

COMUNE DI LURAS

Provincia Olbia Tempio

Unione dei Comuni Alta Gallura



PIANO DELLE PERFORMANCE

TRIENNIO 2014 ÷ 2016

COMUNE DI LURAS

PIANO DELLA PERFORMANCE 2013/2015

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 31.12.2012	2628
Sede istituzionale	Via Nazionale, 12 - Luras
Associazionismo	Adesione all'Unione dei Comuni Alta Gallura
Dipendenti	17
Densità per Km ²	29,9
Superficie Km ²	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 ²
Strade Statali	3,5 Km ²
Strade Comunali	80,00 Km ²
Strade provinciali	40,00 Km ²
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	2013 consuntivo	2014 preventivo
Entrate tributarie		
Imposte	383.433,52	278.590,00
Tasse	269.582,59	266.582,59
Altri Tributi	346.340,00	281.340,00
Totale	999.356,11	826.512,59
Entrate da trasferimenti		
Stato	105.746,59	39.209,21
Regione	1.610.795,21	1.672.478,25
Altri Trasferimenti		12.964,29
Totale	1.716.541,80	1.724.651,75
Entrate extratributarie		
Entrate da Servizi Pubblici	378.134,55	359.967,55
Entrate dai beni dell'ente	8.000,00	7.000,00
Altre Entrate	41.000,00	70.297,03
Totale	427.134,55	437.264,54
TOTALE ENTRATE		

LE SPESE CORRENTI

Destinazione delle spese per funz.ne	2013 consuntivo	Preventivo 2014
Funzione 1 - Amministrazione, gestione e controllo	859.734,68	714.316,47
Funzione 3 - Polizia locale	103.672,18	104.972,18
Funzione 4 - Istruzione pubblica	249.445,56	210.448,34
Funzione 5 - Cultura e beni culturali	16.989,57	30.500,00
Funzione 6 - Sport e ricreazione	38.774,53	61.494,80
Funzione 7 - Turismo	2.806,58	3.964,29
Funzione 8 - Viabilità e trasporti	234.421,19	215.724,65
Funzione 9 - Territorio ed ambiente	350.836,94	322.791,55
Funzione 10 - Settore sociale	1.160.276,51	1.167.044,69
Funzione 11 - Sviluppo economico	7.965,36	33.386,30
Funzione 12 - Servizi produttivi	141,32	141,32
TOTALI	3.025.064,42	2.864.784,59

INDICATORI FINANZIARI ED ECONOMICI GENERALI ANNO 2013

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	$\frac{\text{totale residui attivi}}{\text{totale accertamenti di competenza}} \times 100$	60,30
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 ATTIVITA' PRODUTTIVE, SPORT, POLIZIA MINICIPALE	ELENCO SERVIZI
	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 piano-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

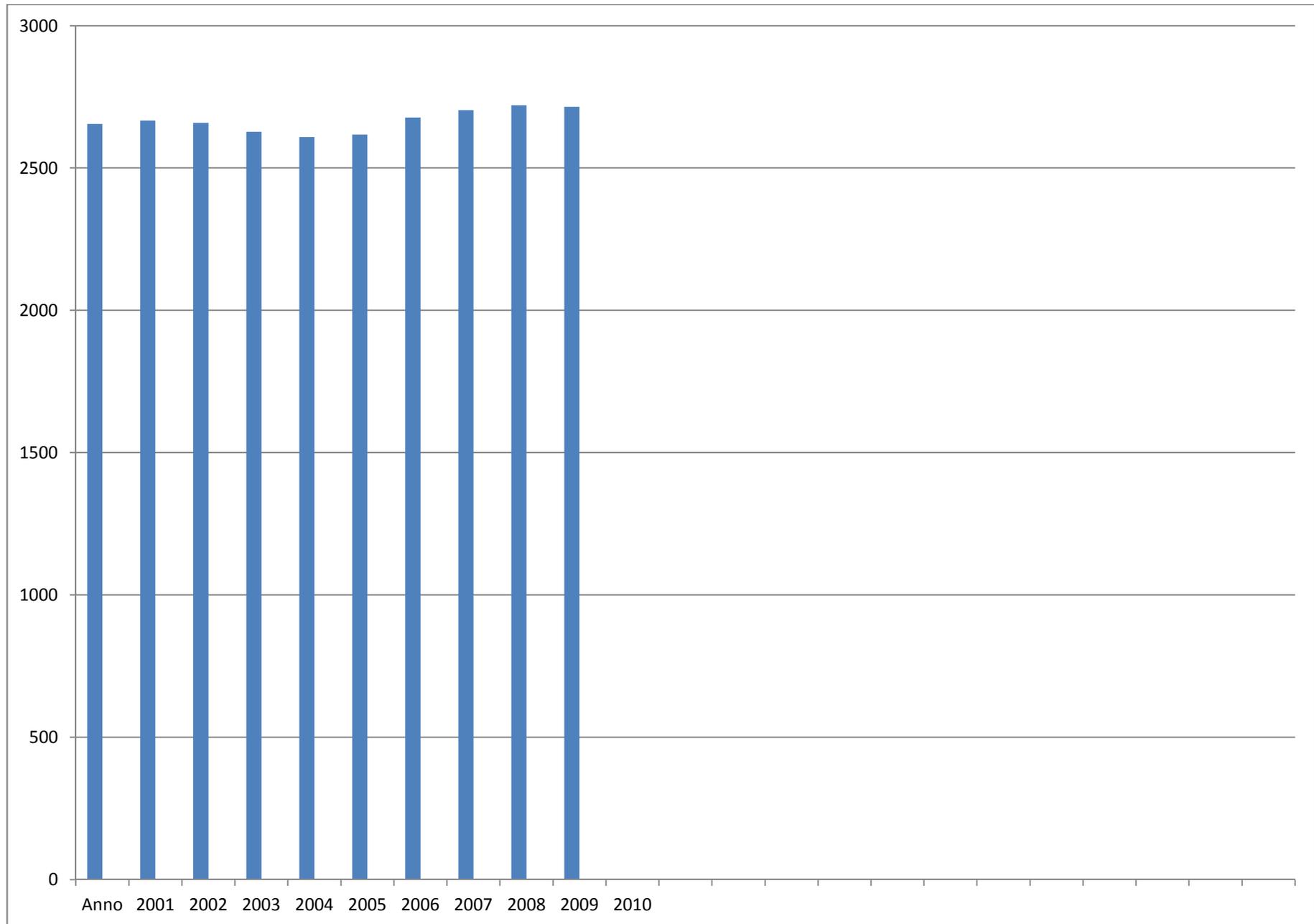
Popolazione Luras 1861-2012

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		

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



% Trend Popolazione 2007-2011

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		
2012						
2013	353	1.738	537	2628		

POPOLAZIONE PER STATO CIVILE

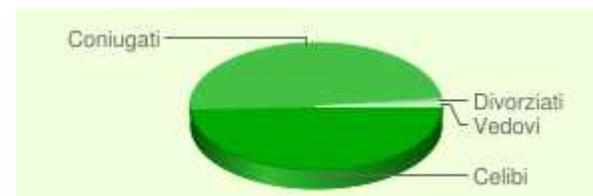
Luras - Coniugati e non

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							
Totale	4.819	5.075	81	742	10.717		

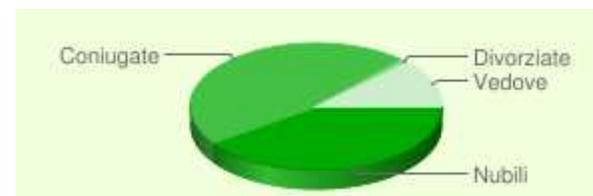
Maschi (2010)

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



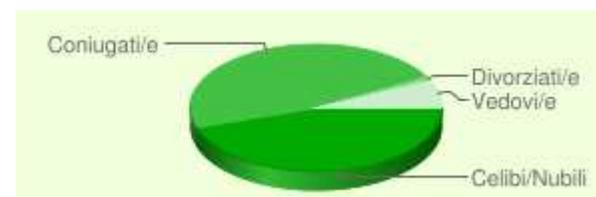
Femmine (2010)

Stato Civile	Quanti	Percentuale
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	

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 Lurese 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%	
10	<u>Federazione</u>	1	0,0%	0,0%

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%
<u>America Centro Meridionale</u>	4	0,0%	2,4%	33,3%

	Russa (Russia)				Europa Centro Orientale	2	0,0%	1,2%	
11	Slovacchia	1	0,0%	0,0%					

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

CONSIGLIO

GIUNTA

SINDACO

SEGRETARIO

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

SERVIZI AMMINIST.VI AFFARI GENERALI PERSONALE SERVIZIO SOCIO-ASSIST.	SERVIZI DEMOGRAFICI SOCIO-CULTURALI ATTIVITA' PRODUTTIVE SERVIZIO VIGILANZA	BILANCIO FINANZA E CONTABILITA' TRIBUTI	SERVIZI TECNICI
---	--	---	-----------------

ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT.D3

ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT.D3

ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT.D2

ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT.D4

ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT.D1

N.2 CAT.B3

N.1 CAT. C4 –Posto vacante

N.1 CAT. C3

N.1 CAT. B3

N.3 CAT. C3

N.1 CAT. C3

N.2 CAT. B4

N.1 CAT. A1

N.1 CAT. A1

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 01/01/2013 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: Riqualficazione 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 po
- lo scolastico unico, con servizi sportivi e palestra annessa.

COMMERCIO E ARTIGIANATO

- Creazione di una 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	2014
ASSESSORATO	SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI
CENTRO DI RESPONSABILITA'	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA-AFFARI GENERALI-SOCIO-ASSITENZIALE-PERSONALE

PROGRAMMA RPP	FUNZIONE 10
SERVIZIO DPR n.194/1996	SOCIO-ASSISTENZIALE
SETTORE ORGANIZZATIVO	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA-AFFARI GENERALI-SOCIO-ASSITENZIALE-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				
	Progetto giovani	200	0	100				
	Festa dei diciottenni	27	32	32				
	Gite brevi per anziani	41	23	40				
	Festa dell'anziano	60	80	80				
	Soggiorno climatico	48	50	50				
	Inserimento disabili in strutture residenziali	3	3	5				
	Contributi economici a singoli e persone in difficoltà	13	1	10				
	Sostegno alle povertà	59	70	70				
	Contributi per persone non autosufficienti.	64	62	48				
	Contributi per famiglie con quattro o più figli a carico	6	6	6				
	Contributi per famiglie a basso reddito per sgravi pagamento canoni di locazione	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	2014
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
<p>Funzionamento Organi istituzionali (Convocazione organi, movimento deliberativo, tenuta atti e registri, contratti, Regolamenti, Ordinanze, Commissioni, Rappresentanze)</p> <p>Funzioni necessarie all'operatività degli uffici e delle sedi dell'Amministrazione. Svolgimento di compiti a supporto delle attività d'ufficio di Segreteria.</p> <p>Gestione di corrispondenza, documentazione e plichi in arrivo ed in partenza</p> <p>dall'amministrazione. Ordinazione e conservazione di materiale e documentazione prodotta o utilizzata dall'amministrazione. Funzionamento di centri stampa, riproduzione e assimilabili.</p> <p>Attività finalizzate al servizio di pulizia dei locali comunali.</p>

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^ RILEV N	II^ RILEV N	III^ RILEV N	VARIAZIONE %
	Convocazioni Consiglio Comunale	9	8	8				
	Numero Deliberazioni Consiglio Comunale	40						
	Numero Deliberazioni Giunta Comunale	124	113	115				
	Numero Deliberazioni Segreteria-AA-GG.	81	30	40				
	Numero atti protocollati	7313	6958	6960				
	Albo Provvidenze economiche	190	167	170				
	Gestione sito web istituzionale	4.200	38.869	45.000				
	Contratti dei servizi del settore	7	14	10				

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	2014
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 (*retribuzioni straordinari, trattamenti di quiescenza, ecc.*).
Gestione degli spostamenti del personale nell'ambito della stessa amministrazione (*mobilità interna*) o da/verso altre amministrazioni (*mobilità esterna*). 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				
	RILEVAZIONE SUI PERMESSI SINDACALI	1	1	1				
	RILEVAZIONE ANAGRAFE PRESTAZIONI PERSONALE	1	11					
	COMUICAZIONE IN OCCASIONE DI SCIOPERI	14	14	14				
	CONTO ANNUALE	1	1	1				
	RELAZIONE AL CONTO ANNUALE	1						
	MONITORAGGIO MENSILE ASSENZE PER MALATTIA	12	12	12				
	MONITORAGGIO MENSILE PER APPLICAZIONE RIDUZIONE TRATTAMENTO ECONOMICO DIPENDENTI PER I PRIMI 10 GIORNI DI ASSENZA	12	12	12				

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. 2

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 2014
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. 21 del 31.05.12	D.C.C. n. 19 del 06.08.13	Metterlo a disposizione Dei consiglieri entro il 30/05/14				
	Certificato al Bilancio di previsione	Spedito 20.09.12	Spedito 09.12.13	Entro il 30/09/14				
	Variazione e storni al bilancio di previsione e alla relazione previsionale e programmatica	N°4	N°03	N°3				
	Verifica dello stato di attuazione dei programmi e riequilibrio della gestione:	D.C.C. n. 26 del 28.09.12	D.C.C. n. 26 del 03.09.13	Entro il 30.09.2014				
	Stesura verbale di chiusura	D.G.C. n. 1 del 09.01.12	D.G.C. n. 1 del 14.01.13	Entro il 31.12.2014				
	Compilazione conto consuntivo e	D.C.C. n. 16 del	D.C.C. n. 6 del 30.04.13	Metterlo a disposizione				

	relativi annessi:	30.04.11		Dei consiglieri entro il 30/03/14				
	Certificato al conto di Bilancio	Spedito in data 02.10.12	Spedito in data 03.10.13	Entro il 10.10.2014				
	Gestione bilancio e contabilità negli impegni	N. 535	N. 612	N. 600				
	Gestione bilancio e contabilità negli accertamenti:	N. 52	N. 59	N. 60				
	Gestione reversali	N. 687	N. 738	N. 800				
	Gestione mandati	N. 1977	N. 2343	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	2014
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/FINANZIARA
SERVIZIO ORGANIZZATIVO	FINANZA E CONTABLITA'

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/2013	Spediti N. 74 CUD/2012	Spediti N. 61 CUD/2013	N° 90 Da spedire entro 16.03.2014				(-)7,5%
	Adempimenti fiscali (770-UNICO/2013):	Spedito il 25.7.12 Spedito il 27.9.12	Spedito il 25.7.13 Spedito il 27.9.13	Da spedire entro 20.07.14 e 25.09.14				
	Conto annuale al personale (parte economica)	Predisposto entro i termini	Predisposto entro i termini	31.05.2014				
	Rendicontazione e riparto diritti di Segreteria e spedizione all'Agenzia Autonoma per la gestione dell'albo dei segretari	Prot.1003 del 20.02.12	Prot.1150 del 19.02.2013	28.02.2014				
	Certificato sui mutui contratti nel 2011	Non dovuto	Non dovuto	Non dovuto				
	Presentazione della domanda per il recupero dell'IVA sui servizi non commerciali affidati in gestione a soggetti terzi	Spedita il 27.03.12 con prot. 1664	Non dovuto	Non dovuto				
	Aggiornamento	Inseriti 39 beni		31.01.2014				

	inventario anno	mobili incremento patrimonio						
	Gestione Mutui	Espletata pratica mutuo N° posizione attribuita 6004007, il secondo prestito non è stato contratto per decisione dell'amministrazione						

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	2014
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/FINANZIARA
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	STAMPANTI	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	Det. 27 del 13.09.12						
	Accertamenti ICI	N° 22 accertamenti		N° 20 accertamenti				
	Accertamenti TARSU	N° 16 accertamenti		N° 15 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	C.C. N.29 del 28.09.12		Entro il 30 settembre				
	Convenzioni Tosap mercato	n.3	n. 1	n.3				

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

SERVIZIO ORGANIZZATIVO 3.1 – URBANISTICA EDILIZIA -

3.1 - URBANISTICA - EDILIZIA

3.2 - GESTIONE MANUTENZIONI

3.3 - PROTEZIONE CIVILE EMERGENZE

Periodo di riferimento	Anno 2014
Assessorato	Urbanistica - Edilizia Privata
Centro di Responsabilità	Area dei 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 edilizia privata, controllo ed eventuale sanzionamento - Con supporto di altri Enti regionali e territoriali competenti e preposti.

Risorse umane assegnate								
N.	Cognome e Nome	Cat. CCNL	Ore Settimanali	Giorni	Nuova Risorsa	% N-1	% N	Scostamento
1	Depperu Giuseppe	D4	12	6	no	33,30		
2	Tamponi Franco	B3	6	6	no	16,70		
3	Sanna Gian Gavino	B4	12	6	no	33,30		

Dotazione Strumentale			
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo %
	1	PC - HP Compaq	55,00
	1	PC - Assemblato ASUS-	25,00
	1	PC - Assemblato ASUS-	30,00
	1	Stampante - Epson Stylus 1420-	35,00
	1	Stampante-Plotter - HP Designjet 111-	30,00
	1	Stampante - HP psc 2410	27,00
	1	Fotoriproduttore - d 2500 MF	35,00
	2	Calcolatrici - Logos 552	30,00
	1	Panda 4x4	20,00
	1	Autocarro Bremach	20,00
	1	Land Rover - Fuori strada	10,00

Dotazione Finanziaria - ENTRATE							
Cod. Bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento (A)	Accertato (B)	B/A	Riscosso (C)	C/B

Dotazione Finanziaria - SPESA							
Cod. Bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento (A)	Impegnato (B)	B/A	Pagato (C)	C/B

Attività di 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 e delle altre pubbliche Istituzioni preposte - Accertamento di abuso edilizi - Emissione di Ordinanze di sospensione e Demolizione di opere abusive - Attuazione delle sanzioni - Partecipazione alle udienze di carattere penale sui procedimenti di accertamento di reato per abuso edilizio - Rubricazione ed archiviazione informatica e cartacea di tutte le pratiche edilizie - Istruttoria - Partecipazione a Commissioni - Sopralluoghi - Acquisizione dei pareri di Enti Terzi - Calcolo contributi di concessione - Rilascio delle concessioni ed autorizzazioni - Rilascio di Certificazioni di destinazione urbanistica - Agibilità e usabilità degli immobili - Controllo DIA e SCIA -

Distribuzione delle risorse umane				
N.	Cognome e Nome	Cat. CCNL	Cod. Attività	% tempo lavoro
1	Depperu Giuseppe - Responsabile Servizio	D4	1	100
2	Tamponi Franco - Geo. Collaboratore	B3	1	100
3	Sanna Gian gavino - Geom. Collaboratore	B4	1	100

Output/prodotti di servizio								
Cod.	Descrizione	Volumi N-2	Volumi N-1	Volumi N (Prev A)	I^a rilev. N	II^a rilev. N	III Rilev. N (B)	Variazione% (A-B)
1.1	Pratiche edilizie istruite	88	72	90				
2.1	Rilascio Concessioni edilizie	19	14	20				
3.1	Rilascio Autorizzazioni edilizie	40	29	40				
4.1	Accertamenti abusi edilizi	3	0	2				
5.1	Emissione ordinanze sospensione	3	0	2				
6.1	Emissione Ordinanze demolizione	3	0	2				
7.1	Rilascio Certificati Dest. Urbanistica	44	30	40				
8.1	Attestazioni notifiche del Tipo Fraz.	18	17	18				
10.1	Certificazioni agibilità	6	3	6				

Indicatori qualitativi					
Tipologia	Descrizione	Standard di riferimento	Valore atteso N (A)	Valore conseguito N (B)	Variazione % (A-B)
Disponibilità	Assicurare massima disponibilità con l'utente per facilitare la richiesta e rilascio di atti, certificazioni, ecc.	7	8		
Orari uffici al pubblico	Dilatate gli orari di apertura al pubblico dedicandogli il maggior tempo possibile, .	Ore 3 (tre) giornaliere con esclusione del Giovedì	Ore 6 (sei) al giorno comprese Giovedì		
Professionalità	Assicurare massima professionalità in espletamento servizio con risposte certe sui quesiti e problematiche .	7	8		
Tempi	Ridurre i tempi istruttoria pratiche e conseguente rilascio degli atti e certificazioni richiesti dall'Utente.	8	9		

SERVIZIO ORGANIZZATIVO 3.2 – GESTIONE E MANUTENZIONI –

Periodo di riferimento	Anno 2014
Assessorato	Lavori Pubblici - Sport - Agricoltura - Istruzione Pubblica
Centro di Responsabilità	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, dei macchinari, delle attrezzature e degli automezzi impiegati per il funzionamento dell'Ente Comunale.

Risorse umane assegnate								
N.	Cognome e Nome	Cat. CCNL	Ore Settimanali	Giorni	Nuova Risorsa	% N-1	% N	Scostamento
1	Depperu Giuseppe	D4	18	6	no	50,00		
2	Tamponi Franco	B3	18	6	no	50,00		
3	Sanna Gian Gavino	B4	18	6	no	50,00		
4	Pala Giacomo	B4	30	6	no	83,30		
5	Depperu Pietro	A1	30	6	no	83,30		

Dotazione Strumentale			
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo %
	1	PC - HP Compaq	38,00
	1	PC - Assemblato ASUS-	45,00
	1	PC - Assemblato ASUS-	50,00
	1	Stampante - Epson Stylus 1420-	45,00
	1	Stampante-Plotter - HP Designjet 111-	50,00
	1	Stampante - HP psc 2410	37,00
	1	Fotoriproduttore - d 2500 MF	50,00
	2	Calcolatrici - Logos 552	55,00
	1	Panda 4x4	65,00
	1	Autocarro Bremach	65,00
	1	Land Rover - Fuori strada	10,00

|

Dotazione Finanziaria - ENTRATE							
Cod. Bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento (A)	Accertato (B)	B/A	Riscosso (C)	C/B

Dotazione Finanziaria - SPESA							
Cod. Bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento (A)	Impegnato (B)	B/A	Pagato (C)	C/B

Attività di servizio	
Cod.	Descrizione
2	Comprende tutti gli interventi di manutenzione e gestione riferiti: agli impianti idrici, fognari, elettrici e di pubblica illuminazione - alla viabilità interna ed esterna, compresa quella rurale comunale e vicinale - agli impianti di sollevamento delle acque in Loc. Abbafritta - agli impianti sportivi riferiti ai campi di calcio "Limbara" e "Toveddu", al campo di calcio a 5 "Buscedda", al bocciodromo "Sa Inzaredda", al centro sportivo polivalente "Manunta" - Agli edifici comunali comprendenti il Palazzo Comunale, al vecchio palazzo Comunale, alla struttura del belvedere, all'ex mercato comunale, al Centro di Aggregazione Sociale, al Palazzo Trambulone, al palazzo Loriga, al palazzo Perantoni, al Centro Museale e Documentale del territorio, alla Comunità Alloggio Anziani, alla struttura ricettiva in Loc. Santu Baltolu, agli edifici scolastici della scuola primaria, secondaria e dell'infanzia, a tutto il verde pubblico attrezzato e non, a tutto il parco macchine ed attrezzature di stretta competenza del settore.

Distribuzione delle risorse umane				
N.	Cognome e Nome	Cat. CCNL	Cod. Attività	% tempo lavoro
1	Depperu Giuseppe - Responsabile Servizio	D4	2	100
2	Tamponi Franco - Geo. Collaboratore	B3	2	100
3	Sanna Gian gavino - Geom. Collaboratore	B4	2	100
4	Pala Giacomo - Manutentore impianti	B4	2	100
5	Depperu Pietro - Necroforo e operaio generico	A1	2	100

Output/prodotti di servizio								
Cod.	Descrizione	Volumi N-2	Volumi N-1	Volumi N (Prev A)	I^ ^a rilev. N	II^ ^a rilev. N	III Rilev. N (B)	Variazione% (A-B)
1.2	Perizie di spesa	123	118	100				
2.2	Richiesta di preventivi	69	67	60				
3.2	Interventi effettuati	123	98	100				
4.2	Determinazioni assunte	135	162	120				
5.2	Liquidazioni effettuate	105	113	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 autoveicoli	Assicurare la massima efficienza e funzionalità delle attrezzature, macchinari ed autoveicoli al fine di garantire un rapido intervento nelle opere di manutenzione.	7	8		
Professionalità e capacità organizzativa	Assicurare massima professionalità nell'espletamento degli interventi secondo 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	Anno 2014
Assessorato	Lavori Pubblici - Agricoltura - Territorio e Ambiente
Centro di Responsabilità	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..

Risorse umane assegnate

N.	Cognome e Nome	Cat. CCNL	Ore Settimanali	Giorni	Nuova Risorsa	% N-1	% N	Scostamento
1	Depperu Giuseppe	D4	6	6	no	16,70		
2	Tamponi Franco	B3	12	6	no	33,30		
3	Sanna Gian Gavino	B4	6	6	no	16,70		
4	Pala Giacomo	B4	6	6	no	16,70		
5	Depperu Pietro	A1	6	6	no	16,70		

Dotazione Strumentale			
Cod.	N.	Tipologia	Utilizzo %
	1	PC - HP Compaq	12,00
	1	PC - Assemblato ASUS-	30,00
	1	PC - Assemblato ASUS-	20,00
	1	Stampante - Epson Stylus 1420-	20,00
	1	Stampante-Plotter - HP Designjet 111-	20,00
	1	Stampante - HP psc 2410	36,00
	1	Fotoriproduttore - d 2500 MF	15,00
	2	Calcolatrici - Logos 552	15,00
	1	Panda 4x4	15,00
	1	Autocarro Bremach	15,00
	1	Land Rover - Fuori strada	80,00

Dotazione Finanziaria - ENTRATE							
Cod. Bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento (A)	Accertato (B)	B/A	Riscosso (C)	C/B

Dotazione Finanziaria - SPESA							
Cod. Bilancio	Capitolo	Descrizione	Stanziamiento (A)	Impegnato (B)	B/A	Pagato (C)	C/B

Attività di 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. Tutte le azioni di preallerta ed informazione alla popolazione sulla evoluzione degli eventi in corso, con particolare attenzione alle criticità individuate nei piani comunali di protezione civile. Tutti i primi interventi su impianti e strutture danneggiate da qualsiasi evento, determinanti al fine di assicurare l'erogazione dei servizi essenziali.

Distribuzione delle risorse umane				
N.	Cognome e Nome	Cat. CCNL	Cod. Attività	% tempo lavoro
1	Depperu Giuseppe - Responsabile Servizio	D4	3	100
2	Tamponi Franco - Geom. Collaboratore	B3	3	100
3	Sanna Gian Gavino - Geom. Collaboratore	B4	3	100
4	Pala Giacomo - Manutentore impianti	B4	3	100
5	Depperu Pietro - Necroforo e operaio generico	A1	3	100

Output/prodotti di servizio								
Cod.	Descrizione	Volumi N-2	Volumi N-1	Volumi N (Prev A)	I^a rilev. N	II^a rilev. N	III Rilev. N (B)	Variazione% (A-B)
1.3	Comunicazioni di pre-allerta	17	12	12				
2.3	Avvisi ai cittadini	17	10	10				
3.3	Sopralluoghi effettuati	18	10	12				
4.3	Criticità accertate	3	3	5				
5.3	Persone informate su criticità	10	10	10				

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 modi di comportamento.	8	9		
Accertamento	Assicurare immediato sopralluogo nelle parti del territorio individuate come criticità dai piani comunali di				

delle criticità	protezione civile e fornitura delle indicazioni delle misure e comportamenti da intraprendere.	7	9		
Evoluzione degli eventi	Fornire alle strutture regionali di protezione civile tutte le informazioni relative alla 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 E SPETTACOLO

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

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

SERVIZIO ORGANIZZATIVO 4.1 - SERVIZI DEMOGRAFICI

PERIODO DI RIFERIMENTO	ANNO 2014
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 ed 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 , predisposizione di tutti gli atti per lo svolgimento delle elezioni (determinazioni autorizzazione e liquidazione straordinario personale addetto, nomina scrutatori, preparazione materiale seggi , trasmissione dati e plichi, trasmissione direttamente dati “on-line” Ente interessato); 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%
	5	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.34	N.48	N. 34				
	" EMIGRAZIONE	N.56	N.56	N. 56				
	" CAMBIO ABITAZIONE	N.127	N.47	N. 60				
	ATTI STATO CIVILE	N.96	N.69	N. 96				
	VERBALI SERVIZIO ELETTORALE	N.26	N.20	N.26				

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	2014
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
<p>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 libri alunni scuola Sec. di primo e secondo grado; rimborso spese viaggio alunni residenti frequentanti scuola secondaria di secondo grado; gestione servizio Scuolabus trasporto alunni dimoranti fuori dal centro abitato;ex L.R. n.64/50 : acquisto libri ed arredi per biblioteca Comunale – gestione servizio – predisposizione rendiconto;cultura :organizzazioni manifestazioni culturali e per sviluppo turismo (Spettacolo teatrale) . Redazione delibere di C.C., G.C. e determinazioni per i vari servizi.</p>

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 STUDENTI PEND. SC. SUPERIORI	N°44	N°38	N°44				
	BORSE STUDIO ALUNNI SC. SECOND.1° E 2°	N°==	==	N°20				
	RIMBORSO SPESE LIBRI ALUNNI SC. SECOND 1° E 2°	N°85	N.60	N°85				
	RIMBORSO SPESE PER TUTTE LE SCUOLE	N°61	N.37	N°61				

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 2014
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 E (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	40	N.35	40				
	Tesserini regionali e fogline	29	N.30-N.163	29 - 184				
	DELIBERE G.C.	13	N.19	N.19				
	DELIBERE C.C.	05	N.02	N.02				
	DETERMINAZIONI	243	N.266	N.266				

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 2014
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 ACQUISTO CARBURANTE E 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	95	N.85	95				
	PUBBLICA ILLUM. SEGN. GUASTI	60	N.60	60				
	VIGILANZA EDIFICATORIA	15	N.08	15				
	PUBBLICAZIONI ALBO PRETORIO	620	N.1283	1300				
	NOTIFICHE ATTI	344	N.299	344				

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 B

Il Governo del territorio basata 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.

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 liquidazione contributi allevatori ovini colpiti morbo "blue tongue" per garantire mancato reddito capi morti.
- 2.A) La nuova Imposta Unica Comunale su casa e rifiuti.
- 3.A) Introduzione dell'Ordinativo Informatico.
- 4.A) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
- 5.A) Programma triennale di prevenzione della corruzione.
- 6.A) Regolamento in materia di incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti.
- 7.A) Registro Unico delle Fatture
- 8.A) Recupero evasione Tributaria

AZIONI STRATEGICHE DELLA LINEA B

- 1.B) Istituzione Turnazione Vigili
- 2.B) Miglioramento della Viabilità esterna Comunale.
- 3.B) Miglioramento della Viabilità esterna Comunale, L.R. 21/2000.
- 4.B) Miglioramento della Viabilità esterna Comunale, POR.
- 5.B) Miglioramento del patrimonio edilizio pubblico.

AZIONI STRATEGICHE DELLA LINEA C

- 1.C) Servizio Gestione Scuola Infanzia Comunale.
- 2.C) Progetto estivo per minori "un estate insieme".
- 3.C) Miglioramento e potenziamento attività culturali e ricreative scolastiche.
- 4.C) Miglioramento e potenziamento attività sociali e sportive.

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

OBIETTIVO STRATEGICO 1.A

LINEA STRATEGICA A	AZIONE	OBIETTIVO	INDICATORI DI PERFORMANCE
--------------------	--------	-----------	---------------------------

	STRATEGICA	OPERATIVO	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 liquidazione contributi allevatori ovini colpiti morbo "blue tongue" per garantire mancato reddito capi morti P.O.RESPONSABILE SERV.DEM.- P.I.- ATT.PR.-CULT.- SPORT-TUR.- POL. MUN.	N°1 Assistenza allevatori compilazione domande e produzione documenti in allegato	Istruttoria domande - quantificazione importi capi morti, mancato reddito capi morti e capi infetti - trasmissione rendiconto per contributi erogati per capi morti e richiesta finanziamento mancato reddito capi morti e capi infetti R.A.S..	01.01.2014 30.06.2014	100%				

Piano Operativo

N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	ISTRUTTORIA DOMANDE – DETERMINAZIONI LIQUIDAZIONE IMPORTI EROGATI R.A.S.		P			X										100%		
			R															
2	TRASMISSIONE RENDICONTO CONTRIBUTI EROGATI CAPI MORTI E RICHIESTA FINANZIAMENTO PER MANCATO REDDITO CAPI MORTI E CAPI INFETTI		P						X							100%		
			R															
			R															

OBIETTIVO STRATEGICO 2.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 nuova Imposta Unica Comunale su casa e rifiuti P.O.RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	Gestire l'introduzione del nuovo Tributo	Professionalità e capacità organizzativa	Garantire un'accurata gestione del nuovo tributo onde assicurare un sufficiente livello di erogazione dei servizi comunali a favore del cittadino	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															Ore di formazione	100%	
			R																	
2		Regole generali fissate dalla legge	P															Temporale	100%	
			R																	
3	Predisporre regolamento, tariffe e aliquote da approvare	Consiglio Comunale	P								x							Temporale	100%	
			R																	

OBIETTIVO STRATEGICO 3.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	Introduzione dell'Ordinativo Informatico P.O.RESPONSABILE Area Servizi finanziari	Sviluppare rapporti telematici tra la banca tesoriere e l'amministrazione allo scopo di gestire e trasmettere mandati di pagamento e reversali d'incasso all'insegna della semplificazione amministrativa: immediatezza nell'esecuzione ed eliminazione del cartaceo.	Professionalità e capacità organizzativa	Realizzare un colloquio efficace, standardizzato e in linea con gli indirizzi dell'amministrazione digitale	100%				

Piano Operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Fase formativa	Regole fissate dalla nuova convenzione di Tesoreria	P				x									Ore di formazione	100%	
			R															
2	Gestire in Parallelo le due procedure per un periodo transitorio per tre mesi	Regole fissate dalla nuova convenzione di Tesoreria	P								x					Temporale	100%	
			R															
3	Acquisire autonomia operativa	Regole fissate dalla nuova convenzione di Tesoreria	P								x					Temporale	100%	
			R															

OBIETTIVO STRATEGICO 4.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	<p>Programma triennale per la trasparenza e l'integrità</p> <p>P.O.RESPONSABILE Area Servizi Amministrativi</p>	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	Studio delle norme in materia di trasparenza , delle linee guida e della delibera CIVIT	Normativa Nazionale	P	X														
			R															
2	Predisporre programma e metterlo a disposizione dell'organo politico per l'esame e l'approvazione		P	X														
			R															

OBIETTIVO STRATEGICO 5.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	<p>Programma triennale di prevenzione della corruzione</p> <p>P.O.RESPONSABILE Area Servizi Amministrativi</p>	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	Studio delle norme in materia ed in particolare della L. N°190/12	Normativa Nazionale	P	X														
			R															
2	Predisporre piano e metterlo a disposizione dell'organo politico per l'esame e l'approvazione		P	X														
			R															

OBIETTIVO STRATEGICO 6.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	Regolamento in materia di incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti 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	Studio delle norme in materia ed applicazione nell'ambito dell'organizzazione degli uffici e dei servizi	Normativa Nazionale	P	X														
			R															
2	Predisporre piano e metterlo a disposizione dell'organo politico per l'esame e l'approvazione		P	X														
			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 sevizi al cittadino	Registro Unico delle Fatture P.O.RESPONSABILE Area Servizi Finanziari	Attivazione di tutte le procedure necessarie per l'attuazione del d.l. 24/4/14 n. 66, in adempimento al comma 1 dell'art. 42	capacità organizzativa	Ottimizzare e sincronizzare la protocollazione e la conseguente registrazione	95%				

Piano Operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1			P								x						95%	
			R															
2			P										X				100%	
			R															
			R															
3			P														100%	
			R															

OBIETTIVO STRATEGICO 8.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/			
			R												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 1.B

LINEA STRATEGICA B	AZIONE STRATEGICA B.1	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI PERFORMANCE						
			DESCRIZIONE	FORMULA	V.ATTESO	I RILEV.	II RILEV.	III RILEV.	% RAGG.
Il Governo del territorio basata 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.	Istituzione turnazione vigili P.O.RESPONSABILE Area Servizi SERV.DEM.- P.I.- ATT.PR.-CULT.- SPORT-TUR.- POL. MUN.	N° 2 Servizio turnazione due vigili esigenze funzionali amm.ne com.le per garantire maggiore produttività servizio di vigilanza e controllo territorio e sicurezza cittadini	Rotazione personale per miglioramento servizio controllo viabilità' centro urbano, territorio urbano ed agro	01.01.2014 30.06.2014	90%				

Piano Operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Controllo territorio urbano ed agro – vigilanza spazi pubblici -		P						X							100%		
			R															
			R															
			R															

OBIETTIVO STRATEGICO 2.B

Linea Strategica	B – Governo del Territorio per miglioramento delle condizioni insediative con pianificazione utilizzo spazi liberi
Azione Strategica	Miglioramento della Viabilità interna comunale
Obiettivo Operativo	Manutenzione straordinaria strade rurali

Interconnessione con altri servizi	
Cod	
	Servizi Finanziari

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	
		.

Indicatori di Performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore Atteso	I^ Rilev.	II^ Rilev.	III^ Rilev.	% Ragg.
	Tempo esecuzione	<u>Impiegato</u> Previsto	100				
	Qualità esecuzione	<u>Realizzata</u> Prevista	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	Convenzione	P													Temporale	100	
			R															
2	Indizione gara Appalto	Uffici di competenza	P															
			R															
3	Affidamento e stipula Contratto	Codice degli appalti	P															
			R															
4	Consegna Lavori	Codice degli appalti	P															
			R															
5	Ultimazione lavori e collaudo	Capitolato d'appalto	P															
			R															
6	Utilizzo	Organo politico	P															
			R															

OBIETTIVO STRATEGICO 3.B

Linea Strategica	B – Governo del Territorio per miglioramento delle condizioni insediative con pianificazione utilizzo spazi liberi
Azione Strategica	Miglioramento della Viabilità esterna comunale
Obiettivo Operativo	Manutenzione straordinaria strade rurali L.R. 21/2000

Interconnessione con altri servizi	
Cod	
	Servizi Finanziari
	Servizi Regionali

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di Performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore Atteso	I^ Rilev.	II^ Rilev.	III^ Rilev.	% Ragg.
	Tempo esecuzione	<u>Impiegato</u> Previsto	100				
	Qualità esecuzione	<u>Realizzata</u> Prevista	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	Convenzione	P	■												Temporale	100	No
			R															
2	Indizione gara Appalto	Uffici di competenza	P						■									
			R															
3	Affidamento e stipula Contratto	Codice degli appalti	P							■								
			R															
4	Consegna Lavori	Codice degli appalti	P											■				Accredito somme da parte Regione
			R															
5	Ultimazione lavori e collaudo	Capitolato d'appalto	P												■			
			R															
6	Utilizzo	Organo	P												■			

OBIETTIVO STRATEGICO 1.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	<p>Servizio gestione scuola infanzia comunale</p> <p>P.O.RESPONSABILE SERV.DEM.- P.I.- ATT.PR.-CULT.- SPORT-TUR.- POL. MUN.</p>	<p>N°3</p> <p>Gestire nuovo servizio con competenza e celerita'</p>	<p>Capacita' organizzativa servizio per garantire regolare svolgimento per bambini frequentanti</p>	<p>01.01.2014 31.12.2014</p>	<p>90%</p>				

Piano Operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Domande r.a.s. e ufficio scolastico regionale per finanziamenti gestione scuola infanzia comunale; domanda miur parita' scuola	DECRETO PRESIDENTE R.A.S.	P			X										entro mese di marzo	100%	
			R															
2	Rendiconto spese – entrate anno solare precedente da trasmettere r.a.s.		P						X							entro mese giugno	100%	
			R															
3	Stipula assicurazione bambini nomina responsabile servizio prevenzione e protezione per sicurezza bambini e personale rendiconto anno sc. precedente da trasmettere r.a.s.		P												X		100%	
			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	Progetto estivo per minori “un estate insieme” P.O.RESPONSABILE Area Servizi Amministrativi	Attuare progetto entro il mese di Agosto	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 procedimentali	Normativa nazionale e regionale	P						x	x						TEMPORALE	100%	
			R															
2	Attuazione progetto.	Responsabile del Servizio	P													TEMPORALE	100%	
			R							x	x							
3			P															
			R															

OBIETTIVO STRATEGICO 3.C

Linea Strategica	C – Promozione, cultura, sport, turismo, inclusione sociale, per favorire una migliore e piena integrazione nel contesto in cui vive
Azione Strategica	Miglioramento e potenziamento attività sociali e sportive
Obiettivo Operativo	Manutenzione straordinaria Campi di Calcio Limbara e Toveddu

Interconnessione con altri servizi	
Cod	
	Servizi finanziari

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	
		R.A.S.

Indicatori di Performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore Atteso	I^ Rilev.	II^ Rilev.	III^ Rilev.	% Ragg.
	Tempi di esecuzione	<u>Impiegato</u> Previsto	100				
	Qualità	<u>Realizzata</u> Prevista	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	Convenzione	P													Temporale	100	No
			R															
2	Indizione gara Appalto	Uffici di competenza	P													Temporale	100	Si R.A.S.
			R															
3	Affidamento e stipula Contratto	Codice degli appalti	P													Temporale	100	Rispetto dei termini di legge
			R															
4	Consegna Lavori	Codice degli appalti	P													Temporale		Accreditamento somme R.A.S.
			R															
5	Ultimazione lavori e collaudo	Capitolato d'appalto	P													Temporale		No
			R															
6	Utilizzo	Organo politico	P													Temporale		No
			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 2014

Relazione previsionale e programmatica triennio 2014/2016

Piano degli obiettivi 2014