**
I contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna, economiche ed umane disponibili).

- **n. 6: Orizzonte pluriennale**

L'arco temporale di riferimento del Piano è il triennio, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento. La struttura del documento deve permettere il confronto negli anni dello stesso con la Relazione sulla performance.

Nella definizione del Piano occorre, inoltre, tenere conto di due elementi:

- il collegamento ed integrazione con il processo ed i documenti di programmazione economico-finanziaria e di bilanci.
- la gradualità nell'adeguamento ai principi e il miglioramento continuo

Struttura, contenuti e modalità di definizione del piano

La struttura determina l'impostazione, ossia la forma del Piano, e il contenuto definisce che cosa si scrive in ogni sezione del Piano.

Il processo di definizione del Piano segue cinque fasi logiche:

- a) definizione dell'identità dell'organizzazione;
- b) analisi del contesto esterno ed interno;
- c) definizione degli obiettivi strategici e delle strategie;
- d) definizione degli obiettivi operative dei piani operativi;
- e) comunicazione del Piano all'interno e all'esterno.

Il completamento delle cinque fasi logiche consente la redazione e l'adozione del Piano.

2. Identità

La definizione dell'identità dell'organizzazione costituisce la prima fase del percorso di costruzione del piano

2.1 Chi siamo

Regione	Sardegna
Provincia	Olbia- Tempio
Codice ISTAT	104015
CAP	07025
Popolazione residente al 31.12.2014	2603
Sede istituzionale	Via Nazionale, 12 - Luras
Associazionismo	Adesione all'Unione dei Comuni Alta Gallura
Dipendenti	17
Densità per Km ^q	29,9
Superficie Km ^q	87,03
Altitudine	508 metri s.l.m.

Si precisa che il Comune si estende in un ampio territorio totalmente montano, non ha frazioni

Superficie complessiva	87,03 Km ^q
Strade Statali	3,5 Km ^q
Strade Comunali	80,00 Km ^q
Strade provinciali	40,00 Km ^q
Strade Vicinali	
Verde pubblico	

Il comune espleta la sua attività attraverso le sue strutture e il suo budget finanziario di seguito elencate:

Le struttura comunali

- edificio comunale
- n.3 Edifici scolastici
- centro aggregazione sociale
- comunità alloggio anziani
- palazzetto dello sport
- Due campi sportivi
- Campo da tennis
- campo calcetto

LE ENTRATE CORRENTI

Fonti di entrata	2014 consuntivo	2015 preventivo
Entrate tributarie		
Imposte	268.350,42	281.090,00
Tasse	263.982,49	269.582,59
Altri Tributi	267.764,53	213.885,65
Totale	800.097,41	764.558,24
Entrate da trasferimenti		
Stato	49.445,20	45.209,21
Regione	1.716.500,28	1.801.126,87
Altri Trasferimenti	12.964,29	8.032,33
Totale	1.765.945,48	
Entrate extratributarie		
Entrate da Servizi Pubblici	307.875,66	363.637,20
Entrate dai beni dell'ente	5.732,00	7.000,00
Altre Entrate	40.003,61	50.327,70
Totale	353.611,27	420.964,90
TOTALE ENTRATE		

LE SPESE CORRENTI

Destinazione delle spese per funz.ne	2014 consuntivo	Preventivo 2015
Funzione 1 - Amministrazione, gestione e controllo	691.744,57	716.633,54
Funzione 3 - Polizia locale	101.245,18	99.322,18
Funzione 4 - Istruzione pubblica	177.453,62	229.401,60
Funzione 5 - Cultura e beni culturali	9.989,77	22.868,00
Funzione 6 - Sport e ricreazione	56.346,80	35.137,38
Funzione 7 - Turismo	774,00	2.500,00
Funzione 8 - Viabilità e trasporti	210.323,25	213.188,09
Funzione 9 - Territorio ed ambiente	316.771,26	321.957,43
Funzione 10 - Settore sociale	1.163.532,95	1.308.550,34
Funzione 11 - Sviluppo economico	33.386,30	800,00
Funzione 12 - Servizi produttivi	41,32	3.141,32
TOTALI	2.761.609,02	2.953.499,88

INDICATORI FINANZIARI ED ECONOMICI GENERALI ANNO 2014

Autonomia finanziaria	$\frac{\text{Titolo I + III}}{\text{Titolo I + II + III}} \times 100$	31,00
Autonomia impositiva	$\frac{\text{Titolo I}}{\text{Titolo I + II + III}} \times 100$	15,70
Pressione finanziaria	$\frac{\text{Titolo I + II}}{\text{popolazione}}$	894,52
Pressione tributaria	$\frac{\text{Titolo I}}{\text{popolazione}}$	165,81
Intervento erariale	$\frac{\text{trasferimenti statali}}{\text{popolazione}}$	247,04
Intervento regionale	$\frac{\text{trasferimenti regionali}}{\text{popolazione}}$	849,48
Incidenza residui attivi	$\frac{\text{totale residui attivi}}{\text{popolazione}} \times 100$	60,30

	totale accertamenti di competenza	
Incidenza residui passivi	$\frac{\text{totale residui passivi}}{\text{totale impegni di competenza}} \times 100$	82,40
Indebitamento locale pro capite	$\frac{\text{residui debiti mutui}}{\text{popolazione}}$	873,19
Velocità riscossione entrate proprie	$\frac{\text{riscossione Titolo I + III}}{\text{accertamenti Titolo I + III}}$	0,943
Rigidità spesa corrente	$\frac{\text{spese personale + quote ammort. mutui}}{\text{totale entrate Titoli I + II + III}} \times 100$	28,00
Velocità gestione spese correnti	$\frac{\text{pagamenti Titolo I competenza}}{\text{impegni Titolo I competenza}}$	0,73
Redditività del patrimonio	$\frac{\text{entrate patrimoniali}}{\text{valore patrimoniale disponibile}} \times 100$	16,00
Patrimonio pro capite	valore beni patrimoniali indisponibili	1.735,11

	popolazione	
--	-------------	--

Patrimonio pro capite	valore beni patrimoniali disponibili	915,57
	popolazione	

Patrimonio pro capite	valore beni demaniali	717,91
	popolazione	

Rapporto dipendenti/popolazione	dipendenti	0,006
	popolazione	

2.2 COSA FACCIAMO: AREE DI INTERVENTO

Il Comune svolge tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione e il territorio comunale, principalmente nelle seguenti aree di intervento, per il soddisfacimento dei bisogni della collettività:

1) AREA AMMINISTRATIVA, AFFARI GENERALI, SERVIZI SOCIALI, PERSONALE	ELENCO SERVIZI
	FUNZIONAMENTO ORGANI ISTITUZIONALI
	FUNZIONAMENTO SEGRETERIA
	PERSONALE
	SERVIZIO SOCIALE
	GESTIONE AMMINISTRAZIONE GENERALE
2) AREASERVIZI FINANZIARI	ELENCO SERVIZI
	GESTIONE AMMINISTRATIVA CONTABILE, PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO ECONOMICO FINANZIARIO
	ECONOMATO
	GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI
3) AREA SERVIZI TECNICI	ELENCO SERVIZI
	VIABILITA'
	MANUTENZIONE IMPIANTI E IMMOBILI
	SERVIZIO CIMITERIALE
	TERRITORIO E AMBIENTE
	EDILIZIA RESIDENZIALE E PUBBLICA
4) AREA SERVIZI DEMOGRAFICI, CULTURALI	ELENCO SERVIZI

ATTIVITA' PRODUTTIVE, SPORT, POLIZIA MINICIPALE	
	SERVIZI DEMOGRAFICI
	PUBBLICA ISTRUZIONE
	CULTURA
	ATTIVITA' PRODUTTIVE
	SPORT
	POLIZIA MINICIPALE

I principali stakeholders del Comune sono:

- 1) I cittadini
- 2) I dipendenti
- 3) I fornitori/creditori
- 4) Associazioni/Imprese
- 5) Enti – Stato – regione e Provincia

Per il soddisfacimento delle esigenze della popolazione, il Comune utilizza la propria struttura organizzativa ed interagisce con i seguenti enti

ed associazioni di volontariato

Reg. Aut. Sardegna

Provincia di Olbia-Tempio

Unione dei Comuni Alta Gallura

3. ANALISI DEL CONTESTO

Per governare un territorio è necessario scegliere fra diverse soluzioni possibili quelle che meglio si adattano alle situazioni reali e quindi, per tradurre in azioni una buona amministrazione è necessaria la conoscenza puntuale del contesto di riferimento, assumendo informazioni socio economiche aggiornate periodicamente che possano dare il polso reale dei cambiamenti in atto.

3.1 ANALISI CONTESTO ESTERNO

DESCRIZIONE

Comune collinare, di origine preistorica; la sua economia si fonda sull'agricoltura, la zootecnia e una discreta produzione industriale. I luresi, che presentano un indice di vecchiaia nella media, vivono per la maggior parte nel capoluogo comunale; il resto della popolazione si distribuisce in case sparse. Il territorio, comprensivo del Lago di Liscia, bacino artificiale diviso tra più comuni, ha un profilo geometrico irregolare, con variazioni altimetriche molto accentuate, che vanno da un minimo di 100 a un massimo di 718 metri sul livello del mare. L'abitato, interessato da forte espansione edilizia, è caratterizzato da strette stradine su cui si affacciano antichi edifici; il suo andamento plano-altimetrico è tipico di collina. Lo stemma comunale, semipartito troncato, è stato concesso con Decreto del Presidente della Repubblica. Nella prima sezione, smaltata d'azzurro, si raffigura il [dolmen](#) Ladas, d'argento, posto su una pianura verde, declinante in sbarra; il secondo campo, a sfondo dorato, rappresenta un tralcio di vite, verde, munito di due grappoli d'uva, rossi; nella terza partizione, a sfondo azzurro, campeggia un ulivo verde, sradicato.

LOCALIZZAZIONE

È situata nella parte centro-orientale della provincia, nella [Gallura](#), alle pendici settentrionali del Limbara, tra i comuni di Tempio Pausania, Luogosanto, Arzachena, Sant'Antonio di Gallura e Calangianus. È raggiungibile dalla strada statale n. 127 Settentrionale Sarda, distante soli 2 km dall'abitato. Dista, invece, 32 km dalla stazione ferroviaria di riferimento, posta sulla linea Ozieri/Chilivani-Golfo Aranci. Per i voli nazionali e internazionali ci si serve dell'aeroporto più vicino, situato a 44 km; per le linee intercontinentali dirette si utilizza il terminale di Roma/Fiumicino. Il porto di riferimento dista 35 km. Inserita nell'ambito territoriale della Comunità montana "[Gallura](#)", gravita su Tempio Pausania per i servizi e le esigenze di ordine burocratico-amministrativo che non possono essere soddisfatte sul posto.

STORIA

Il toponimo è attestato, dal 1341, con la forma "Lauras" e con quella attuale che, nella dizione locale, si presenta come "Lùra-a". Secondo alcuni studiosi il suo etimo è da rintracciare nella voce LAURUS, 'alloro'. Fu abitata sin dall'età preistorica, come attestano vari [dolmen](#) e [nuraghi](#) rinvenuti sul suo territorio. Popolata dagli etruschi intorno all'862 a.C., divenne una delle cinque colonie più importanti dell'epoca. In epoca medievale fece parte della [curatoria](#) di Gemini, nel [Giudicato di Gallura](#). Sul fine del XIII secolo, dopo la morte di Nino [Visconti](#), divenne possesso del comune di Pisa e, in seguito, degli [Aragonesi](#) che la conquistarono con la vittoria della battaglia di Sanluri. Nel corso del 1700 venne inglobata nel marchesato di [Gallura](#). Linguisticamente presenta una particolarità: pur essendo in [Gallura](#), si parla il [logudorese](#). I suoi emblemi monumentali sono rappresentati da: la sobria chiesetta dedicata a San Pietro, in stile rustico, che conserva un bel campanile a vela; la settecentesca parrocchiale della Madonna del Rosario; i resti di [nuraghi](#), quali il Sa Pilea, e di interessanti [dolmen](#), tra cui quelli di Alzoledda, Ladas e Bilella.

ECONOMIA

È sede di Pro Loco e di stazione dei carabinieri. Il settore agricolo è caratterizzato dalla coltivazione di cereali, frumento, ortaggi, foraggi, viti, ulivi, frutta e dall'allevamento di bovini, suini, ovini, caprini, equini e avicoli. L'industria, discretamente sviluppata, è costituita da aziende che operano nei settori estrattivo, alimentare, della lavorazione del legno, metallurgico, edile. Il terziario si compone di una sufficiente rete commerciale, in grado di soddisfare sufficientemente i bisogni primari della popolazione, ma mancano servizi più qualificati, come quello bancario. Per il sociale, lo sport e il tempo libero mancano strutture di una certa rilevanza. Le scuole locali assicurano la frequenza delle classi materne, elementari e medie. Tra le strutture culturali si registra la presenza di una biblioteca comunale e del museo "[Galluras](#), frammenti della civiltà [gallurese](#)". L'apparato ricettivo offre possibilità di ristorazione ma non di soggiorno. Le strutture sanitarie assicurano il solo servizio farmaceutico.

FONDI COMUNITARI

Comune in "phasing-in", appartenente, cioè, a quelle aree che -già comprese nell'Obiettivo 1 nel periodo di programmazione comunitaria 2000-2006- nel nuovo ciclo di programmazione 2007-2013, grazie ai progressi economici compiuti, passano nell'Obiettivo "Competitività regionale e occupazione" e sono oggetto di finanziamenti speciali in virtù del loro precedente status di territori Obiettivo 1. *Cfr. Regolamento (CE) n. 1083/2006 dell'11 luglio 2006 recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione.*

RELAZIONI

La sua appartenenza all'Unione di Comuni Alta gallura, il suo ambiente naturale aspro e selvaggio, dotato anche di uno spettacolare oleastro di circa 3000 anni, detto "l'Olivastro di San Nicola", e le sue interessanti testimonianze dell'antichissimo passato, la rendono meta di un discreto afflusso di visitatori. Tra le manifestazioni ricorrenti si segnalano le feste religiose in onore di: San Michele Arcangelo, la prima domenica di maggio; San Nicola, la seconda domenica di maggio; Sant'Elena, il primo maggio; Nostra Signora del Buoncammino, a ottobre; San Francesco d'Assisi, il 4 ottobre. La festa della Patrona, la Madonna del Rosario, si celebra la prima domenica di ottobre. Il giorno di astensione dal lavoro è il lunedì successivo.

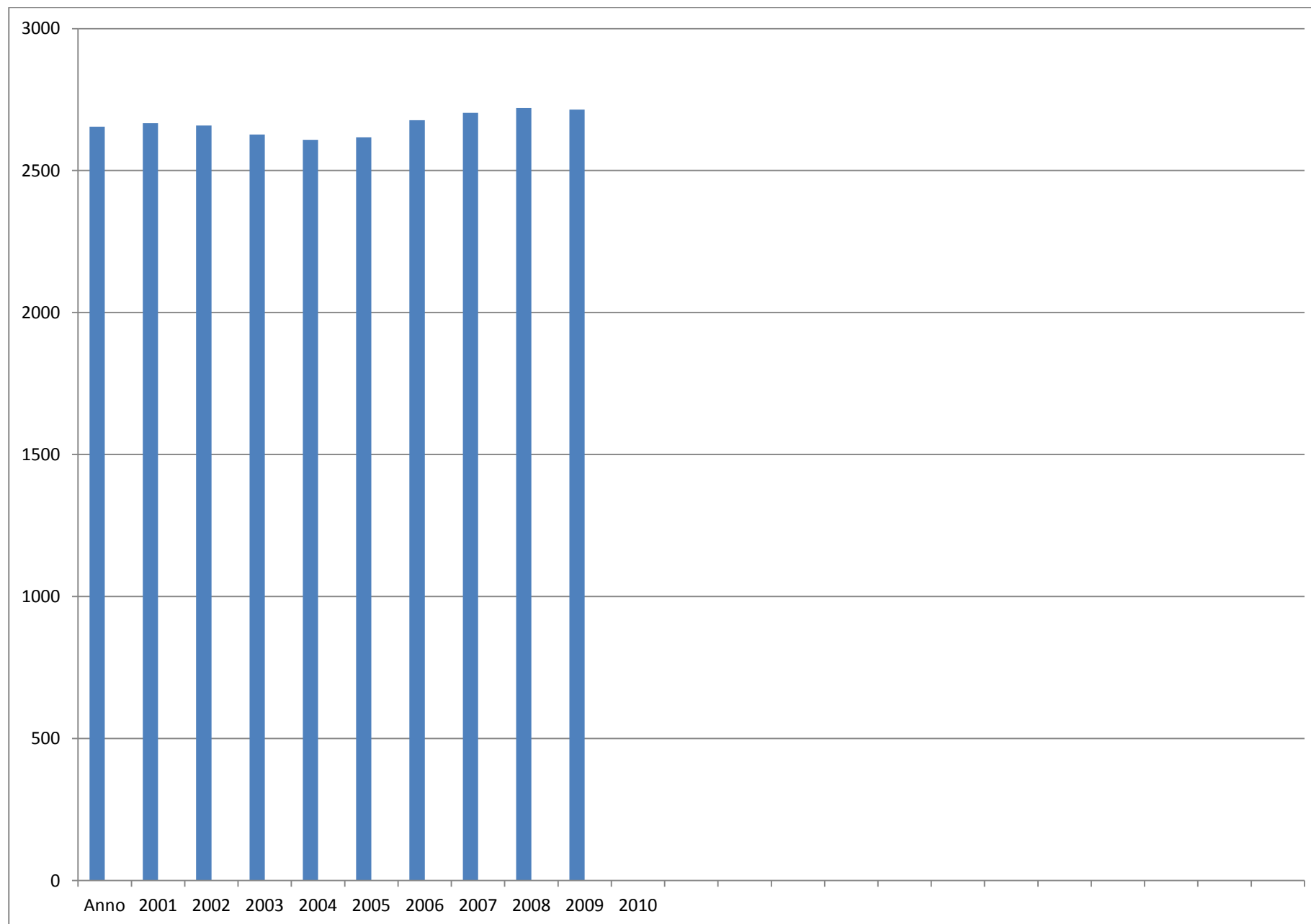
POPOLAZIONE

Popolazione Luras 1861-2014			
Anno	Residenti	Variazione	Note
1861	1.835		Minimo
1871	2.042	11,3%	
1881	2.242	9,8%	
1901	2.500	11,5%	
1911	2.794	11,8%	
1921	2.943	5,3%	
1931	2.934	-0,3%	
1936	2.981	1,6%	
1951	3.151	5,7%	Massimo
1961	3.051	-3,2%	

1971	2.611	-14,4%	
1981	2.701	3,4%	
1991	2.762	2,3%	
2001	2.660	-3,7%	
2010 ind	2.715	2,1%	
2011	2.681	-1,2%	
2012	2.640		
2013	2.628		
2014	2.603		

La popolazione residente ha subito negli anni, la seguente evoluzione:

ANNO	RESIDENTI	% VARIAZIONE	NUCLEI FAMILIARI	COMPONENTI PER FAMIGLIA	% MASCHI	FEMMINE
2001	2655					
2002	2667	0,5%			1304	1351
2003	2659	-0,3%	1.004	2,65	1306	1361
2004	2627	-1,2%	1.007	2,61	1302	1357
2005	2608	-0,7%	1.001	2,61	1298	1329
2006	2617	+0,3%	1.019	2,57	1287	1321
2007	2677	+2,3%	1.047	2,56	1295	1322
2008	2703	+1,0%	1.068	2,53	1323	1354
2009	2720	+0,6%	1.084	2,51	1332	1371
2010	2715	-0,2%	1.102	2,46	1337	1383
2011	2681	-1,2%	1.111		1318	1363
2012	2640		1110+1 convivenza		1298	1342
2013	2.628		1117+1 convivenza		1287	1.341
2014	2.603		1111		1277	1326



% Trend Popolazione 2007-2014

Distribuzione della popolazione residente suddivisa per classi di età e stato civile

POPOLAZIONE PER ETÀ

POPOLAZIONE PER ETÀ						
ANNO	0-14 %	15-64 %	65+ %	Abitanti	INDICE VECCHIAIA %	ETA' MEDIA
2007	13,1	66,9	19,9	2677	152,2	42,1
2008	12,9	67,5	19,5	2703	151,2	41,9
2009	13,2	66,6	20,2	2720	152,7	42,0
2010	13,2	66,5	20,3	2715	154,0	42,3
2011	13,4	66,0	20,6	2681	153,6	42,4
2012	13,4	65,6	21,0	2649	157,1	42,9
2013	353	1.738	537	2628		
2014	13,4	65,2	21,4	2.603	159,2	43,7

POPOLAZIONE PER STATO CIVILE

Luras - Coniugati e non

Anno	Celibi/Nubili	Coniugati/e	Divorziati/e	Vedovi/e	Totale	%Coniugati/e	%Divorziati/e
2007	1.170	1.249	16	182	2.617	47,7%	0,6%
2008	1.208	1.266	20	183	2.677	47,3%	0,7%
2009	1.220	1.275	22	186	2.703	47,2%	0,8%
2010	1.221	1.285	23	191	2.720	47,2%	0,8%
2011	1.219	1281	22	193	2715		

2012							
2013							
2014							
Totale	4.819	5.075	81	742	10.717		

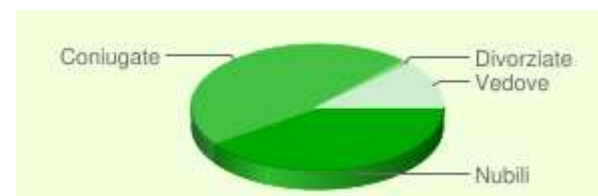
Maschi (2010)

Stato Civile	Quanti	Percentuale
Celibi	661	49,4%
Coniugati	645	48,2%
Divorziati	11	0,8%
Vedovi	20	1,5%
Totale	1.337	



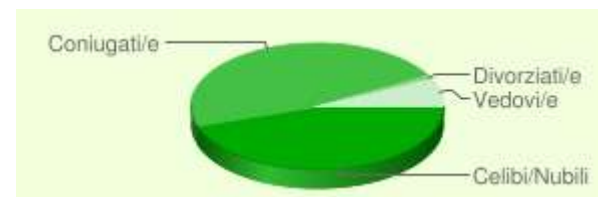
Femmine (2010)

Stato Civile	Quanti	Percentuale
Coniugate		
Divorziato		
Vedove		
Nubili		



Nubili	560	40,5%
Coniugate	640	46,3%
Divorziate	12	0,9%
Vedove	171	12,4%
Totale	1.383	

Totale (2010)		
Stato Civile	Quanti	Percentuale
Celibi/Nubili	1.221	44,9%
Coniugati/e	1.285	47,2%
Divorziati/e	23	0,8%
Vedovi/e	191	7,0%
Totale	2.720	



Cittadini Stranieri – Luras

Anno	Residenti Stranieri	Residenti Totale	% Stranieri	Minorenni	Famiglie con almeno uno straniero	Famiglie con capofamiglia straniero	Nati in Italia	% Maschi
<u>2005</u>	60	2.608	2,3%	20				56,7%
<u>2006</u>	71	2.617	2,7%	24			11	53,5%
<u>2007</u>	140	2.677	5,2%	35	57	39	12	51,4%
<u>2008</u>	156	2.703	5,8%	35	65	44	12	53,8%
<u>2009</u>	168	2.720	6,2%	42	70	47	18	53,6%
<u>2010</u>	182		6,7%					53,3%
<u>2011</u>	166	2.681						50,6%
<u>2012</u>	153						3	
<u>2013</u>	159	2.628					4	
<u>2014</u>		2.603						

Tra gli stranieri maggiormente presenti nel comune di Luras ci sono: romeni, marocchini, polacchi, brasiliani, britannici, ungheresi, slovacchi, ucraini, russi, messicani, colombiani

Nel periodo 2005/2009 la popolazione Lusese è passata da 2.608 a 2720 unità con una crescita del 4% circa, un'analisi più attenta mostra che questo aumento è dovuto a due movimenti di segno opposto: una diminuzione della popolazione di cittadinanza italiana ed un aumento di quella straniera.

Residenti Stranieri per Nazionalità (2011)				
Pos	Nazione	Residenti	%Maschi	Var. Anno Prec.
1	<u>Romania</u>	106	55,66%	10,5%
2	<u>Marocco</u>	52	57,69%	1,9%
3	<u>Polonia</u>	11	45,45%	0,0%
4	<u>Brasile</u>	3	0,0%	0,0%
5	<u>Colombia</u>	2	50,00%	
6	<u>Ucraina</u>	1	0,0%	0,0%
7	<u>Messico</u>	1	0,0%	0,0%
8	<u>Ungheria</u>	1	0,0%	0,0%
9	<u>Regno Unito</u>	1	100,0%	

Provenienza per Continente (2011)				
Da Dove	Quanti	%Maschi	%Totale	Var. Anno Prec.
<u>Europa</u>	124	53,2%	66,1%	9,9%
<u>Africa</u>	52	57,7%	31,5%	1,9%
<u>America</u>	6	16,7%	2,4%	33,3%
Totale	182	53,29%		7,7%
Provenienza per Area (2009)				
Da Dove	Quanti	%Maschi	%Totale	Var. Anno Prec.
<u>Unione Europea</u>	109	54,1%	64,9%	10,1%
<u>Africa Sett.</u>	53	58,5%	31,5%	1,9%

10	<u>Federazione Russa (Russia)</u>	1	0,0%	0,0%	<u>America Centro Meridionale</u>	4	0,0%	2,4%	33,3%
11	<u>Slovacchia</u>	1	0,0%	0,0%	<u>Europa Centro Orientale</u>	2	0,0%	1,2%	

INDICATORI ECONOMICI (numero di imprese/aziende per settore e variazioni intercensuali)				
	1991	2001	Variazione '91/'01	
Industria	50	67		34,00 %
Commercio	42	38		-9,52 %
Servizi	38	51		34,21 %
Artigianato	70	76		8,57 %
Istituzionali	2	13		550,00 %

INDICATORI ECONOMICI (numero di imprese/aziende per settore e variazioni intercensuali)				
Agricoltura	476	405		-14,92 %

Cenni occupazionali: Risultano insistere sul territorio del comune 63 attività industriali con 206 addetti pari al 41,70% della forza lavoro occupata, 41 attività di servizio con 86 addetti pari al 17,41% della forza lavoro occupata, altre 42 attività di servizio con 117 addetti pari al 23,68% della forza lavoro occupata e 16 attività amministrative con 85 addetti pari al 17,21% della forza lavoro occupata.

Risultano occupati complessivamente 494 individui, pari al 18,57% del numero complessivo di abitanti del comune.

Luras - Redditi Irpef							
Anno	Dichiaranti	Popolazione	%pop	Importo	Media/Dich.	Media/Pop.	
<u>2005</u>	1.178	2.608	45,2%	15.636.048	13.273	5.995	
<u>2006</u>	1.199	2.617	45,8%	16.594.348	13.840	6.341	
<u>2007</u>	1.213	2.677	45,3%	18.478.169	15.233	6.903	
<u>2008</u>	1.273	2.703	47,1%	19.394.783	15.235	7.175	
<u>2009</u>	1.232	2.720	45,3%	19.485.136	15.816	7.164	
<u>2010</u>	1.208	2.715	44,5%	18.686.214	15.469	6.883	
<u>2011</u>	1.214	2.649	45,8%	19.254.243	15.860	7.268	
<u>2012</u>	1.092	2.640		19.494.916	17.852,49	7.384	

LA RETE DI OFFERTA DEI SERVIZI SOCIALI E DI ASSISTENZA

L'amministrazione distribuisce la propria offerta di servizi sociali rispetto ai vari segmenti da cui è costituita la popolazione, con interventi di assistenza domiciliare per la tutela delle persone in condizioni di non autosufficienza, per il sostegno delle famiglie nelle sue funzioni genitoriali, per contrastare il rischio di disagio sociale dei minori, per l'integrazione del reddito di persone in condizioni di disagio economico e per il sostegno a favore dei disabili, dei soggetti portatori di dipendenze, degli immigrati, degli anziani, dei giovani.

3.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'amministrazione comunale:

La struttura amministrativa del Comune di LURAS svolge le proprie attività sul territorio di competenza attraverso la componente istituzionale e il personale dipendente. Gli organi di governo del Comune sono: il Consiglio Comunale, la Giunta Comunale e il Sindaco a loro spettano i poteri di indirizzo e di controllo politico amministrativo

Il Sindaco è il rappresentante del Comune ed il capo dell'amministrazione. Il Sindaco pro-tempore del Comune di Luras è stato rieletto nel turno elettorale del 15/16 Maggio 2011, con il 49% delle preferenze

La Giunta è composta da quattro assessori più il sindaco, ognuno con una o più deleghe

Il Consiglio è composto dal Sindaco e da dodici Consiglieri

PUNTI DI FORZA:

Buona dotazione dei servizi

Notevole rendimento da parte degli uffici

Forte vitalità politica

Tempi brevi di risposta al cittadino

Continua disponibilità al ricevimento del pubblico

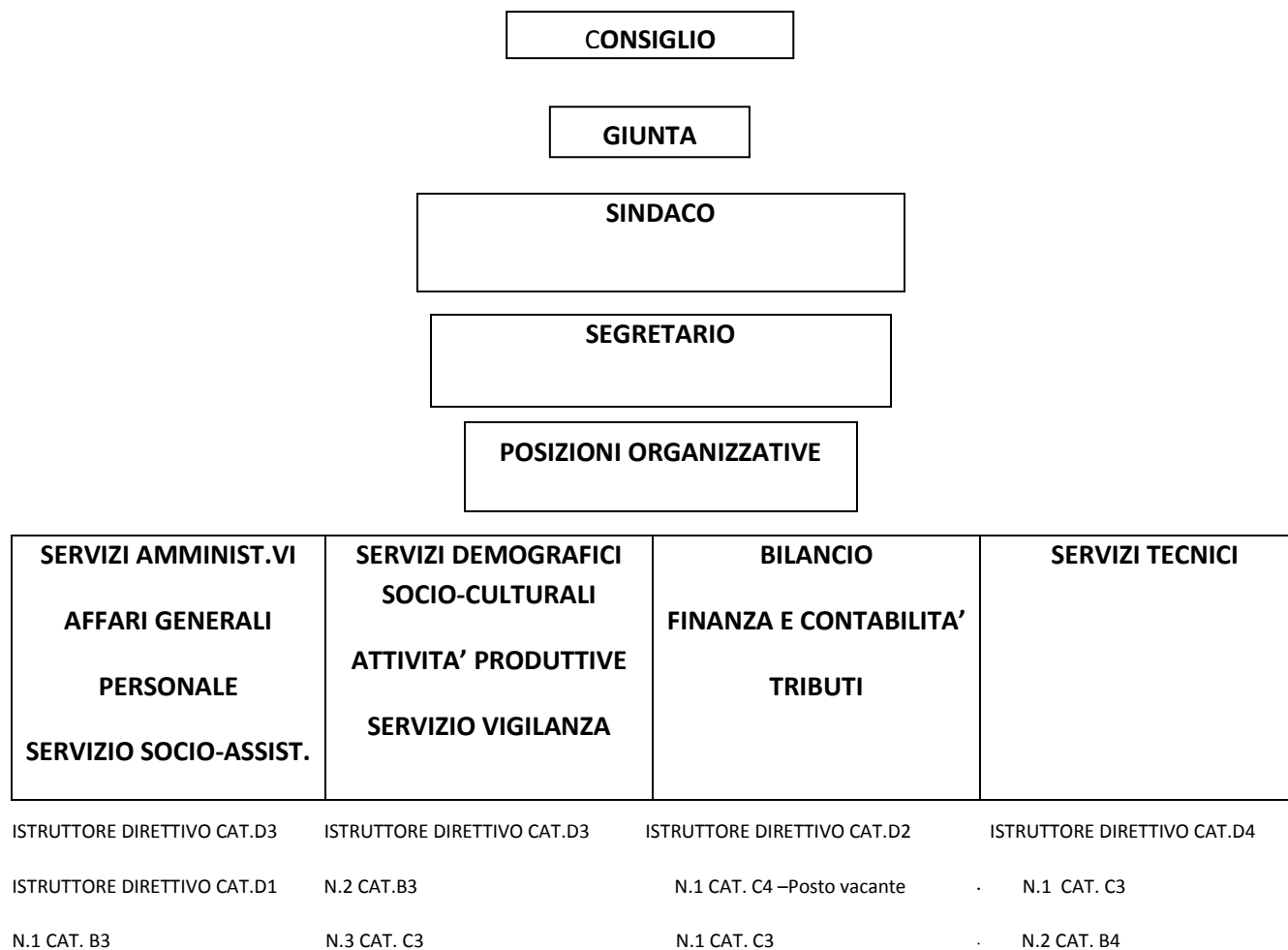
PUNTI DI CRITICITA':

Difficoltà alla gestione di alcuni servizi obbligatori per carenza di adeguate strutture umane e informatiche

Progressiva diminuzione dei trasferimenti statali e regionali

Difficoltà sempre maggiore nel raggiungimento degli obiettivi di mandato per l'aumento della mole di lavoro imposto dai vertici di governo

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI LURAS



In base al vigente regolamento di organizzazione, la struttura organizzativa del comune è articolata in quattro AREE secondo il seguente schema:

AREA AMMINISTRATIVA, AFFARI GENERALI, SERVIZI SOCIALI, PERSONALE

AREASERVIZI FINANZIARI

AREA SERVIZI TECNICI

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI, CULTURALI ATTIVITA' PRODUTTIVE, SPORT, POLIZIA MINICIPALE

Ogni area è articolata in servizi la cui responsabilità è affidata alle P.O.

Alla data del 01/01/2015 nel Comune di LURAS lavorano 16 dipendenti a tempo indeterminato, 1 dipendente a termine e un Segretario in convenzione al 66,70%

CATEGORIA A	CATEGORIA B	CATEGORIA C	CATEGORIA D
N.2 A1	N.3 B3	N.5 C3	N.1 D1
	N.2 B4		N.1 D2
			N.2 D3
			N.1 D4
2	5	5	5

Il suddetto personale è distribuito nei vari settori e servizi nel seguente modo:

AREA AMMINISTR.	AREA SERVIZI FINANZ.	AREA SERVIZI TECNICI	AREA SERV. DEM., CULTURALI
N. 1 Dipendente cat. A1	N. 1 Dipendente cat. C3	N. 1 Dipendente cat. A1	N. 2 Dipendente cat. B3
N. 1 Dipendente cat. B3	N. 1 Dipendente cat. D1	N. 2 Dipendente cat. B4	N.3 Dipendente cat. C3
N. 1 Dipendente cat. D1		N. 1 Dipendente cat. C3	N. 1 Dipendente cat. D3
N. 1 Dipendente cat. D3		N. 1 Dipendente cat. D4	

4. MANDATO AMMINISTRATIVO E MISSIONE

Con Deliberazione del Consiglio Comunale n°6 del 16 Giugno 2011 sono state approvate le linee programmatiche e gli indirizzi generali dell'azione di governo dell'Amministrazione per il mandato amministrativo.

PROGRAMMA DI MANDATO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Amministrazione Comunale, eletta nel mese di Maggio 2011, ha elaborato un programma di mandato teso alla realizzazione di nuove opere, alla creazione di nuovi servizi ed al consolidamento dell'esistente.

Le azioni previste riguardano i seguenti settori:

- SETTORE LAVORI PUBBLICI

- OPERE PUBBLICHE: Manutenzione patrimonio comunale - Restauro del "Palazzo Perantoni";
- CENTRO STORICO: Riqualificazione vie e piazze in granito
- URBANISTICA: Revisione del Piano Urbanistico Comunale – Revisione del Piano Particolareggiato del Centro Storico - Redazione di un Piano di edilizia Economica e Popolare – Partecipazione ai Bandi comunali per il recupero del patrimonio edilizio inutilizzato da destinare alla locazione a canone moderato.
- RIQUALIFICAZIONE DELLA VIABILITA' DEL CENTRO URBANO, con rifacimento delle pavimentazioni, delle infrastrutture di rete e della segnaletica.
- INTERVENTI SUL SISTEMA VIARIO URBANO E PIANO DEI PARCHEGGI
- INTERVENTI SUL SISTEMA VIARIO RURALE
- MANUTENZIONE E CURA DEL VERDE PUBBLICO
- INTERVENTI PER IL CIMITERO COMUNALE
- INTERVENTI PER LE ARCHITETTURE RELIGIOSE

- TURISMO

- Valorizzazione turistica dell'area e del lago Liscia

- SPORT

- Riqualificazione del complesso sportivo "Limbara";
- Realizzazione campi da tennis nel complesso del "Palazzetto dello Sport"
- Riqualificazione della recinzione del campo "Toveddu";
- Realizzazione percorso sportivo-naturalistico all'interno del boschetto del compendio comunale di "Manunta";
- Creazione del premio comunale dello sport per l'assegnazione, mediante apposito bando, del Premio "Atleta dell'anno"

PUBBLICA ISTRUZIONE

- Manutenzione straordinaria degli edifici scolastici
- Realizzazione dell'Asilo Nido comunale
- Creazione di un polo scolastico unico, con servizi sportivi e palestra annessa.

COMMERCIO E ARTIGIANATO

- Creazione di un bando per il commercio, per il supporto alle incentivazioni delle attività commerciali locali

- Incentivazione per la creazione di un consorzio a sostegno dei punti commerciali,
- Creazione botteghe artigiane per la produzione e la commercializzazione dei prodotti tipici locali e di nicchia
- Realizzazione centro espositivo artigianale (Piano strategico regionale)

SERVIZI SOCIALI

- Riqualificazione e ampliamento Comunità Alloggio Anziani
- Incentivazione Assistenza Domiciliare e servizi domestici agli anziani
- Soggiorni climatici e gite culturali
- Interventi contrasto povertà estreme
- Sostegni economici e supporti logistici alle patologie
- Attività di sostegno delle politiche giovanili e dei bambini
- Progetto giovani: Incentivazione del Centro di Aggregazione Giovanile, già operante, con la realizzazione di corsi tematici di: Musica, Pittura, Ceramica, Lingua inglese, Informatica

AMBIENTE

- Interventi finalizzati alla salvaguardia dell'ambiente
- Riqualificazione ambientale del compendio dell'Olivastro Millenario, potatura mirata delle piante del compendio
- Energie alternative e politiche di contenimento energetico
- Interventi volti al miglioramento dell'approvvigionamento idrico, mediante l'utilizzo delle acque del Limbara, tramite l'invaso del rio Pagghjolu

CULTURA

- Interventi finalizzati alla valorizzazione del patrimonio culturale,
- Progettazione ed organizzazione di iniziative culturali con le Associazioni operanti nel Comune
- Creazione di una nuova sede per la Biblioteca comunale
- Pubblicazione di una collana dedicata alla storia del paese
- Pubblicazione del catasto storico

Missione

La missione del Comune di LURAS nel suo complesso consiste nel recepire, nell'individuare e nel dare risposta alle istanze dei cittadini relative allo sviluppo sociale, culturale, economico e urbano

Le azioni strategiche traggono origine dalla considerazione che il cittadino non è solo fruitore di prestazioni e servizi ma elemento chiave di risposte mirate ai propri bisogni, desideri ed aspettative. Il Comune di Luras intende, perciò, svolgere attività di interposizione nei confronti del cittadino in ossequio al principio "far girare le informazioni e non i cittadini".

Questo Comune vuole rendersi percepibile come un Ente che aiuta, orienta, risolve i problemi in atto o latenti, utilizzando al meglio tutti gli strumenti disponibili, anche quelli di tipo informatico.

5. LE AREE FUNZIONALI

N.1

**AREA AMMINIST.
AFFARI GENERALI,
SOCIALE, PERSONA
LE**

N.2

**AREA SERVIZI
FINANZIARI**

N.3

**AREA SERVIZI
TECNICI**

N.4

**AREA SERVIZI
DEMOGRAFICI,
CULTURALI
ATTIV. PROD.
SPORT,**

AREA FUNZIONALE N. 1

L'AREA FUNZIONALE N.1 SI COMPONE DI TRE SERVIZI ORGANIZZATIVI

1.1 - ASSISTENZA SOCIALE

1.2 - AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI

1.3 - PERSONALE

SERVIZIO ORGANIZZATIVO 1.1 - ASSISTENZA SOCIALE

PERIODO DI RIFERIMENTO	2015
ASSESSORATO	SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI
CENTRO DI RESPONSABILITA'	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA-AFFARI GENERALI-SOCIO-ASSISTENZIALE-PERSONALE

PROGRAMMA RPP	FUNZIONE 10
SERVIZIO DPR n.194/1996	SOCIO-ASSISTENZIALE
SETTORE ORGANIZZATIVO	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA-AFFARI GENERALI-SOCIO-ASSISTENZIALE-PERSONALE
SERVIZIO ORGANIZZATIVO	ASSISTENZA SOCIALE

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

RISORSE UMANE ASSEGNATE								
N	COGNOME E NOME	CAT.CCNL	ORE SETTIMAN.	GIORNI	NUOVA RISORSA	% N-1	% N	SCOSTAMENTO
1	MARRAS LOREDANA	D1	36	5	NO	100%	100%	

DOTAZIONE STRUMENTALE

COD.	N	TIPOLOGIA	UTILIZZO (%)
	1	COMPUTERS	100%
	1	STAMPANTI	100%
	2	MOBILI	100%

DOTAZIONE FINANZIARIA – ENTRATE

COD. BILANCIO	CAPIT.	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO (A)	ACCERTATO (B)	B/A	RISCOSSO (C)	C/B

DOTAZIONE FINANZIARIA – SPESA

COD. BILANCIO	CAPIT.	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO (A)	IMPEGNATO (B)	B/A	PAGATO (C)	C/B
1 2		Acquisto beni di consumo					
1 3		Prestazione Servizi					
1 4		Fitti passivi					
1 5		Trasferimenti					

OUTPUT/PRODOTTI DEL SERVIZIO								
COD.	DESCRIZIONE	VOLUMI N-2	VOLUMI N-1	VOLUMI	I^ RILEV N	II^ RILEV N	III^ RILEV N	VARIAZIONE %
	Progetto estivo per minori "Estate insieme"	40	40	40	40			
	Progetto giovani	0	0	400	400			
	Festa dei diciottenni	32	18	20	0			
	Gite brevi per anziani	0	0	30	0			
	Festa dell'anziano	80	50	50	0			
	Soggiorno climatico	45	49	50	50			
	Inserimento disabili in strutture residenziali	4	4	2	2			
	Contributi economici a singoli e persone in difficoltà	1	3	4	2			
	Sostegno alle povertà	70	71	81	81			
	Contributi per persone non autosufficienti.	62	58	48	48			
	Contributi per famiglie con quattro o più figli a carico	6	6	4	0			
	Contributi per famiglie a basso reddito per sgravi pagamento canoni di locazione	31	27	31	31			

INDICATORI QUALITATIVI					
TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	STANDARD DI RIFERIMENTO	VALORE ATTESO N (A)	VALORE CONSEGUITO N (B)	VARIAZIONE % (A-B)
	N° 9 ore settimanali di apertura al pubblico su N° 36 ore settimanali , oltre ad altre ore dedicate al pubblico per far fronte a varie esigenze non previste o per esigenze di servizio.	100%	100%		
	Rispetto delle scadenze per le pratiche di competenza dell'ufficio	100%	100%		

SERVIZIO ORGANIZZATIVO 1.2 - AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI

PERIODO DI RIFERIMENTO	2015
ASSESSORATO	
CENTRO DI RESPONSABILITA'	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA-AFFARI GENERALI-SOCIO ASSISTENZIALE-PERSONALE

PROGRAMMA RPP	FUNZIONE
SERVIZIO DPR n.194/1996	PERSONALE
SETTORE ORGANIZZATIVO	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA-AFFARI GENERALI-SOCIO ASSISTENZIALE-PERSONALE
SERVIZIO ORGANIZZATIVO	AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO
Funzionamento Organi istituzionali (Convocazione organi, movimento deliberativo, tenuta atti e registri, contratti, Regolamenti, Ordinanze, Commissioni, Rappresentanze) Funzioni necessarie all'operatività degli uffici e delle sedi dell'Amministrazione. Svolgimento di compiti a supporto delle attività d'ufficio di Segreteria. Gestione di corrispondenza, documentazione e plichi in arrivo ed in partenza dall'amministrazione. Ordinazione e conservazione di materiale e documentazione prodotta o utilizzata dall'amministrazione. Funzionamento di centri stampa, riproduzione e assimilabili. Attività finalizzate al servizio di pulizia dei locali comunali.

RISORSE UMANE ASSEGNATE								
N	COGNOME E NOME	CAT.CCNL	ORE SETTIMAN.	GIORNI	NUOVA RISORSA	% N-1	% N	SCOSTAMENTO
1	SANNA DINO	B3	36	5	NO			
2	BELLU GIOVANNI ANTONIO	A1	36	6	NO			

DOTAZIONE STRUMENTALE			
COD.	N	TIPOLOGIA	UTILIZZO (%)
	3	COMPUTERS	100
	2	STAMPANTI	100
	10	MOBILI	100

DOTAZIONE FINANZIARIA – ENTRATE							
COD. BILANCIO	CAPIT.	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO (A)	ACCERTATO (B)	B/A	RISCOSSO (C)	C/B

DOTAZIONE FINANZIARIA – SPESA							
COD. BILANCIO	CAPIT.	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO (A)	IMPEGNATO (B)	B/A	PAGATO (C)	C/B
1 2		Acquisto beni di consumo					
1 3		Prestazione Servizi					
1 5		Trasferimenti					

ATTIVITA' DEL SERVIZIO	
COD.	DESCRIZIONE

DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE UMANE				
N	COGNOME E NOME	CAT. CCNL	COD. ATTIVITA'	% TEMPO LAVORO
1	SANNA DINO	B3		
2	BELLU GIOVANNI ANTONIO	A1		

OUTPUT/PRODOTTI DEL SERVIZIO								
COD.	DESCRIZIONE	VOLUMI N-2	VOLUMI N-1	VOLUMI	I^A RILEV N	II^A RILEV N	III^A RILEV N	VARIAZIONE %
	Convocazioni Consiglio Comunale	8	8	8	7			
	Numero Deliberazioni Consiglio Comunale	28	33	33	28			
	Numero Deliberazioni Giunta Comunale	115	97	100	78			
	Numero Deliberazioni Segreteria-AA-GG.	30	40	32	40			
	Numero atti protocollati	7313	6958	6960	5076			
	Albo Provvidenze economiche	167	170	224	224			
	Gestione sito web istituzionale	9900	9.800	10.000	7.500			
	Contratti dei servizi del settore	14	10	10	7			

INDICATORI QUALITATIVI					
TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	STANDARD DI RIFERIMENTO	VALORE ATTESO N (A)	VALORE CONSEGUITO N (B)	VARIAZIONE % (A-B)
Accessibilità	Apertura al pubblico per N° 36 ore settimanali su N° 36 ore di	85%	90%		
	Rispetto delle scadenze per le pratiche di competenza dell'ufficio servizio.	90%	90%		

SERVIZIO ORGANIZZATIVO 1.3 - PERSONALE

PERIODO DI RIFERIMENTO	2015
ASSESSORATO	PERSONALE
CENTRO DI RESPONSABILITA'	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA-AFFARI GENERALI-SERVIZI SOCIALI

PROGRAMMA RPP	FUNZIONE
SERVIZIO DPR n.194/1996	PERSONALE
SETTORE ORGANIZZATIVO	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA-AFFARI GENERALI-SERVIZI
SERVIZIO ORGANIZZATIVO	PERSONALE

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO
Reclutamento del personale, tramite concorso o con altre modalità e relativo inquadramento. Gestione del rapporto di lavoro in termini di carriera, presenze ed assenze, dimissioni, pensionamenti, nonché gestione dei rapporti di natura previdenziale, assistenziale, assicurativa, sindacale ed economica (<i>retribuzioni straordinari, trattamenti di quiescenza, ecc.</i>). Gestione degli spostamenti del personale nell'ambito della stessa amministrazione (<i>mobilità interna</i>) o da/verso altre amministrazioni (<i>mobilità esterna</i>). Provvedimenti disciplinari.

RISORSE UMANE ASSEGNATE								
N	COGNOME E NOME	CAT.CCNL	ORE SETTIMAN.	GIORNI	NUOVA RISORSA	% N-1	% N	SCOSTAMENTO
1	SANNA DINO	B3	36	5	NO			

DOTAZIONE STRUMENTALE			
COD.	N	TIPOLOGIA	UTILIZZO (%)
	2	COMPUTERS	100%
	2	STAMPANTI	100%
	8	MOBILI	100%

DOTAZIONE FINANZIARIA – ENTRATE							
COD. BILANCIO	CAPIT.	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO (A)	ACCERTATO (B)	B/A	RISCOSSO (C)	C/B

DOTAZIONE FINANZIARIA – SPESA							
COD. BILANCIO	CAPIT.	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO (A)	IMPEGNATO (B)	B/A	PAGATO (C)	C/B
1 1		Personale					
1 3		Prestazione Servizi					
1 7		Imposte Tasse					

ATTIVITA' DEL SERVIZIO	
COD.	DESCRIZIONE

DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE UMANE				
N	COGNOME E NOME	CAT. CCNL	COD. ATTIVITA'	% TEMPO LAVORO
1	SANNA DINO	B3		
2	BELLU GIOVANNI ANTONIO	A1		

OUTPUT/PRODOTTI DEL SERVIZIO								
COD.	DESCRIZIONE	VOLUMI N-2	VOLUMI N-1	VOLUMI	I^ RILEV N	II^ RILEV N	III^ RILEV N	VARIAZIONE %
	RILEVAZIONE SULLA RISERVA DI POSTI L. N^ 68/99	1	1	1	1			
	RILEVAZIONE SUI PERMESSI SINDACALI	1	1	1	1			
	RILEVAZIONE ANAGRAFE PRESTAZIONI PERSONALE	1	1	1	1			
	COMUNICAZIONE IN OCCASIONE DI SCIOPERI	14	14	7	5			
	CONTO ANNUALE	1	1	1	1			
	RELAZIONE AL CONTO ANNUALE	1			1			
	MONITORAGGIO MENSILE ASSENZE PER MALATTIA	12	12	12	8			
	MONITORAGGIO MENSILE PER APPLICAZIONE RIDUZIONE TRATTAMENTO ECONOMICO DIPENDENTI PER I PRIMI 10 GIORNI DI ASSENZA	12	12	12	8			

INDICATORI QUALITATIVI					
TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	STANDARD DI RIFERIMENTO	VALORE ATTESO N (A)	VALORE CONSEGUITO N (B)	VARIAZIONE % (A-B)
Rispetto scadenze	Rispetto delle scadenze per le pratiche di competenza dell'ufficio	100%	100%	100%	

AREA FUNZIONALE N. 3/A

L'AREA FUNZIONALE N.2 SI COMPONE DI TRE SERVIZI ORGANIZZATIVI

2.1 - BILANCIO

2.2 - CONTABILITA'

2.3 - TRIBUTI

SERVIZIO ORGANIZZATIVO 2.1 - BILANCIO

PERIODO DI RIFERIMENTO	Anno 2015
ASSESSORATO	DELEGA AL BILANCIO
CENTRO DI RESPONSABILITA'	RESPONSABILE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA

PROGRAMMA RPP	FUNZIONE 1
SERVIZIO DPR n.194/1996	01.03
SETTORE ORGANIZZATIVO	AREA GESTIONE ECONOMICO/FINANZIARIA
SERVIZIO ORGANIZZATIVO	BILANCIO

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO
Vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria. Verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel Bilancio annuale e pluriennale. Verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese. Predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale, nonché degli allegati schemi di relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale, da presentare alla Giunta sulla base delle proposte formulate e dei dati in suo possesso.

RISORSE UMANE ASSEGNATE								
N	COGNOME E NOME	CAT.CCNL	ORE SETTIMAN.	GIORNI	NUOVA RISORSA	% N-1	% N	SCOSTAMENTO
1	CORDA MARIA MADDALENA	C3	20	5	NO	55%	55%	0

DOTAZIONE STRUMENTALE			
COD.	N	TIPOLOGIA	UTILIZZO (%)
	3	COMPUTERS	55%
	2	STAMAPNTI	55%

DOTAZIONE FINANZIARIA – ENTRATE							
COD. BILANCIO	CAPIT.	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO (A)	ACCERTATO (B)	B/A	RISCOSSO (C)	C/B

DOTAZIONE FINANZIARIA – SPESA							
COD. BILANCIO	CAPIT.	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO (A)	IMPEGNATO (B)	B/A	PAGATO (C)	C/B

ATTIVITA' DEL SERVIZIO	
COD.	DESCRIZIONE
2.1.1	GESTIONE BILANCIO IN TUTTE LE SUE FASI : PREVISIONE – GESTIONE – RENDICONTAZIONE
2.1.2	GESTIONE INCASSI E PAGAMENTI
2.1.3	GESTIONE ACCERTAMENTI E IMPEGNI

DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE UMANE				
N	COGNOME E NOME	CAT. CCNL	COD. ATTIVITA'	% TEMPO LAVORO
1	CORDA MARIA MADDALENA	C/3	1	30%
1	CORDA MARIA MADDALENA	C/3	2	60%
1	CORDA MARIA MADDALENA	C/3	3	20%

OUTPUT/PRODOTTI DEL SERVIZIO								
COD.	DESCRIZIONE	VOLUMI N-2	VOLUMI N-1	VOLUMI	I^ RILEV N	II^ RILEV N	III^ RILEV N	VARIAZIONE %
	Compilazione bilancio di previsione e relativa relazione previsionale e programmatica:	D.C.C. n. 19 del 06.08.13	D.C.C. n. 27 del 01.08.14	Metterlo a disposizione Dei consiglieri entro il 31/05/15				
	Certificato al Bilancio di previsione	Spedito 09.12.13	Spedito 17.12.14 Prot. 6792	Entro il 16/12/15				
	Variazione e storni al bilancio di previsione e alla relazione previsionale e programmatica	N°03	N°01	N°2				

	Verifica dello stato di attuazione dei programmi e riequilibrio della gestione:	D.C.C. n. 26 del 03.09.13	D.C.C. n. 30 del 30.09.14	Entro il 31.07.2015				
	Stesura verbale di chiusura	D.G.C. n. 1 del 14.01.13	D.G.C. n. 1 del 14.01.15	Entro il 31.12.2015				
	Compilazione conto consuntivo e relativi annessi:	D.C.C. n. 6 del 30.04.13	D.C.C. n. 15 del 30.04.14	Metterlo a disposizione Dei consiglieri entro il 30/03/15				
	Certificato al conto di Bilancio	Spedito in data 03.10.13	Spedito in data 25.09.14	Entro il 29.05.2015				
	Gestione bilancio e contabilità negli impegni	N. 612	N. 549	N. 600				
	Gestione bilancio e contabilità negli accertamenti:	N. 59	N. 60	N. 60				
	Gestione reversali	N. 738	N. 985	N. 1000				
	Gestione mandati	N. 2343	N. 2700	N.2700				

INDICATORI QUALITATIVI					
TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	STANDARD DI RIFERIMENTO	VALORE ATTESO N (A)	VALORE CONSEGUITO N (B)	VARIAZIONE % (A-B)
Professionalità e capacità organizzativa	Assicurare massima professionalità nell'espletamento delle procedure secondo modalità preventivamente impartite al personale preposto	8	9		
comprensibilità	Rispettare il postulato della chiarezza nel redigere e gestire il bilancio in tutte le sue fasi	8	8		
Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati	Efficacia nell'assistenza agli organi di governo	8	9		
Integrazione con i colleghi su obiettivi comuni	Attenzione alle necessità delle aree se coinvolte in processi lavorativi trasversali rispetto alla propria	8	9		

SERVIZIO ORGANIZZATIVO 2.2 – FINANZA E CONTABILITA'

PERIODO DI RIFERIMENTO	2015
ASSESSORATO	DELEGA AL BILANCIO
CENTRO DI RESPONSABILITA'	RESPONSABILE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA

PROGRAMMA RPP	FUNZIONE 1
SERVIZIO DPR n.194/1996	01.03
SETTORE ORGANIZZATIVO	AREA GESTIONE ECONOMICO/FINANZIARIA
SERVIZIO ORGANIZZATIVO	FINANZA E CONTABILITA'

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO
Adempimenti fiscali in materia di IVA, IRAP, INPS ed Irpef in qualità di sostituto d'imposta per la parte di competenza.
Registrazione in contabilità delle fatture dell'ente ed il relativo controllo.
Consulenza a tutti gli uffici per le informazioni necessarie all'attività in materia finanziaria.

RISORSE UMANE ASSEGNATE								
N	COGNOME E NOME	CAT.CCNL	ORE SETTIMAN.	GIORNI	NUOVA RISORSA	% N-1	% N	SCOSTAMENTO
1	CORDA MARIA MADDALENA	C3	9	5	NO	25%	25%	0

DOTAZIONE STRUMENTALE								
COD.	N	TIPOLOGIA				UTILIZZO (%)		
	3	COMPUTERS				25%		
	2	STAMAPNTI				25%		
DOTAZIONE FINANZIARIA – ENTRATE								
COD. BILANCIO		CAPIT.	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO (A)	ACCERTATO (B)	B/A	RISCOSSO (C)	C/B

DOTAZIONE FINANZIARIA – SPESA							
COD. BILANCIO	CAPIT.	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO (A)	IMPEGNATO (B)	B/A	PAGATO (C)	C/B

ATTIVITA' DEL SERVIZIO	
COD.	DESCRIZIONE
2.2.1	TENUTA CONTABILITA' AI FINI FISCALI
2.2.2	RENDICONTAZIONI
2.2.3	CONTABILITA' PERSONALE

DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE UMANE				
N	COGNOME E NOME	CAT. CCNL	COD. ATTIVITA'	% TEMPO LAVORO
1	CORDA MARIA MADDALENA	C/3	1	35%
1	CORDA MARIA MADDALENA	C/3	2	25%
1	CORDA MARIA MADDALENA	C/3	3	40%

OUTPUT/PRODOTTI DEL SERVIZIO								
COD.	DESCRIZIONE	VOLUMI N-2	VOLUMI N-1	VOLUMI	I^ RILEV N	II^ RILEV N	III^ RILEV N	VARIAZIONE %
	Compilazione e distribuzione dei CUD/2015	Spediti N. 61 CUD/2013	Spediti N. 65 CUD/2014	N° 56 Da spedire entro 15.03.2015				(-)7,5%
	Adempimenti fiscali (UNICO/2015-770):	Spedito il 25.7.13 Spedito il 27.9.13	Spedito il 22.7.14 Spedito il 27.9.14	Da spedire entro 31.07.15 e 25.09.15				
	Conto annuale al personale (parte economica	Predisposto entro i termini	Predisposto entro i termini	31.05.2015				
	Rendicontazione e riparto diritti di Segreteria e spedizione all'Agenzia Autonoma per la gestione dell'albo dei segretari	Prot.1150 del 19.02.2013	Non dovuto	Non dovuto				
	Certificato sui mutui contratti nel 2011	Non dovuto	Non dovuto	Non dovuto				
	Presentazione della domanda per il recupero dell'IVA sui servizi non	Non dovuto	Non dovuto	Non dovuto				

	commerciali affidati in gestione a soggetti terzi							
	Aggiornamento inventario anno	Inseriti 39 beni mobili incremento patrimonio 28.334,64	Inseriti 16 beni incremento patrimonio 17.184,08	31.01.2015				
	Gestione Mutui	Nessuno	Nessuno	Nessuno		.		

INDICATORI QUALITATIVI					
TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	STANDARD DI RIFERIMENTO	VALORE ATTESO N (A)	VALORE CONSEGUITO N (B)	VARIAZIONE % (A-B)
Conformità degli atti alle diverse disposizioni normative	Rapporto tra Rilievi da parte degli organi di controllo e il totale delle procedure espletate (unico-770-conto annuale al personale-pratiche mutui)	90%	85%		
Professionalità e capacità nel risolvere i problemi	Capacità nell'identificare ed eliminare anomalie e ritardi	100%	90%		

SERVIZIO ORGANIZZATIVO 2.3 – TRIBUTI -

PERIODO DI RIFERIMENTO	2015
ASSESSORATO	DELEGA AL BILANCIO
CENTRO DI RESPONSABILITA'	RESPONSABILE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA

PROGRAMMA RPP	FUNZIONE 1
SERVIZIO DPR n.194/1996	01.03
SETTORE ORGANIZZATIVO	AREA GESTIONE ECONOMICO/FINANZIARIA
SERVIZIO ORGANIZZATIVO	TRIBUTI

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO
Gestione delle attività connesse all'applicazione dei tributi comunali, attraverso le fasi di ricognizione dei soggetti passivi, di accertamento dell'imponibile, di definizione dei tributi, di formazione dei ruoli esattoriali ordinari. Gestione dei rapporti con gli Agenti addetti alla riscossione dell'ICI e della TARSU. Attività di sportello per le relazioni con il pubblico.

RISORSE UMANE ASSEGNATE								
N	COGNOME E NOME	CAT.CCNL	ORE SETTIMAN.	GIORNI	NUOVA RISORSA	% N-1	% N	SCOSTAMENTO
1	CORDA MARIA MADDALENA	C3	7	5	no	20%	20%	0

DOTAZIONE STRUMENTALE			
COD.	N	TIPOLOGIA	UTILIZZO (%)
	3	COMPUTERS	20%
	1	COMPUTERS	100%
	2	STAMAPANTI	20%

	1	STAMPANTI				100%	
DOTAZIONE FINANZIARIA – ENTRATE							
COD. BILANCIO	CAPIT.	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO (A)	ACCERTATO (B)	B/A	RISCOSSO (C)	C/B

DOTAZIONE FINANZIARIA – SPESA							
COD. BILANCIO	CAPIT.	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO (A)	IMPEGNATO (B)	B/A	PAGATO (C)	C/B

ATTIVITA' DEL SERVIZIO	
COD.	DESCRIZIONE
2.3.1	GESTIONE DELLA TARSU
2.3.2	GESTIONE ICI ANNI 2011 E PRECEDENTI
2.3.3	GESTIONE IMU DAL 2012
2.3.4	GESTIONE TRIBUTI MINORI (TOSAP, PUBBLICITA' ECT.)

DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE UMANE				
N	COGNOME E NOME	CAT. CCNL	COD. ATTIVITA'	% TEMPO LAVORO
1	CORDA MARIA MADDALENA	C/3	1	25%
1	CORDA MARIA MADDALENA	C/3	2	15%
1	CORDA MARIA MADDALENA	C/3	3	55%
1	CORDA MARIA MADDALENA	C/3	4	5%

OUTPUT/PRODOTTI DEL SERVIZIO								
COD.	DESCRIZIONE	VOLUMI N-2	VOLUMI N-1	VOLUMI	I^ RILEV N	II^ RILEV N	III^ RILEV N	VARIAZIONE %
	Ruolo TARSU/TARES/TARI		Det.16 /2014	Entro 30.09.15				
	Accertamenti ICI		N° 4 accertamenti	N° 3 accertamenti				
	Accertamenti TARSU		N° 2 accertamenti	N° 10 accertamenti				
	Regolamento TARES	C.C. N.17 del 06.08.13						
	Tariffe TARES	C.C. N.18 del 06.08.13		Entro il 30 settembre				
	Regolamento IMU							
	Convenzioni Tosap mercato	n. 1		n.2				

INDICATORI QUALITATIVI					
TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	STANDARD DI RIFERIMENTO	VALORE ATTESO N (A)	VALORE CONSEGUITO N (B)	VARIAZIONE % (A-B)
Accessibilità	Rapporto tra ore settimanali di apertura al pubblico e il totale ore settimanali	19/36	25/36		
Disagi all'utenza	Ridurre al massimo le incertezze e i disagi all'utenza provenienti dai nuovi adempimenti fiscali	8	9		
Rapporti con l'utenza	Disponibilità ad incontrare l'utenza esterna, prendendone in carico le richieste coerenti col ruolo e la funzione ricoperta e instaurando relazioni corrette e positive	8	9		

AREA FUNZIONALE N. 3

L'AREA FUNZIONALE N.3 SI COMPONE DI TRE SERVIZI ORGANIZZATIVI

3.1 - URBANISTICA - EDILIZIA

3.2 - GESTIONE MANUTENZIONI

2.3 - PROTEZIONE CIVILE EMERGENZE

SERVIZIO ORGANIZZATIVO 3.1 – URBANISTICA - EDILIZIA

PERIODO DI RIFERIMENTO	Anno 2015
ASSESSORATO	URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA
CENTRO DI RESPONSABILITA'	RESPONSABILE AREA SERVIZI TECNICI

PROGRAMMA RPP	
SERVIZIO DPR n.194/1996	
SETTORE ORGANIZZATIVO	AREA DEI SERVIZI TECNICI – URBANISTICA E EDILIZIA PRIVATA
SERVIZIO ORGANIZZATIVO	UFFICIO TECNICO COMUNALE

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO
Gestione del territorio, disciplina di utilizzo, controllo e vigilanza sulla corretta applicazione delle norme – Gestione dell'attività di edilizia privata, controllo ed eventuale sanzionamento – Con supporto di altri Enti regionali e Territoriali competenti e preposto.

RISORSE UMANE ASSEGNATE								
N	COGNOME E NOME	CAT.CCNL	ORE SETTIMAN.	GIORNI	NUOVA RISORSA	% N-1	% N	SCOSTAMENTO
1	DEPPERU GIUSEPPE	D4	12	6	NO	33,30%	33,30%	0
2	TAMPONI FRANCO	B3	6	6	NO	16,70%	16,70%	0
3	SANNA GIAN GAVINO	B4	12	6	NO	33,30%	33,30%	0

DOTAZIONE STRUMENTALE			
COD.	N	TIPOLOGIA	UTILIZZO (%)
	1	PC - HAP COMPAQ	50%
	1	PC – ASSEMBLATO ASUS	20%
	1	PC – PACKARD BELL	30%
	1	STAMPANTE - EPSON STYLUS 1420	5%
	1	STAMPANTE – PLOTTER HP DESIGNJET 111	25%
	1	FOTORIPRODUTTORE STAMPANTE RICOH AFICIO MP 4001	70%
	1	AUTOVEICOLO PANDA 4X4	40%
	1	AUTOVEICOLO LAND ROVER – FUORISTRADA	60%

DOTAZIONE FINANZIARIA – ENTRATE							
COD. BILANCIO	CAPIT.	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO (A)	ACCERTATO (B)	B/A	RISCOSSO (C)	C/B

DOTAZIONE FINANZIARIA – SPESA							
COD. BILANCIO	CAPIT.	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO (A)	IMPEGNATO (B)	B/A	PAGATO (C)	C/B

ATTIVITA' DEL SERVIZIO	
COD.	DESCRIZIONE
1	Gestione del territorio comunale, disciplina sul suo corretto utilizzo, controllo delle attività che vengono operate al suo interno – Vigilanza sull'attività edilizia in stretta collaborazione con l'Ufficio di Polizia Locale ed altre pubbliche istituzioni preposte – Accertamento di abusi edilizi – emissione di Ordinanze di sospensione e demolizione di opere abusive, attuazione delle sanzioni – Rubricazione ed archiviazione informatica e cartacea di tutte le pratiche edilizie, istruttoria, partecipazioni a commissioni, effettuazione di sopralluoghi, acquisizione di pareri di Enti terzi – Determinazione dei contributi di concessione – Rilascio delle concessioni e autorizzazioni edilizie Rilascio di certificazioni di agibilità e usabilità degli immobili – controllo denunce DIA e SCIA – Rilascio certificati di destinazione urbanistica – Gestione in endoprocedimento delle pratiche presentate al SUAP

DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE UMANE				
N	COGNOME E NOME	CAT. CCNL	COD. ATTIVITA'	% TEMPO LAVORO
1	DEPPERU GIUSEPPE - RESPONSABILE SERVIZIO	D/4	1	100%
2	TAMPONI FRANCO – GEOM. COLLABORATORE	B/3	1	100%
3	SANNA GIAN GAVINO – TECNICO COLLABORATORE	B/4	1	100%

OUTPUT/PRODOTTI DEL SERVIZIO								
COD.	DESCRIZIONE	VOLUMI N-2	VOLUMI N-1	VOLUMI N PREV. A	I^ RILEV N	II^ RILEV N	III^ RILEV N B	VARIAZIONE % A – B
1.1	PRATICHE DEDILIZIE ISTRUITE	88	124	70				
2.1	RILASCIO CONCESS. EDILIZIE	19	47	27				
3.1	RILASCIO AUTORIZZ. EDILIZIE	40	53	30				

4.1	ACCERTAMENTI ABUSI EDILIZI	3	0	1				
5.1.	EMISSIONE ORDINANZE SOSP.	3	0	1				
6.1	EMISSIONE ORDINANZE DEMOL.	3	0	1				
7.1	RILASCIO CERTIF. DEST. URBAN.	44	37	40				
8.1	RILASCIO CERTIF. AGIBILITA'	6	9	10				

DICATORI QUALITATIVI					
TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	STANDARD DI RIFERIMENTO	VALORE ATTESO N (A)	VALORE CONSEGUITO N (B)	VARIAZIONE % (A-B)
DISPONIBILITA'	Assicurare massima disponibilità con l'utente per agevolare le richieste ed il rilascio di atti, certificazioni, ecc..	8	9		
ORARI APERTURA AL PUBBLICO	Dilatare gli orari di apertura al pubblico dedicandogli il maggior tempo possibile	7	9		
PROFESSIONALITA'	Assicurare massima professionalità in espletamento servizio con risposte certe su quesiti e problematiche	7	8		
TEMPISTICA	Ridurre i tempi di istruttoria delle pratiche e conseguente rilascio di atti e certificazioni richiesti dall'Utente	8	9		

SERVIZIO ORGANIZZATIVO 3.2 – GESTIONE E MANUTENZIONI

PERIODO DI RIFERIMENTO	2015
ASSESSORATO	LAVORI PUBBLICI – SPORT – AGRICOLTURA – AMBIENTE – ISTRUZIONE PUBBLICA
CENTRO DI RESPONSABILITA'	AREA DEI SERVIZI TECNICI

PROGRAMMA RPP	
SERVIZIO DPR n.194/1996	
SETTORE ORGANIZZATIVO	AREA DEI SERVIZI TECNICI – UFFICIO MANUTENZIONI
SERVIZIO ORGANIZZATIVO	UFFICIO TECNICO COMUNALE

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO
Gestione e manutenzione di tutti gli edifici comunali, delle infrastrutture primarie e secondarie, dei macchinari, delle attrezzature e degli automezzi impiegati per il funzionamento dell'Ente Comunale.

RISORSE UMANE ASSEGNATE								
N	COGNOME E NOME	CAT.CCNL	ORE SETTIMAN.	GIORNI	NUOVA RISORSA	% N-1	% N	SCOSTAMENTO
1	DEPPERU GIUSEPPE	D4	18	6	NO	50	50	0
2	TAMPONI FRANCO	B3	18	6	NO	50	50	0
3	SANNA GIAN GAVINO	B4	18	6	NO	50	50	0
4	PALA GIACOMO	B4	30	6	NO	83,30	83,30	0
5	DEPPERU PIETRO	A1	30	6	NO	83,30	83,30	0

DOTAZIONE STRUMENTALE			
COD.	N	TIPOLOGIA	UTILIZZO (%)
	1	PC - HAP COMPAQ	38
	1	PC – ASSEMBLATO ASUS	45
	1	PC – PACKARD BELL	50
	1	STAMPANTE - EPSON STYLUS 1420	45
	1	STAMPANTE – PLOTTER HP DESIGNJET 111	50
	1	FOTORIPRODUTTORE STAMPANTE RICOH AFICIO MP 4001	50
	1	AUTOVEICOLO PANDA 4X4	65
	1	AUTOVEICOLO LAND ROVER – FUORISTRADA	10
	1	AUTOCARRO BREMACH	65

DOTAZIONE FINANZIARIA – ENTRATE							
COD. BILANCIO	CAPIT.	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO (A)	ACCERTATO (B)	B/A	RISCOSSO (C)	C/B

DOTAZIONE FINANZIARIA – SPESA							
COD. BILANCIO	CAPIT.	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO (A)	IMPEGNATO (B)	B/A	PAGATO (C)	C/B

ATTIVITA' DEL SERVIZIO	
COD.	DESCRIZIONE
2	Comprende tutti gli interventi di manutenzione e gestione riferiti: agli impianti elettrici e di pubblica illuminazione – Alla viabilità interna ed esterna, compresa quella rurale comunale e vicinale – agli impianti sportivi riferiti ai Campi di Calcio “Limbara e “Toveddu”, al Campo di calcio a 5 in Loc. Buscedda, al Bocciodromo in Loc. Inzaredda, al Centro Sportivi Polivalente in Loc. Manunta – Agli edifici comunali comprendenti il Palazzo Comunale – il vecchio Municipio, la struttura del Belvedere, l'ex mercato comunale, il Centro di Aggregazione Sociale, il Palazzo Trambulone, il Palazzo Loriga, il Palazzo Perantoni, la Palazzina Depperu, il Centro Museale e Documentale del territorio, la Comunità Alloggio Anziani, la struttura para-ricettiva di Santu Baltolu, gli edifici scolastici della scuola primaria, secondaria e dell'infanzia, l'asilo infantile La Consolata – Agli spazi pubblici attrezzati adibiti a verde pubblico e non. A tutto il parco macchine di stretta competenza del settore ed altri.-

DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE UMANE				
N	COGNOME E NOME	CAT. CCNL	COD. ATTIVITA'	% TEMPO LAVORO
1	DEPPERU GIUSEPPE – RESPONSABILE DEL SERVIZIO	D/4	2	100
1	TAMPONI FRANCO – GEOM. COLLABORATORE	B/3	2	100
1	SANNA GIAN GAVINO – GEOM. COLLABORATORE	B/4	2	100
1	PALA GIACOMO – MANUTENTORE IMPIANTI	B/4	2	100
1	DEPPERU PIETRO – NECROFORO STRADINO E OPERAIO GEN.	A/1	2	100

OUTPUT/PRODOTTI DEL SERVIZIO								
COD.	DESCRIZIONE	VOLUMI N-2	VOLUMI N-1	VOLUMI	I^ RILEV N	II^ RILEV N	III^ RILEV N	VARIAZIONE %
2.1	Perizie di spesa	118	105	100				
2.2	Richiesta di preventivi	67	62	60				
2.3	Interventi effettuati	98	103	100				
2.4	Determinazioni assunte	162	124	120				
2.5	Liquidazioni effettuate	113	107	100				

INDICATORI QUALITATIVI					
TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	STANDARD DI RIFERIMENTO	VALORE ATTESO N (A)	VALORE CONSEGUITO N (B)	VARIAZIONE % (A-B)
Tempi di intervento	Assicurare massima sollecitudine riducendo al massimo i tempi di intervento specie per i beni che garantiscono i servizi essenziali al cittadino	7	8		
Efficienza delle attrezzature, macchinari e	Assicurare la massima efficienza e funzionalità delle attrezzature, macchinari ed autoveicoli al fine di garantire interventi rapidi nelle opere	7	8		

autoveicoli	di manutenzione				
Professionalità e capacità organizzativa	Assicurare massima professionalità nell'espletamento degli interventi secondo le modalità preventivamente impartite al personale preposto	7	8		
Disagi al cittadino	Ridurre al massimo i disagi al cittadino, provenienti da guasti a strutture per servizi essenziali	8	9		

SERVIZIO ORGANIZZATIVO 3.3 – PROTEZIONE CIVILE ED EMERGENZE -

PERIODO DI RIFERIMENTO	2015
ASSESSORATO	LAVORI PUBBLICI – AGRICOLTURA – TERRITORIO ED AMBIENTE – SERVIZI SOCIALI
CENTRO DI RESPONSABILITA'	AREA DEI SERVIZI TECNICI

PROGRAMMA RPP	
SERVIZIO DPR n.194/1996	
SETTORE ORGANIZZATIVO	AREA DEI SERVIZI TECNICI – UFFICIO PROTEZIONE CIVILE
SERVIZIO ORGANIZZATIVO	UFFICIO TECNICO COMUNALE

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO
Gestione delle emergenze prodotte in tutto il territorio comunale a causa di eventi calamitosi e controllo sui rischi idrogeologici, neve e incendi, in applicazione dei tre piani comunali adeguatamente e preventivamente predisposti, approvati dagli Organi competenti e periodicamente aggiornati alle norme.

RISORSE UMANE ASSEGNATE								
N	COGNOME E NOME	CAT.CCNL	ORE SETTIMAN.	GIORNI	NUOVA RISORSA	% N-1	% N	SCOSTAMENTO
1	DEPPERU GIUSEPPE	D4	6	6	NO	16,70	16,70	0
2	TAMPONI FRANCO	B3	12	6	NO	33,70	33,70	0
3	SANNA GIAN GAVINO	B4	6	6	NO	16,70	16,70	0
4	PALA GIACOMO	B4	6	6	NO	16,70	16,70	0
5	DEPPERU PIETRO	A1	6	6	NO	16,70	16,70	0

DOTAZIONE STRUMENTALE			
COD.	N	TIPOLOGIA	UTILIZZO (%)
	1	PC - HAP COMPAQ	12
	1	PC – ASSEMBLATO ASUS	30
	1	PC – PACKARD BELL	20
	1	STAMPANTE - EPSON STYLUS 1420	20
	1	STAMPANTE – PLOTTER HP DESIGNJET 111	20
	1	FOTORIPRODUTTORE STAMPANTE RICOH AFICIO MP 4001	15
	1	AUTOVEICOLO PANDA 4X4	15
	1	AUTOVEICOLO LAND ROVER – FUORISTRADA	15
	1	AUTOCARRO BREMACH	80

DOTAZIONE FINANZIARIA – ENTRATE							
COD. BILANCIO	CAPIT.	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO (A)	ACCERTATO (B)	B/A	RISCOSSO (C)	C/B

DOTAZIONE FINANZIARIA – SPESA							
COD. BILANCIO	CAPIT.	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO (A)	IMPEGNATO (B)	B/A	PAGATO (C)	C/B

ATTIVITA' DEL SERVIZIO	
COD.	DESCRIZIONE
3	Comprende tutti gli interventi di prima emergenza dettati da particolari situazioni determinati da eventi calamitosi e impostati alla messa in sicurezza di immobili e strutture, anche private, onde scongiurare eventuali rischi di danno a persone e cose a salvaguardia della pubblica incolumità, compresa anche l'eventuale evacuazione di persone a rischio e loro sistemazione in strutture pubbliche. Tutte le azioni di pre-allerta ed informazione alla popolazione sulla evoluzione degli eventi in corso, con particolare attenzione alle criticità individuate nei piani di protezione civile. Tutti gli interventi su impianti e strutture danneggiati da qualsiasi evento, determinati al fine di assicurare l'erogazione dei servizi essenziali

DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE UMANE				
N	COGNOME E NOME	CAT. CCNL	COD. ATTIVITA'	% TEMPO LAVORO
1	DEPPERU GIUSEPPE – RESPONSABILE DEL SERVIZIO	D/4	3	100
1	TAMPONI FRANCO – GEOM. COLLABORATORE	B/3	3	100
1	SANNA GIAN GAVINO – GEOM. COLLABORATORE	B/4	3	100
1	PALA GIACOMO – MANUTENTORE IMPIANTI	B/4	3	100
1	DEPPERU PIETRO – NECROFORO STRADINO E OPERAIO.	A/1	3	100

OUTPUT/PRODOTTI DEL SERVIZIO								
COD.	DESCRIZIONE	VOLUMI N-2	VOLUMI N-1	VOLUMI	I^ RILEV N	II^ RILEV N	III^ RILEV N	VARIAZIONE %
3.1	Comunicazioni di pre-allerta	12	17	20				
3.2	Avvisi ai cittadini	10	17	12				
3.3	Sopralluoghi effettuati	10	18	10				
3.4	Criticità accertate	3	3	5				
3.5	Persone informate su criticità	10	10	7				

INDICATORI QUALITATIVI					
TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	STANDARD DI RIFERIMENTO	VALORE ATTESO N (A)	VALORE CONSEGUITO N (B)	VARIAZIONE % (A-B)
Reperibilità	Assicurare massima reperibilità sul ricevimento di allarme dalle sedi regionali della Protezione Civile.	8	9		
Informazioni al cittadino	Attivazione delle procedure tese a fornire al cittadino tutte le informazioni di rischio derivante dalle avversità segnalate e conseguenti metodi di comportamento	8	9		
Accertamento delle criticità	Assicurare immediato sopralluogo nelle parti del territorio individuate come criticità dai piani comunali di protezione civile e fornitura delle indicazioni delle misure di comportamento da intraprendere	7	9		
Evoluzione degli eventi	Fornire alle strutture regionali di Protezione civile tutte le informazioni relative all'evoluzione degli eventi.	8	9		

AREA FUNZIONALE N. 4

L'AREA FUNZIONALE N.4 SI COMPONE DI QUATTRO SERVIZI ORGANIZZATIVI

4.1 - SERVIZI DEMOGRAFICI

4.2 - PUBBLICA ISTRUZIONE – CULTURA – TURISMO - SPETTACOLO E SPORT

4.3 - ATTIVITA' PRODUTTIVE – ARTIGIANATO – COMMERCIO – AGRICOLTURA

4.4 - POLIZIA MUNICIPALE – GESTIONE AUTOMEZZI COMUNALI – ALBO PRETORIO – NOTIFICHE

SERVIZIO ORGANIZZATIVO 4.1 - SERVIZI DEMOGRAFICI

PERIODO DI RIFERIMENTO	ANNO 2015
ASSESSORATO	NESSUNO
CENTRO DI RESPONSABILITA'	RESPONSABILE SERVIZI DEMOGRAFICI-ATTIVITA' PRODUTTIVE-CULTURALE-SPORT-POLIZIA MUNICIPALE

PROGRAMMA RPP	1
SERVIZIO DPR n.194/1996	DEMOGRAFICI (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva)
SETTORE ORGANIZZATIVO	SERVIZI DEMOGRAFICI-ATTIVITA' PRODUTTIVE-CULTURALE-SPORT-POLIZIA MUNICIPALE
SERVIZIO ORGANIZZATIVO	SERVIZI DEMOGRAFICI

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Definizione pratiche di immigrazione, emigrazione e cambio abitazione in tempo reale (DUE – Cinque giorni)- Richiesta accertamento Vigili – Evasione pratiche – Trasmissione dati INA-SAIA ad altri Comuni “on-line”; Compilazione atti stato civile in giornata con strumenti informatici, trasmissione dati “on-line” enti interessati e conseguente aggiornamento anagrafe; Compilazione verbali con strumenti informatici per aggiornamento iscritti liste elettorali , trasmissione verbali Prefettura, Procura Repubblica e Commissione Elettorale Circondariale per verifica ,eliminazione fascicolo elettorale cartaceo, Compilazione e rilegatura liste di leva: richiesta certificati nascita originali, comunicazione varie tra comuni, trasmissione liste ed elenchi nati anno centro leva Cagliari.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

N	COGNOME E NOME	CAT.CCNL	ORE SETTIMAN.	GIORNI	NUOVA RISORSA	% N-1	% N	SCOSTAMENTO
1	PISCHEDDA GIOVANNI	B3	20/36	365	NO	20/36	20/36	ZERO

DOTAZIONE STRUMENTALE

COD.	N	TIPOLOGIA	UTILIZZO (%)
	2	COMPUTER	40%
	6	STAMPANTI	40%

DOTAZIONE FINANZIARIA – ENTRATE

COD. BILANCIO	CAPIT.	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO (A)	ACCERTATO (B)	B/A	RISCOSSO (C)	C/B

DOTAZIONE FINANZIARIA – SPESA

COD. BILANCIO	CAPIT.	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO (A)	IMPEGNATO (B)	B/A	PAGATO (C)	C/B

ATTIVITA' DEL SERVIZIO	
COD.	DESCRIZIONE
	EVASIONE NEI TERMINI DI LEGGE DI TUTTE LE PRATICHE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI COME SOPRA DESCRITTE

DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE UMANE				
N	COGNOME E NOME	CAT. CCNL	COD. ATTIVITA'	% TEMPO LAVORO
	PISCHEDDA GIOVANNI	B3		55,56%

OUTPUT/PRODOTTI DEL SERVIZIO								
COD.	DESCRIZIONE	VOLUMI N-2	VOLUMI N-1	VOLUMI	I^ RILEV N	II^ RILEV N	III^ RILEV N	VARIAZIONE %
	PRATICHE IMMIGRAZIONE	N.48	N.34	N. 35				
	" EMIGRAZIONE	N.56	N.32	N.35				
	" CAMBIO ABITAZIONE	N.47	N.54	N.55				
	ATTI STATO CIVILE	N.69	N.52	N. 55				
	VERBALI SERVIZIO ELETTORALE	N.20	N.29	N.30				

INDICATORI QUALITATIVI						
TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	STANDARD DI RIFERIMENTO	VALORE ATTESO N (A)	VALORE CONSEGUITO N (B)	VARIAZIONE % (A-B)	
ORARIO	TEMPORALE	IMMEDIATO	100/100	100/100		

SERVIZIO ORGANIZZATIVO 4.2 - ATTIVITA' PRODUTTIVE-CULTURALE-SPORT-POLIZIA MUNICIPALE

PERIODO DI RIFERIMENTO	2015
ASSESSORATO	ASS.TO PUBBLICA ISTRUZIONE – CULTURA – TURISMO E SPETTACOLO
CENTRO DI RESPONSABILITA'	RESPONSABILE SERVIZI DEMOGRAFICI-ATTIVITA' PRODUTTIVE-CULTURALE-SPORT-POLIZIA MUNICIPALE

PROGRAMMA RPP	1
SERVIZIO DPR n.194/1996	PUBBLICA ISTRUZIONE – CULTURA – TURISMO E SPETTACOLO
SETTORE ORGANIZZATIVO	SERVIZI DEMOGRAFICI-ATTIVITA' PRODUTTIVE-CULTURALE-SPORT-POLIZIA MUNICIPALE
SERVIZIO ORGANIZZATIVO	PUBBLICA ISTRUZIONE – CULTURA – TURISMO E SPETTACOLO

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO
Ex L.R. n.31/84 (Diritto allo studio): Gestione scuola Infanzia Comunale; gestione mensa scuola Infanzia Statale , assunzione cuoco, acquisto prodotti alimentari ; gestione servizio “Sezione Primavera Sperimentale”; convenzione con Comune Calangianus per frequenza asilo nido minori residenti Comune Luras; acquisto materiale facile consumo alunni scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado ; rimborso spese per acquisto materiale didattico alunni scuola primaria e secondaria Primo Grado; rimborso spese viaggio ed assegnazione borse di studio ex L.R. n.31/84, alunni residenti frequentanti scuola secondaria di secondo grado; gestione servizio Scuolabus trasporto alunni dimoranti fuori dal centro abitato; acquisto libri per biblioteca Comunale – gestione servizio – trasmissione dati ex L.R. 64/50; cultura : organizzazioni manifestazioni culturali e per sviluppo turismo (“Domos Abbeltas” Spettacolo musicale) . Redazione delibere di C.C., G.C. e determinazioni per i vari servizi.

RISORSE UMANE ASSEGNATE								
N	COGNOME E NOME	CAT.CCNL	ORE SETTIMAN.	GIORNI	NUOVA RISORSA	% N-1	% N	SCOSTAMENTO
1	PISCHEDDA GIOVANNI	B3	6/36	365	NO	6/36	6/36	ZERO
2	CAREDDU ANTONIO	B3	17/36	270	NO	17/36	17/36	Zero

DOTAZIONE STRUMENTALE			
COD.	N	TIPOLOGIA	UTILIZZO (%)
	3	COMPUTER	30%
	6	STAMPANTI	30%

DOTAZIONE FINANZIARIA – ENTRATE							
COD. BILANCIO	CAPIT.	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO (A)	ACCERTATO (B)	B/A	RISCOSSO (C)	C/B

DOTAZIONE FINANZIARIA – SPESA							
COD. BILANCIO	CAPIT.	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO (A)	IMPEGNATO (B)	B/A	PAGATO (C)	C/B
1 2		Acquisto beni di consumo					
1 3		Prestazione Servizi					
1 5		Trasferimenti					

ATTIVITA' DEL SERVIZIO	
COD.	DESCRIZIONE
	EVASIONE NEI TERMINI DI LEGGE E COMUNQUE CON CELERITA' DI TUTTE LE PRATICHE SOPRA DESCRITTE

DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE UMANE				
N	COGNOME E NOME	CAT. CCNL	COD. ATTIVITA'	% TEMPO LAVORO
	PISCHEDDA GIOVANNI	B3		16,67
	CAREDDU ANTONIO	B3		47,23

OUTPUT/PRODOTTI DEL SERVIZIO								
COD.	DESCRIZIONE	VOLUMI N-2	VOLUMI N-1	VOLUMI	I^ RILEV N	II^ RILEV N	III^ RILEV N	VARIAZIONE %
	RIMBORSO SPESE VIAGGIO	N°38	N°42	N°40				

	STUDENTI PEND. SC. SUPERIORI							
	BORSE STUDIO ALUNNI SC. SECOND.1° E 2°	N°==	N.19	N°14				
	RIMBORSO SPESE LIBRI ALUNNI SC. SECOND 1° E 2°	N°60	N.50	N°45				
	RIMBORSO SPESE PER TUTTE LE SCUOLE	N°37	N.54	N°50				

INDICATORI QUALITATIVI					
TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	STANDARD DI RIFERIMENTO	VALORE ATTESO N (A)	VALORE CONSEGUITO N (B)	VARIAZIONE % (A-B)
			100%	100%	

SERVIZIO ORGANIZZATIVO 4.3 - ATTIVITA' PRODUTTIVE – ARTIGIANATO – COMMERCIO – AGRICOLTURA - SPORT

PERIODO DI RIFERIMENTO	Anno 2015
ASSESSORATO	ATTIVITA' PRODUTTIVE – ARTIGIANATO – COMMERCIO – AGRICOLTURA – SPORT
CENTRO DI RESPONSABILITA'	RESPONSABILE SERVIZI DEMOGRAFICI-ATTIVITA' PRODUTTIVE-CULTURALE- SPORT-POLIZIA MUNICIPALE

PROGRAMMA RPP	1
SERVIZIO DPR n.194/1996	ATTIVITA' PRODUTTIVE – ARTIGIANATO – COMMERCIO – AGRICOLTURA – SPORT
SETTORE ORGANIZZATIVO	SERVIZI DEMOGRAFICI – ATTIVITA' PRODUTTIVE – CULTURALE – SPORT – POLIZIA MUNICIPALE
SERVIZIO ORGANIZZATIVO	ATTIVITA' PRODUTTIVE – ARTIGIANATO – COMMERCIO – AGRICOLTURA – SPORT

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO
Istruttoria pratiche duaap “on line” tramite portale regione autonoma sardegna – protocollazione pratiche -trasmissione telematica atti enti coinvolti – comunicazioni varie intestatario duaap – rilascio ricevuta firmata digitalmente ;
Rilascio autorizzazioni attivita’ non produttive e per manifestazioni di breve durata; organizzazione manifestazioni per lo sviluppo dell’artigianato con esposizione dei prodotti tipici degli artigiani locali (domos abbeltas); rilascio tesserini regionali per la caccia e fogline annata venatoria ; concessione contributo regionale societa’ sportive a carattere dilettantistico operanti nel comune ex l.r. n° 17/99 ; predisposizione rendiconto spese gestione campi di calcio comunali (3) e campo bocce; adozione delibere e determinazioni proprie dei servizi.

RISORSE UMANE ASSEGNATE								
N	COGNOME E NOME	CAT.CCNL	ORE SETTIMAN.	GIORNI	NUOVA RISORSA	% N-1	% N	SCOSTAMENTO
1	PISCHEDDA GIOVANNI	B3	6/36	365	NO	6/36	6/36	ZERO

DOTAZIONE STRUMENTALE			
COD.	N	TIPOLOGIA	UTILIZZO (%)
	2	COMPUTER	15%
	5	STAMPANTI	15%

DOTAZIONE FINANZIARIA – ENTRATE							
COD. BILANCIO	CAPIT.	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO (A)	ACCERTATO (B)	B/A	RISCOSSO (C)	C/B

DOTAZIONE FINANZIARIA – SPESA							
COD. BILANCIO	CAPIT.	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO (A)	IMPEGNATO (B)	B/A	PAGATO (C)	C/B

ATTIVITA' DEL SERVIZIO	
COD.	DESCRIZIONE
	EVASIONE NEI TERMINI DI LEGGE DI TUTTE LE PRATICHE COME SOPRA DESCRITTE

DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE UMANE				
N	COGNOME E NOME	CAT. CCNL	COD. ATTIVITA'	% TEMPO LAVORO
	PISCHEDDA GIOVANNI	B3		16,67

OUTPUT/PRODOTTI DEL SERVIZIO								
COD.	DESCRIZIONE	VOLUMI N-2	VOLUMI N-1	VOLUMI	I^ RILEV N	II^ RILEV N	III^ RILEV N	VARIAZIONE %
	PRATICHE DUAAP	N.35	N.46	N.60				
	Tesserini regionali e fogline	N.30-163	N.35-N.184	N.40 -185				
	DELIBERE G.C.	N.19	N.20	N.18				
	DELIBERE C.C.	N.02	N.==	N.02				
	DETERMINAZIONI	N.266	N.294	N.250				

INDICATORI QUALITATIVI					
TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	STANDARD DI RIFERIMENTO	VALORE ATTESO N (A)	VALORE CONSEGUITO N (B)	VARIAZIONE % (A-B)
			100%	100%	

SERVIZIO ORGANIZZATIVO 4.4 - POLIZIA MUNICIPALE – GESTIONE AUTOMEZZI COMUNALI – ALBO PRETORIO - NOTIFICHE

PERIODO DI RIFERIMENTO	ANNO 2015
ASSESSORATO	NESSUNO
CENTRO DI RESPONSABILITA'	RESPONSABILE SERVIZI DEMOGRAFICI-ATTIVITA' PRODUTTIVE-CULTURALE -POLIZIA MUNICIPALE

PROGRAMMA RPP	1
SERVIZIO DPR n.194/1996	POLIZIA MUNICIPALE – GESTIONE AUTOMEZZI COMUNALI- ALBO PRETORIO – NOTIFICHE -
SETTORE ORGANIZZATIVO	SERVIZI DEMOGRAFICI-ATTIVITA' PRODUTTIVE – CULTURALE – SPORT POLIZIA MUNICIPALE
SERVIZIO ORGANIZZATIVO	POLIZIA MUNICIPALE – GESTIONE AUTOMEZZI COMUNALI – ALBO PRETORIO – NOTIFICHE

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO								
Polizia Municipale: servizio di vigilanza urbana ed extra urbana , attivita' commerciali e di polizia stradale ; quantificazione e riscossione tasse occupazione spazi ed aree pubbliche; controllo prevenzione incendi e segnaletica stradale; segnalazione guasti pubblica illuminazione; vigilanza attivita' edificatoria segnalazione abusi edilizi, sopralluogo con ufficio tecnico e trasmissione atti procura della repubblica;servizio randagismo ,pratiche per sterilizzazioni cani randagi e di proprieta' ,aggiornamento anagrafe canina. gestione automezzi comunali (n°7): pagamento bolli, assicurazione, predisposizione atti per riparazioni; revisione biennale o annuale (scuolabus).pubblicazione atti albo pretorio "on line"; evasione notifiche atti emessi dal comune o altri enti.								
RISORSE UMANE ASSEGNATE								
N	COGNOME E NOME	CAT.CCNL	ORE SETTIMAN.	GIORNI	NUOVA RISORSA	% N-1	% N	SCOSTAMENTO
1	CAREDDU PIERO	C3	0/0	365	NO	0/0	0/0	ZERO
2	ADDIS ANTONIO GIACOMO	C3	36/36	365	NO	36/36	36/36	ZERO
3	FORTELEONI PIERPAOLO	C3	36/36	365	NO	36/36	36/36	ZERO
4	CAREDDU ANTONIO	B3	19/36 36/36	270 95	NO	19/36 36/36	19/36 36/36	ZERO

5	PISCHEDDA GIOVANNI	B3	4/36	365	NO	4/36	4/36	ZERO
DOTAZIONE STRUMENTALE								
COD.	N	TIPOLOGIA					UTILIZZO (%)	
	2	COMPUTER					15%	
	5	STAMPANTI					15%	
	2	COMPUTER					100%	
	1	STAMPANTE					100%	
	1	COMPUTER					100%	
	1	STAMPANTE					100%	

DOTAZIONE FINANZIARIA – ENTRATE							
COD. BILANCIO	CAPIT.	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO (A)	ACCERTATO (B)	B/A	RISCOSSO (C)	C/B
DOTAZIONE FINANZIARIA – SPESA							
COD. BILANCIO	CAPIT.	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO (A)	IMPEGNATO (B)	B/A	PAGATO (C)	C/B
1 2		Acquisto beni di consumo					
1 3		Prestazione Servizi					
1 7		Imposte Tasse					

ATTIVITA' DEL SERVIZIO				
COD.	DESCRIZIONE			
	EVASIONE A TERMINI DI LEGGE DI TUTTE LE PRATICHE COME SOPRA DESCRITTE			
DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE UMANE				
N	COGNOME E NOME	CAT. CCNL	COD. ATTIVITA'	% TEMPO LAVORO

1	CAREDDU PIERO	C3		100%
2	ADDIS ANTONIO GIACOMO	C3		100%
3	FORTELEONI PIERPAOLO	C3		100%
4	CAREDDU ANTONIO	B3		52,78% GG.270 100% GG. 95
5	PISCHEDDA GIOVANNI	B3		11,10%

OUTPUT/PRODOTTI DEL SERVIZIO								
COD.	DESCRIZIONE	VOLUMI N-2	VOLUMI N-1	VOLUMI	I^ RILEV N	II^ RILEV N	III^ RILEV N	VARIAZIONE %
	BOLLETTE EMESSE TOSAP	85	N.15	20				
	PUBBLICA ILLUM. SEGN. GUASTI	60	N.90	90				
	VIGILANZA EDIFICATORIA	08	N.50	40				
	PUBBLICAZIONI ALBO PRETORIO	1283	N.1353	1360				
	NOTIFICHE ATTI	299	N.294	295				

INDICATORI QUALITATIVI						
TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	STANDARD DI RIFERIMENTO	VALORE ATTESO N (A)	VALORE CONSEGUITO N (B)	VARIAZIONE % (A-B)	
			100%	100%		

Linea strategica A

Assistenza e supporto all'attività amministrativa rivolta all'erogazione dei servizi al cittadino

6. ALBERO DELLE PERFORMANCE

PROGRAMMI STRATEGICI

Linea strategica C

Promozione cultura, sport, turismo e inclusione sociale al fine di favorire una migliore e piena integrazione della persona nel contesto sociale economico e culturale nel quale si svolge la sua esistenza

AZIONI STRATEGICHE DELLA LINEA A

- 1.A) Assicurare provvedimento finale separazione personale e/o divorzio coniugi
- 2.A) Modifica procedura elettorale con digitalizzazione fascicolo elettorale
- 3.A) Modifica gestione dati INA-SAIA per istituzione ANPR
- 4.A) Fattura Elettronica
- 5.A) SLIT – PAYMENT
- 6.A) Armonizzazione dei Sistemi contabili-Gestione nuova Contabilità (D.LGS 118/2011). recupero evasione
- 7.A) Recupero evasione Tributaria
- 8.A) Collaborazione per aggiornamento Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e del Piano di prevenzione della corruzione 2015/2017
- 9.A) Codice dell'amministrazione digitale: piano di continuità operativa e piano di disaster recovery.

Linea strategica B

Il Governo del territorio basato sul miglioramento delle condizioni insediative sia attraverso la pianificazione degli spazi fisici urbani e il crescente impegno per garantire il controllo del territorio e la sicurezza dei cittadini.

AZIONI STRATEGICHE DELLA LINEA B

- 1.B) Miglioramento della viabilità del centro abitato

AZIONI STRATEGICHE DELLA LINEA C

- 1.C Realizzazione manifestazione "Note millenarie" con esibizione musicale di un artista ed altre iniziative collaterali il 28 Agosto 2015
- 2.C) Interventi contrasto alle povertà
- 3.C) Miglioramento e potenziamento attività culturali e turistiche.
- 4.C Miglioramento e potenziamento attività scolastiche

OBIETTIVI TRASVERSALI PER LE QUATTRO AREE

N.	OBIETTIVI	SERVIZI COINVOLTI
1	Tracciabilità dei pagamenti	Tutti
2	Controlli Interni	Tutti
3	Amministrazione aperta – Obbligo Pubblicazione atti - art. 18 D.L. 22 Giugno 2012	Tutti
4	Prevenzione corruzione	Tutti
5	Fattura elettronica	Tutti

OBIETTIVO STRATEGICO 1.A

LINEA STRATEGICA A	AZIONE STRATEGICA	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI PERFORMANCE						
			DESCRIZIONE	FORMULA	V.ATTESO	I RILEV.	II RILEV.	III RILEV.	% RAGG.
Assistenza e supporto all'attività amministrativa rivolta all'erogazione dei servizi al cittadino	Assicurare provvedimento finale separazione personale e/o divorzio coniugi P.O.RESPONSABILE SERV.DEM.- P.I.- ATT.PR.-CULT.- SPORT-TUR.- POL. MUN.	N°1 Assistenza e supporto per avvio pratica e compilazione autocertificazione	Istruttoria autocertificazione, richiesta Enti terzi e/o predisposizione documenti da allegare, fissazione appuntamento, predisposizione atti di stato civile, rilascio provvedimento finale, comunicazioni Enti interessati aggiornamento anagrafe ed atti stato civile.	01.01.2015 31.12.2015	100%				

Piano Operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	ISTRUTTORIA DOMANDE –		P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%		
			R															
2	PROVVEDIMENTO FINALE ENTRO GG.1 DALLA FIRMA DEGLI ATTI.		P													100%		
			R															

OBIETTIVO STRATEGICO 2.A

LINEA STRATEGICA B	AZIONE STRATEGICA	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI PERFORMANCE						
			DESCRIZIONE	FORMULA	V.ATTESO	I RILEV.	II RILEV.	III RILEV.	% RAGG.
Assistenza e supporto all'attività amministrativa rivolta all'erogazione dei servizi al cittadino	Modifica procedura elettorale con digitalizzazione fascicolo elettorale P.O.RESPONSABILE Area Servizi SERV.DEM.- P.I.- ATT.PR.-CULT.- SPORT-TUR.- POL. MUN.	N° 2 Eliminazione fascicolo elettorale cartaceo e sostituzione con archivio digitale , trasmissione e ricezione "on-line" fascicolo comuni emigrazione, acquisizione documenti nell'archivio digitale per immigrazioni e per revisioni semestrali.	Capacità organizzativa e competenza.	01.01.2015 31.12.2015	100%				

Piano Operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Caricamento e trasmissione dati entro giorni due dal ricevimento comunicazioni.		P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%		
			R															
			R															
			R															

OBIETTIVO STRATEGICO 3.A

LINEA STRATEGICA C	AZIONE STRATEGICA	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI PERFORMANCE						
			DESCRIZIONE	FORMULA	V.ATTESO	I RILEV.	II RILEV.	III RILEV.	% RAGG.
Assistenza e supporto all'attività amministrativa rivolta all'erogazione dei sevizi al cittadino	Modifica gestione dati INA-SAIA per istituzione ANPR P.O.RESPONSABILE SERV.DEM.- P.I.- ATT.PR.-CULT.- SPORT-TUR.- POL. MUN.	N°3 Attuazione disposizioni art.62 D.Lgs. n.82/2005 e ss. mm. ii.	Operazioni preliminari di verifica elementi contenuti nella banca dati INA-SAIA relativi ad errori e discordanze riguardanti persone decedute o non residenti.	01.10.2015 31.12.2015	100%				

Piano Operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Verifica e correzione dati entro il mese di dicembre.		P												X	100%		
			R															
			P															
			R															

OBIETTIVO STRATEGICO 4.A

LINEA STRATEGICA A	AZIONE STRATEGICA	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI PERFORMANCE						
			DESCRIZIONE	FORMULA	V.ATTESO	I RILEV.	II RILEV.	III RILEV.	% RAGG.
Assistenza e supporto all'attività amministrativa rivolta all'erogazione dei servizi al cittadino	La Fattura Elettronica P.O.RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	Rendere operative le regole tecniche per la gestione dei processi di fatturazione elettronica verso la P.A. al fine di Consentire l'invio e la ricezione delle fatture elettroniche	Professionalità e capacità organizzativa	Curare l'Interfaccia istituzionale nei confronti delle varie strutture del progetto	90%				

Piano Operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Fase formativa	Disponibilità di bilancio	P				X									Ore di formazione	100%	
			R															
2	Censimento degli uffici destinatari di fatturazione elettronica		P		X											Temporale	100%	
			R															
3	Comunicazione ai fornitori dei codici ufficio assegnati dall'IPA per indirizzare correttamente la fattura elettronica		P			x										Temporale	100%	
			R															
4	Adeguate i propri sistemi di contabilità e procedure alla integrazione con i sistemi infrastrutturali del progetto		P				X											
			R															

OBIETTIVO STRATEGICO 5.A

LINEA STRATEGICA A	AZIONE STRATEGICA	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI PERFORMANCE						
			DESCRIZIONE	FORMULA	V.ATTESO	I RILEV.	II RILEV.	III RILEV.	% RAGG.
Assistenza e supporto all'attività amministrativa rivolta all'erogazione dei servizi al cittadino	SLIT - PAYMENT P.O.RESPONSABILE Area Servizi finanziari	attuazione delle disposizioni in materia di scissione dei pagamenti (split payment) previste dalla legge di stabilità per il 2015. La scissione dei pagamenti si applica alle operazioni fatturate a partire dal primo gennaio 2015 per le quali l'esigibilità dell'imposta sia successiva a tale data.	Professionalità e capacità organizzativa	Applicare il meccanismo dello split payment, ossia trattenere e versare direttamente all'erario l'imposta sul valore aggiunto che è stata addebitata dai fornitori.	100%				

Piano Operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Fase formativa	Disponibilità di bilancio	P				x									Ore di formazione	100%	
			R															
2	Adeguare e integrare i sistemi informatici e.	Normativa	P		x											Temporale	100%	
			R															
3	Versare cumulativamente,entro il giorno 16 di ciascun mese, con un versamento cumulativo l'IVA dovuta considerando tutte le fatture per le quali l'imposta è divenuta esigibile nel mese precedente.	Normativa	P				x	x	x	x	x	x	x	x	x	Temporale	100%	
			R															

OBIETTIVO STRATEGICO 6.A

LINEA STRATEGICA A	AZIONE STRATEGICA	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI PERFORMANCE						
			DESCRIZIONE	FORMULA	V.ATTESO	I RILEV.	II RILEV.	III RILEV.	% RAGG.
Assistenza e supporto all'attività amministrativa rivolta all'erogazione dei servizi al cittadino	Armonizzazione Sistemi Contabili – Gestione nuova Contabilità (D.LGS 118/2011) P.O.RESPONSABILE Area Servizi Finanziari	Garantire la corretta gestione delle nuove regole contabili per la gestione del bilancio Comunale.	capacità organizzativa	Gestione contabilità secondo il principio della competenza potenziata	95%				

Piano Operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Studio e predisposizione piano di attività, diffondere all'interno dell'ente la riforma della contabilità e degli schemi di bilancio alla luce delle novità introdotte.	Le quattro Aree	P		x											Temporale	95%	
			R															
2	Adeguamento software e riclassificazione capitoli di bilancio (D.Lgs. 118/2011)	Normativa	P		x											Temporale	95%	
			R															
3	Redazione bilancio armonizzato	Normativa	P				x									Temporale	95%	
			R															
4	Riaccertamento Straordinario dei Residui	Le quattro Aree	P					x								Temporale	95%	
			R															

OBIETTIVO STRATEGICO 7.A

LINEA STRATEGICA A	AZIONE STRATEGICA	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI PERFORMANCE						
			DESCRIZIONE	FORMULA	V.ATTESO	I RILEV.	II RILEV.	III RILEV.	% RAGG.
Assistenza e supporto all'attività amministrativa rivolta all'erogazione dei servizi al cittadino	recupero evasione P.O.RESPONSABILE Area Servizi Finanziari	accertare le posizioni contributive ICI/IMU, TARSU/TARES	percentuale	N. ACCERTAMENTI EMESSI/N. CONTRIBUENTI CONTROLLATI (Si prevede di controllare circa 20 contribuenti)	95%				

Piano Operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Controllare incrociando banca dati ag. Territorio; agenzia entrate e ufficio tecnico del comune e Mettere al corrente il contribuente convocandolo presso l'ufficio.		P						x							NUMERICO	95%	
			R													n.20 contribuenti da controllare		
2	emettere Eventuale avviso di accertamento		P											x		RAPPORTO	100%	
			R													N° avvisi accertamenti da emettere/ n°contribuenti non in regola		
3	Controllo incassi con spedizione dell' ultimo sollecito e notifica ingiunzione fiscale per gli accertamenti divenuti definitivi, notificati nel 2011.		P												x	RAPPORTO	100%	
			R													importo accertamenti non riscossi/impor to accertamenti iscritto a ruolo		

OBIETTIVO STRATEGICO 8.A

LINEA STRATEGICA A	AZIONE/OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI PERFORMANCE						
			DESCRIZIONE	FORMULA	V.ATTESO	I RILEV.	II RILEV.	III RILEV.	% RAGG.
Assistenza e supporto all'attività amministrativa rivolta all'erogazione dei servizi al cittadino	Collaborazione per aggiornamento Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e del Piano di prevenzione della corruzione 2015/2017 P.O.RESPONSABILE Area Servizi Amministrativi	Approvazione atti entro il mese di gennaio	TEMPORALE	TEMPO REALIZZATO/TEMPO PIANIFICATO	100%				100%

Piano Operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Rivisitazione dei Piani ai sensi della L. N°190/12	Normativa Nazionale	P	X														
			R															
2	Predisposizione aggiornamento Programma per la trasparenza e l'integrità e Piano prevenzione corruzione e metterli a disposizione dell'organo politico per l'esame e l'approvazione		P	X														
			R															

OBIETTIVO STRATEGICO 9.A

LINEA STRATEGICA A	AZIONE/OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI PERFORMANCE						
			DESCRIZIONE	FORMULA	V.ATTESO	I RILEV.	II RILEV.	III RILEV.	% RAGG.
Assistenza e supporto all'attività amministrativa rivolta all'erogazione dei servizi al cittadino	Codice dell'amministrazione digitale: piano di continuità operativa e piano di disaster recovery. P.O.RESPONSABILE Area Servizi Amministrativi	Definizione atti entro il mese di Dicembre	TEMPORALE	TEMPO REALIZZATO/TEMPO PIANIFICATO	100%				100%

Piano Operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Studio delle norme in materia ed applicazione ai sensi dell'art. 50 bis del D. Lgs. 07.03.2005, N° 82, modificato dal D. Lgs. 30.12.2010	Normativa Nazionale	P									X						
			R															
2	Azione finalizzata e garantire in situazioni di emergenza la continuità del funzionamento del centro di elaborazione dati e delle procedure informatiche in siti alternativi a quelli di produzione		P									X						
			R															

OBIETTIVO STRATEGICO 1.B

LINEA STRATEGICA A	AZIONE STRATEGICA	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI PERFORMANCE						
			DESCRIZIONE	FORMULA	V.ATTESO	I RILEV.	II RILEV.	III RILEV.	% RAGG.
Governo del territorio per miglioramento delle condizioni insediative con pianificazione di spazi liberi.	Miglioramento della viabilità del centro abitato P.O.RESPONSABILE DEi SERVIZI TECNICI	Manutenzione straordinaria vie interne	Professionalità e capacità organizzativa	Curare tutte le fasi tecnico-amministrative ed esecutive nel rispetto dei tempi di esecuzione e della qualità dell'opera ultimata.	90%				

Piano Operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Progettazione completa Approvazione	Convenzioni e Delibere della Giunta Comunale	P													Ore di formazione	100%	
			R															
2	Indizione gara di appalto	Determinazion i e Bandi	P													Temporale	100%	
			R															
3	Affidamento e stipula contratto	Codice degli appalti	P													Temporale	100%	
			R															
4	Consegna dei lavori	Codice degli appalti	P															
			R															
5	Ultimazione dei lavori e collaudo	Capitolato di appalto																

OBIETTIVO STRATEGICO 1.C

LINEA STRATEGICA A	AZIONE/OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI PERFORMANCE						
			DESCRIZIONE	FORMULA	V.ATTESO	I RILEV.	II RILEV.	III RILEV.	% RAGG.
Assistenza e supporto all'attività amministrativa rivolta all'erogazione dei servizi al cittadino	Realizzazione manifestazione "Note millenarie" con esibizione musicale di un artista ed altre iniziative collaterali il 28 Agosto 2015 P.O.RESPONSABILE Area Servizi Amministrativi	Approvare regolamento entro il mese di gennaio	TEMPORALE	TEMPO REALIZZATO/TEMPO PIANIFICATO	100%				

Piano Operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Predisporre atti ed iniziative necessarie per la realizzazione della manifestazione.	Normativa regionale	P								X							
			R															
2	Promuovere la socializzazione ed il miglioramento culturale dei giovani, secondo le linee del suddetto "Progetto giovani", e di favorire il loro avvicinamento alla pratica ed in generale alla cultura musicale.		P								X							
			R															

OBIETTIVO STRATEGICO 2.C

LINEA STRATEGICA C	AZIONE STRATEGICA	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI PERFORMANCE						
			DESCRIZIONE	FORMULA	V.ATTESO	I RILEV.	II RILEV.	III RILEV.	% RAGG.
Promozione cultura, sport, turismo e inclusione sociale al fine di Favorire una migliore e piena integrazione della persona nel contesto sociale economico e culturale nel quale si svolge la sua esistenza	Interventi contrasto alle povertà P.O.RESPONSABILE Area Servizi Amministrativi	Predisposizione degli atti amministrativi ed attuazione interventi	TEMPORALE	TEMPO REALIZZATO/TEMPO PIANIFICATO	100%				

Piano Operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Predisposizione atti amministrativi	Normativa regionale	P	x												TEMPORALE	100%	
			R															
2	Miglioramento delle condizioni socio-economiche dei soggetti destinatari dei benefici.	Responsabile del Servizio	P					x				x				TEMPORALE	100%	
			R															
3			P															
			R															

OBIETTIVO STRATEGICO 3.C

LINEA STRATEGICA A	AZIONE STRATEGICA	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI PERFORMANCE						
			DESCRIZIONE	FORMULA	V.ATTESO	I RILEV.	II RILEV.	III RILEV.	% RAGG.
Promozione, cultura, sport, turismo, inclusione sociale, per favorire una migliore e piena integrazione nel contesto in cui si vive	Miglioramento e potenziamento attività turistiche P.O.RESPONSABILE DEI SERVIZI TECNICI	Interventi di salvaguardia, manutenzione e promozione del sito degli Olivastri Millenari e annesse strutture	Professionalità e capacità organizzativa	Curare tutte le fasi tecnico- amministrative ed esecutive nel rispetto dei tempi di esecuzione e della qualità dell'opera ultimata.	90%				

Piano Operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Progettazione completa Approvazione	Convenzioni e Delibere della Giunta Comunale	P													Ore di formazione	100%	
			R															
2	Indizione gara di appalto	Determinazioni e Bandi	P													Temporale	100%	
			R															
3	Affidamento e stipula contratto	Codice degli appalti	P													Temporale	100%	
			R															
4	Consegna dei lavori	Codice degli appalti	P															
			R															
5	Ultimazione dei lavori e collaudo	Capitolato di appalto																

OBIETTIVO STRATEGICO 4.C

LINEA STRATEGICA A	AZIONE STRATEGICA	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI PERFORMANCE						
			DESCRIZIONE	FORMULA	V.ATTESO	I RILEV.	II RILEV.	III RILEV.	% RAGG.
Promozione, cultura, sport, turismo, inclusione sociale, per favorire una migliore e piena integrazione nel contesto in cui si vive	Miglioramento e potenziamento attività scolastiche P.O.RESPONSABILE DEI SERVIZI TECNICI	Realizzazione di un Asilo Nido presso l'edificio dell'Asilo Infantile La Consolata	Professionalità e capacità organizzativa	Curare tutte le fasi tecnico-amministrative ed esecutive nel rispetto dei tempi di esecuzione e della qualità dell'opera ultimata.	90%				

Piano Operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Progettazione completa Approvazione	Convenzioni e Delibere della Giunta Comunale	P													Temporale	100%	
			R															
2	Indizione gara di appalto	Determinazioni e Bandi	P													Temporale	100%	
			R															
3	Affidamento e stipula contratto	Codice degli appalti	P													Temporale	100%	
			R															
4	Consegna dei lavori	Codice degli appalti	P															
			R															
5	Ultimazione dei lavori e collaudo	Capitolato di appalto	P															
			R															

7. Coerenza con la programmazione economico finanziaria e di bilancio

L'insieme dei documenti costituiti dalla R.P.P., dal P.D.O. e dal P.E.G. contabile hanno costituito il ciclo di formazione del piano garantendo l'effettivo collegamento ed integrazione tra la pianificazione della performance e la programmazione economico finanziaria e di bilancio.

8. Allegati tecnici

Linee programmatiche e indirizzi generali per il mandato amministrativo

bilancio previsione 2015

Relazione previsionale e programmatica triennio 2015/2017

Piano degli obiettivi 2015