# COMUNE DI LURAS

***Provincia Olbia Tempio***

***Unione dei Comuni Alta Gallura***

# PIANO DELLE PERFORMANCE

# TRIENNIO 2016 ÷ 2018

COMUNE DI LURAS

PIANO DELLA PERFORMANCE 2016/2018

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 31.12.2015 | 2588 |
| Sede istituzionale | Via Nazionale, 12 - Luras |
| Associazionismo | Adesione all'Unione dei Comuni Alta Gallura |
| Dipendenti | 17 |
| Densità per Kmq | 29,9 |
| Superficie Kmq | 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 Kmq |
| Strade Statali | 3,5 Kmq |
| Strade Comunali | 80,00 Kmq |
| Strade provinciali | 40,00 Kmq |
| 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 | 2015 consuntivo | 2016 preventivo |
|---|---|---|
| Entrate tributarie | | |
| Imposte | 211.508,02 | 305.090,00 |
| Tasse | 263.205,51 | 281.704,16 |
| Altri Tributi | 212.203,68 | 213.885,65 |
| Totale | 686.917,21 | 800.679,81 |
| Entrate da trasferimenti | | |
| Stato | 48.634,37 | 45.232,32 |
| Regione | 1.655.961,89 | 1.756.869,65 |
| Altri Trasferimenti | 6.158,95 | 18.000,00 |
| Totale | 1.710.755,21 | 1.820.101,97 |
| Entrate extratributarie | | |
| Entrate da Servizi Pubblici | 349.955,16 | 360.237,20 |
| Entrate dai beni dell’ente | 80,49 | 100,00 |
| Altre Entrate | 116.227,70 | 139.724,53 |
| Totale | 471.863,35 | 507.061,73 |
| TOTALE ENTRATE | 2.869.535,77 | 3.127.843,51 |

### LE SPESE CORRENTI

| Destinazione delle spese per funz.ne | 2015 consuntivo | Preventivo 2016 |
|---|---|---|
| Funzione 1 - Amministrazione, gestione e controllo | 721.426,92 | 813.723,45 |
| Funzione 3 - Polizia locale | 102.375,92 | 68.802,00 |
| Funzione 4 - Istruzione pubblica | 205.260,10 | 231.156,88 |
| Funzione 5 - Cultura e beni culturali | 13.118,72 | 8.000,00 |
| Funzione 6 - Sport e ricreazione | 23.249,72 | 47.443,11 |
| Funzione 7 - Turismo | 2.499,99 | 1.000,00 |
| Funzione 8 - Viabilita' e trasporti | 212.859,14 | 251.433,93 |
| Funzione 9 - Territorio ed ambiente | 299.633,69 | 348.263,38 |
| Funzione 10 - Settore sociale | 950.140,06 | 1.423.159,29 |
| Funzione 11 - Sviluppo economico | 2.300,00 | 800,00 |
| Funzione 12 - Servizi produttivi | 3.141,32 | 141,32 |
| TOTALI | 2.536.401,15 | 3.210.523,36 |

| INDICATORI FINANZIARI ED ECONOMICI GENERALI ANNO 2015 | | |
|---|---|---|
| **Autonomia finanziaria** | $\frac{\text{Titolo I + III}}{\text{Titolo I + II + III}} \times 100$ | 40,38 |
| **Autonomia impositiva** | $\frac{\text{Titolo I}}{\text{Titolo I + II + III}} \times 100$ | 23,90 |
| **Pressione finanziaria** | $\frac{\text{Titolo I + II}}{\text{popolazione}}$ | 926,46 |
| **Pressione tributaria** | $\frac{\text{Titolo I}}{\text{popolazione}}$ | 265,42 |
| **Intervento erariale** | $\frac{\text{trasferimenti statali}}{\text{popolazione}}$ | 18,80 |
| **Intervento regionale** | $\frac{\text{trasferimenti regionali}}{\text{popolazione}}$ | 369,86 |
| **Incidenza residui attivi** | $\frac{\text{totale residui attivi}}{} \times 100$ | 33,10 |

| | | |
|---|---|---|
| | totale accertamenti di competenza | |
| **Incidenza residui passivi** | totale residui passivi / totale impegni di competenza x 100 | 37,10 |
| **Indebitamento locale pro capite** | residui debiti mutui / popolazione | 819,52 |
| **Velocità riscossione entrate proprie** | riscossione Titolo I + III / accertamenti Titolo I + III | 40,70 |
| **Rigidità spesa corrente** | spese personale + quote ammort. mutui / totale entrate Titoli I + II + III x 100 | 22,70 |
| **Velocità gestione spese correnti** | pagamenti Titolo I competenza / impegni Titolo I competenza | 85,30 |
| **Redditività del patrimonio** | entrate patrimoniali / valore patrimoniale disponibile x 100 | |
| **Patrimonio pro capite** | valore beni patrimoniali indisponibili | |

| | |
|---|---|
| | popolazione |

| | |
|---|---|
| **Patrimonio pro capite** | valore beni patrimoniali disponibili<br>popolazione |

| | |
|---|---|
| **Patrimonio pro capite** | valore beni demaniali<br>popolazione |

| | | |
|---|---|---|
| **Rapporto dipendenti/popolazione** | dipendenti<br>popolazione | 0,006 |

## 2.2 COSA FACCIAMO: AREE DI INTERVENTO

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

| **1) AREA AMMINISTRATIVA, AFFARI GENERALI, SERVIZI SOCIALI, PERSONALE** | ELENCO SERVIZI |
|---|---|
| | FUNZIONAMENTO ORGANI ISTITUZIONALI |
| | FUNZIONAMENTO SEGRETERIA |
| | PERSONALE |
| | SERVIZIO SOCIALE |
| | GESTIONE AMMINISTRAZIONE GENERALE |

| **2) AREASERVIZI FINANZIARI** | ELENCO SERVIZI |
|---|---|
| | GESTIONE AMMINISTRATIVA CONTABILE, PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO ECONOMICO FINANZIARIO |
| | ECONOMATO |
| | GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI |
| | |

| **3) AREA SERVIZI TECNICI** | ELENCO SERVIZI |
|---|---|
| | VIABILITA’ |
| | MANUTENZIONE IMPIANTI E IMMOBILI |
| | SERVIZIO CIMITERIALE |
| | TERRITORIO E AMBIENTE |
| | EDILIZIA RESIDENZIALE E PUBBLICA |

| **4) AREA SERVIZI DEMOGRAFICI, CULTURALI** | ELENCO SERVIZI |
|---|---|

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

I principali stakeholders del Comune sono:

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

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

ed associazioni di volontariato

Reg. Aut. Sardegna

Provincia di Olbia-Tempio

Unione dei Comuni Alta Gallura

# 3. ANALISI DEL CONTESTO

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

## 3.1 ANALISI CONTESTO ESTERNO

DESCRIZIONE

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

LOCALIZZAZIONE

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

**STORIA**

Il toponimo è attestato, dal 1341, con la forma "Lauras" e con quella attuale che, nella dizione locale, si presenta come "Lùra-a". Secondo alcuni studiosi il suo etimo è da rintracciare nella voce LAURUS, 'alloro'. Fu abitata sin dall'età preistorica, come attestano vari dolmen e nuraghi rinvenuti sul suo territorio. Popolata dagli etruschi intorno all'862 a.C., divenne una delle cinque colonie più importanti dell'epoca. In epoca medievale fece parte della curatoria di Gemini, nel Giudicato di Gallura. Sul fine del XIII secolo, dopo la morte di Nino Visconti, divenne possedimento 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.

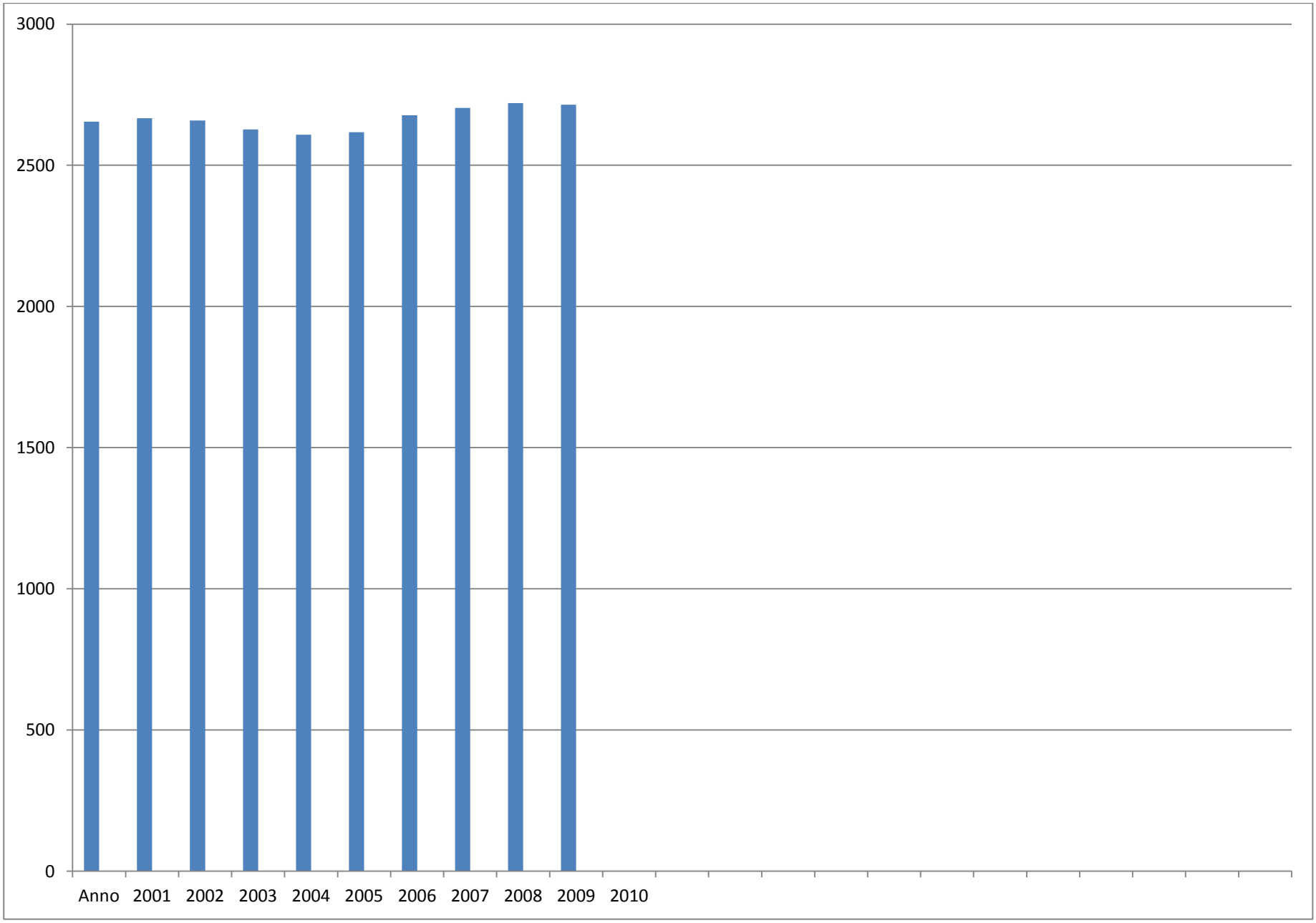
## POPOLAZIONE

| Popolazione Luras 1861-2015 | | | |
|---|---|---|---|
| **Anno** | **Residenti** | **Variazione** | **Note** |
| 1861 | 1.835 | | Minimo |
| 1871 | 2.042 | 11,3% | |
| 1881 | 2.242 | 9,8% | |
| 1901 | 2.500 | 11,5% | |
| 1911 | 2.794 | 11,8% | |
| 1921 | 2.943 | 5,3% | |
| 1931 | 2.934 | -0,3% | |
| 1936 | 2.981 | 1,6% | |
| 1951 | 3.151 | 5,7% | Massimo |
| 1961 | 3.051 | -3,2% | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1971 | 2.611 | -14,4% | |
| 1981 | 2.701 | 3,4% | |
| 1991 | 2.762 | 2,3% | |
| 2001 | 2.660 | -3,7% | |
| 2010 ind | 2.715 | 2,1% | |
| 2011 | 2.681 | -1,2% | |
| 2012 | 2.640 | | |
| 2013 | 2.628 | | |
| 2014 | 2.603 | | |
| 2015 | 2.588 | -0,576 | |

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

| ANNO | RESIDENTI | % VARIAZIONE | NUCLEI FAMILIARI | COMPONENTI PER FAMIGLIA | % MASCHI | FEMMINE |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2001 | 2655 | | | | | |
| 2002 | 2667 | 0,5% | | | 1304 | 1351 |
| 2003 | 2659 | -0,3% | 1.004 | 2,65 | 1306 | 1361 |
| 2004 | 2627 | -1,2% | 1.007 | 2,61 | 1302 | 1357 |
| 2005 | 2608 | -0,7% | 1.001 | 2,61 | 1298 | 1329 |
| 2006 | 2617 | +0,3% | 1.019 | 2,57 | 1287 | 1321 |
| 2007 | 2677 | +2,3% | 1.047 | 2,56 | 1295 | 1322 |
| 2008 | 2703 | +1,0% | 1.068 | 2,53 | 1323 | 1354 |
| 2009 | 2720 | +0,6% | 1.084 | 2,51 | 1332 | 1371 |
| 2010 | 2715 | -0,2% | 1.102 | 2,46 | 1337 | 1383 |
| **2011** | **2681** | **-1,2%** | **1.111** | | **1318** | **1363** |
| **2012** | **2640** | | **1110+1 convivenza** | | **1298** | **1342** |
| **2013** | **2.628** | | **1117+1 convivenza** | | **1287** | **1.341** |
| **2014** | **2.603** | | **1111** | | **1277** | **1326** |
| **2015** | **2.588** | | **1109** | | **1265** | **1323** |


3000
2500
2000
1500
1000
500
0
Anno
2001
2002
2003
2004
2005
2006
2007
2008
2009
2010

% Trend Popolazione 2007-2015
Distribuzione della popolazione residente suddivisa per classi di età e stato civile
**POPOLAZIONE PER ETÀ**

| POPOLAZIONE PER ETÀ | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ANNO | 0-14 % | 15-64 % | 65+ % | Abitanti | INDICE VECCHIAIA % | ETA' MEDIA |
| 2007 | 13,1 | 66,9 | 19,9 | 2677 | 152,2 | 42,1 |
| 2008 | 12,9 | 67,5 | 19,5 | 2703 | 151,2 | 41,9 |
| 2009 | 13,2 | 66,6 | 20,2 | 2720 | 152,7 | 42,0 |
| 2010 | 13,2 | 66,5 | 20,3 | 2715 | 154,0 | 42,3 |
| 2011 | 13,4 | 66,0 | 20,6 | 2681 | 153,6 | 42,4 |
| 2012 | 13,4 | 65,6 | 21,0 | 2649 | 157,1 | 42,9 |
| 2013 | 353 | 1.738 | 537 | 2628 | | |
| 2014 | 13,4 | 65,2 | 21,4 | 2.603 | 159,2 | 43,7 |
| 2015 | 12,55 | 63,72 | 23,72 | 2588 | | |

**POPOLAZIONE PER STATO CIVILE**

## Luras - Coniugati e non

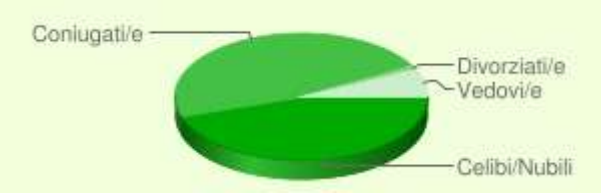
| Anno | Celibi/Nubili | Coniugati/e | Divorziati/e | Vedovi/e | Totale | %Coniugati/e | %Divorziati/e |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2007 | 1.170 | 1.249 | 16 | 182 | 2.617 | 47,7% | 0,6% |
| 2008 | 1.208 | 1.266 | 20 | 183 | 2.677 | 47,3% | 0,7% |
| 2009 | 1.220 | 1.275 | 22 | 186 | 2.703 |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

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2011 | 1.219 | 1281 | 22 | 193 | 2715 | | |
| 2012 | | | | | | | |
| 2013 | | | | | | | |
| 2014 | | | | | | | |
| 2015 | 635+541 | 579+585 | 22+24 | 29+173 | | | |
| **Totale** | | | | | | | |

| **Maschi (2015)** | | |
|---|---|---|
| **Stato Civile** | **Quanti** | **Percentuale** |
| Celibi | 635 | 49,4% |
| Coniugati | 579 | 48,2% |
| Divorziati | 22 | 0,8% |
| Vedovi | 29 | 1,5% |
| **Totale** | | |

| Femmine (2015) | | |
|---|---|---|
| **Stato Civile** | **Quanti** | **Percentuale** |
| Nubili | 541 | 40,5% |
| Coniugate | 585 | 46,3% |
| Divorziate | 24 | 0,9% |
| Vedove | 173 | 12,4% |
| **Totale** | | |

| Totale (2015) | | |
|---|---|---|
| **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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **2005** | 60 | 2.608 | 2,3% | 20 | | | | 56,7% |
| **2006** | 71 | 2.617 | 2,7% | 24 | | | 11 | 53,5% |
| **2007** | 140 | 2.677 | 5,2% | 35 | 57 | 39 | 12 | 51,4% |
| **2008** | 156 | 2.703 | 5,8% | 35 | 65 | 44 | 12 | 53,8% |
| **2009** | 168 | 2.720 | 6,2% | 42 | 70 | 47 | 18 | 53,6% |
| **2010** | 182 | | 6,7% | | | | | 53,3% |
| **2011** | 166 | 2.681 | | | | | | 50,6% |
| **2012** | 153 | | | | | | 3 | |
| **2013** | 159 | 2.628 | | | | | 4 | |
| **2014** | | 2.603 | | | | | | |
| **2015** | 110 | 2588 | | 19 | | | | |

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

Belga, russi, messicani

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 | **Romania** | 106 | 55,66% | **10,5%** |
| 2 | **Marocco** | 52 | 57,69% | **1,9%** |
| 3 | **Polonia** | 11 | 45,45% | **0,0%** |
| 4 | **Brasile** | 3 | 0,0% | **0,0%** |
| 5 | **Colombia** | 2 | 50,00% | |
| 6 | **Ucraina** | 1 | 0,0% | **0,0%** |
| 7 | **Messico** | 1 | 0,0% | **0,0%** |
| 8 | **Ungheria** | 1 | 0,0% | 0,0% |

**Provenienza per Continente (2011)**

| Da Dove | Quanti | %Maschi | %Totale | Var. Anno Prec. |
|---|---|---|---|---|
| **Europa** | 124 | 53,2% | 66,1% | **9,9%** |
| **Africa** | 52 | 57,7% | 31,5% | **1,9%** |
| **America** | 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. |
|---|---|---|---|---|
| **Unione Europea** | 109 | 54,1% | 64,9% | 10,1% |
| **Africa Sett.** | 53 | 58,5% | 31,5% | 1,9% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 9 | **Regno Unito** | 1 | 100,0% | |
| 10 | **Federazione Russa (Russia)** | 1 | 0,0% | 0,0% |
| 11 | **Slovacchia** | 1 | 0,0% | 0,0% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **America Centro Meridionale** | 4 | 0,0% | 2,4% | 33,3% |
| **Europa Centro Orientale** | 2 | 0,0% | 1,2% | |

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

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

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

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

## Luras - Redditi Irpef

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

Limiti di finanza pubblica

# ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI LURAS

**CONSIGLIO**

**GIUNTA**

**SINDACO**

**SEGRETARIO**

**POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

| **SERVIZI AMMINIST.VI**<br>**AFFARI GENERALI**<br>**PERSONALE**<br>**SERVIZIO SOCIO-ASSIST.** | **SERVIZI DEMOGRAFICI SOCIO-CULTURALI**<br>**ATTIVITA' PRODUTTIVE**<br>**SERVIZIO VIGILANZA** | **BILANCIO**<br>**FINANZA E CONTABILITA'**<br>**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 01/01/2016 nel Comune di LURAS lavorano 15 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.4 C3 | N.1 D1 |
| | N.2 B4 | | N.1 D2 |
| | | | N.2 D3 |
| | | | N.1 D4 |
| 2 | 5 | 4 | 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, VIGILANZA** |
|---|---|---|---|
| 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. D2 | N. 2 Dipendente cat. B4 | N.2 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 Giugno2011 sono state approvate le linee programmatiche e gli indirizzi generali dell'azione di governo dell'Amministrazione per il mandato amministrativo.

**PROGRAMMA DI MANDATO DELL'AMMINISTARZIONE COMUNALE**

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

Le azioni previste riguardano i seguenti settori:

**- SETTORE LAVORI PUBBLICI**

- OPERE PUBBLICHE: Manutenzione patrimonio comunale - Restauro del "Palazzo Perantoni";

- CENTRO STORICO: Riqualificazione vie e piazze in granito

- URBANISTICA: Revisione del Piano Urbanistico Comunale – Revisione del Piano Particolareggiato del Centro Storico - Redazione di un Piano di edilizia Economica e Popolare – Partecipazione ai Bandi comunali per il recupero del patrimonio edilizio inutilizzato da destinare alla locazione a canone moderato.

- RIQUALIFICAZIONE DELLA VIABILITA' DEL CENTRO URBANO, con rifacimento delle pavimentazioni, delle infrastrutture di rete e della segnaletica.

- INTERVENTI SUL SISTEMA VIARIO URBANO E PIANO DEI PARCHEGGI

- INTERVENTI SUL SISTEMA VIARIO RURALE

- MANUTENZIONE E CURA DEL VERDE PUBBLICO

- INTERVENTI PER IL CIMITERO COMUNALE

- INTERVENTI PER LE ARCHITETTURE RELIGIOSE

**- TURISMO**

**-** Valorizzazione turistica dell'area e del lago Liscia

**- SPORT**

- Riqualificazione del complesso sportivo "Limbara";

- Realizzazione campi da tennis nel complesso del "Palazzetto dello Sport"

- Riqualificazione della recinzione del campo "Toveddu";

- Realizzazione percorso sportivo-naturalistico all'interno del boschetto del compendio comunale di "Manunta";

- Creazione del premio comunale dello sport per l'assegnazione, mediante apposito bando, del Premio "Atleta dell'anno"

**PUBBLICA ISTRUZIONE**

- Manutenzione straordinaria degli edifici scolastici

- Realizzazione dell'Asilo Nido comunale

- Creazione di un 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 e' 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 | N.2 | N.3 | N.4 |
|---|---|---|---|
| **AREA AMMINIST. AFFARI GENERALI, SOCIALE,PERSONALE** | **AREA SERVIZI FINANZIARI** | **AREA SERVIZI TECNICI** | **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 | 2016 |
| ASSESSORATO | SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI |
| CENTRO DI RESPONSALITA' | 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 | 25 | 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 3 | | Prestazione Servizi | | | | | |

| OUTPUT/PRODOTTI DEL SERVIZIO | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| COD. | DESCRIZIONE | VOLUMI N-2 | VOLUMI N-1 | VOLUMI 2016 | I^ RILEV N | II^ RILEV N | III^ RILEV N | VARIAZIONE % |
| | Progetto estivo per minori "Estate insieme" | 40 | 40 | 40 | | | | |
| | Progetto giovani | 0 | 400 | 400 | | | | |
| | Festa dei diciottenni | 18 | 20 | 20 | | | | |
| | Gite brevi per anziani | 0 | 0 | 30 | | | | |
| | Festa dell'anziano | 80 | 50 | 50 | | | | |
| | Soggiorno climatico | 49 | 50 | 50 | | | | |
| | Inserimento disabili in strutture residenziali | 4 | 2 | 4 | | | | |
| | Contributi economici a singoli e persone in difficoltà | 3 | 2 | 3 | | | | |
| | Sostegno alle povertà | 71 | 81 | 79 | | | | |
| | Contributi per persone non autosufficienti. * | 62 | 58 | 48 | | | | |
| | Contributi per famiglie con quattro o più figli a carico | 6 | 8 | 8 | | | | |
| | Contributi per famiglie a basso reddito per sgravi pagamento canoni di locazione | 31 | 27 | 31 | | | | |

| INDICATORI QUALITATIVI | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| TIPOLOGIA | DESCRIZIONE | STANDARD DI RIFERIMENTO | VALORE ATTESO N (A) | VALORE CONSEGUITO N (B) | VARIAZIONE % (A-B) |
| | N° 25 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 | 2016 |
| ASSESSORATO | |
| CENTRO DI RESPONSALITA' | 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 ASISTENZIALE-PERSONALE |
| SERVIZIO ORGANIZZATIVO | **AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI** |

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Funzionamento Organi istituzionali (Convocazione organi, movimento deliberativo, tenuta atti e registri, contratti, Regolamenti, Ordinanze, Commissioni, Rappresentanze)

Funzioni necessarie all'operatività degli uffici e delle sedi dell'Amministrazione. Svolgimento di compiti a supporto delle attività d'ufficio di Segreteria.

Gestione di corrispondenza, documentazione e plichi in arrivo ed in partenza prodotti dall'amministrazione. Ordinazione e conservazione di materiale e documentazione prodotta o utilizzata dall'amministrazione. Funzionamento di centri stampa, riproduzione e assimilabili.

Attività finalizzate al servizio di pulizia dei locali comunali.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

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

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

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

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

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

| OUTPUT/PRODOTTI DEL SERVIZIO | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| COD. | DESCRIZIONE | VOLUMI N-2 | VOLUMI N-1 | VOLUMI 2016 | I^ RILEV N | II^ RILEV N | III^ RILEV N | VARIAZIONE % |
| | Convocazioni Consiglio Comunale | 8 | 9 | 11 | | | | |
| | Numero Deliberazioni Consiglio Comunale | 33 | 34 | 40 | | | | |
| | Numero Deliberazioni Giunta Comunale | 97 | 125 | 130 | | | | |
| | Numero Deliberazioni Segreteria | 53 | 50 | 50 | | | | |
| | Numero atti protocollati | 6978 | 7552 | 7560 | | | | |
| | Albo Provvidenze economiche | 167 | 224 | 52 | | | | |
| | Gestione sito web istituzionale | 9800 | 10.000 | 10.000 | | | | |
| | Contratti dei servizi del settore | 6 | 6 | 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 | 85% | 90% | | |
| | Rispetto delle scadenze per le pratiche di competenza dell'ufficio servizio. | 90% | 90% | | |

**SERVIZIO ORGANIZZATIVO 1.3 - PERSONALE**

| | |
|---|---|
| PERIODO DI RIFERIMENTO | 2016 |
| ASSESSORATO | PERSONALE |
| CENTRO DI RESPONSALITA' | 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.<br>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*.).<br>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 | | | | | |

| 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- | 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 | 1 | 1 | | | | |
| | COMUNICAZIONE IN OCCASIONE DI SCIOPERI | 14 | 7 | 10 | | | | |
| | 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 2016 |
| ASSESSORATO | DELEGA AL BILANCIO |
| CENTRO DI RESPONSALITA' | RESPONSABILE AREA ECONONICO/FINANZIARIA |

| | |
|---|---|
| PROGRAMMA RPP | FUNZIONE 1 |
| SERVIZIO DPR n.194/1996 | 01.03 |
| SETTORE ORGANIZZATIVO | AREA GESTIONE ECONOMICO/FINANZIARA |
| 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. 27 del 01.08.14 | D.C.C. n. 22 del 16.06.15 | Metterlo a disposizione Dei consiglieri entro il 31/05/15 | | | | |
| | Certificato al Bilancio di previsione | Spedito 17.12.14 Prot. 6792 | | Entro il 20/04/16 | | | | |
| | Variazione e storni al bilancio di previsione e alla relazione previsionale e programmatica | N°01 | N. 2 | N°2 | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Verifica dello stato di attuazione dei programmi e riequilibrio della gestione: | D.C.C. n. 30 del 30.09.14 | D.C.C. n. 25 del 30.07.15 | Entro il 31.07.2016 | | | | |
| | Stesura verbale di chiusura | D.G.C. n. 1 del 14.01.15 | D.G.C. n. 1 del 14.01.16 | Entro il 31.12.2016 | | | | |
| | Compilazione conto consuntivo e relativi annessi: | D.C.C. n. 15 del 30.04.14 | D.C.C. n. 11 del 14.05.15 | Metterlo a disposizione Dei consiglieri entro il 20/03/16 | | | | |
| | Certificato al conto di Bilancio | Spedito in data 25.09.14 | Spedito in data 25.05.15 | Entro il 31.05.2016 | | | | |
| | Gestione bilancio e contabilità negli impegni | N. 549 | N. 518 | N. 600 | | | | |
| | Gestione bilancio e contabilità negli accertamenti: | N. 60 | N. 44 | N. 60 | | | | |
| | Gestione reversali | N. 985 | N. 1110 | N. 1000 | | | | |
| | Gestione mandati | N. 2700 | 2202 | N.2400 | | | | |

| 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 | 2016 |
| ASSESSORATO | DELEGA AL BILANCIO |
| CENTRO DI RESPONSALITA' | RESPONSABILE AREA ECONONICO/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.<br><br>Registrazione in contabilità delle fatture dell'ente ed il relativo controllo.<br><br>Consulenza a tutti gli uffici per le informazioni necessarie all'attività in materia finanziaria. |

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

| DOTAZIONE STRUMENTALE | | | |
|---|---|---|---|
| COD. | N | TIPOLOGIA | UTILIZZO (%) |
| | 3 | COMPUTERS | 25% |

| | 2 | STAMAPNTI | 25% |
|---|---|---|---|

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

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

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

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

| OUTPUT/PRODOTTI | DEL SERVIZIO | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| COD. | DESCRIZIONE | VOLUMI N-2 | VOLUMI N-1 | VOLUMI | I^ RILEV N | II^ RILEV N | III^ RILEV N | VARIAZIONE % |
| | Compilazione e distribuzione dei CUD/2015 | Spediti N. 65 CUD/2014 | Spediti N. 56 CUD/2015 | N° 56 Da spedire entro 15.03.2016 | | | | (-)7,5% |
| | Adempimenti fiscali (UNICO/2015-770): | Spedito il 22.7.14 Spedito il 27.9.14 | Spedito il 14.7.15 Spedito il 17.10.15 | Da spedire entro 31.07.16 e 25.09.16 | | | | |
| | Conto annuale al personale (parte economica | Predisposto entro i termini | Predisposto entro i termini | 31.05.2016 | | | | |
| | Rendicontazione e riparto diritti di Segreteria e spedizione all'Agenzia Autonoma per la gestione dell'albo dei segretari | Non dovuto | Non dovuto | Non dovuto | | | | |
| | Certificato sui mutui contratti nel 2011 | Non dovuto | Non dovuto | Non dovuto | | | | |
| | Presentazione della domanda per il recupero dell'IVA sui servizi non commerciali affidati in gestione a soggetti terzi | Non dovuto | Non dovuto | Non dovuto | | | | |
| | Aggiornamento | Inseriti 16 beni | Inseriti 39 beni | 31.02.2016 | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | inventario anno | incremento patrimonio 17.184,08 | incremento patrimonio 28.334,64 | | | | | |
| | Gestione Mutui | Nessuno | Nessuno | Nessuno | | . | | |

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

**SERVIZIO ORGANIZZATIVO 2.3 – TRIBUTI -**

| | |
|---|---|
| PERIODO DI RIFERIMENTO | 2016 |
| ASSESSORATO | DELEGA AL BILANCIO |
| CENTRO DI RESPONSALITA' | RESPONSABILE AREA ECONONICO/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.<br>Attività di sportello per le relazioni con il pubblico. |

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

| DOTAZIONE STRUMENTALE | | | |
|---|---|---|---|
| COD. | N | TIPOLOGIA | UTILIZZO (%) |
| | 3 | COMPUTERS | 20% |
| | 1 | COMPUTERS | 100% |
| | 2 | STAMAPANTI | 20% |
| | 1 | STAMPANTI | 100% |
| DOTAZIONE FINANZIARIA – ENTRATE | | | |

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

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

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

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

| OUTPUT/PRODOTTI DEL SERVIZIO | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| COD. | DESCRIZIONE | VOLUMI N-2 | VOLUMI N-1 | VOLUMI | I^ RILEV N | II^ RILEV N | III^ RILEV N | VARIAZIONE % |
| | Ruolo TARSU/TARES/TARI | Det.16 /2014 | Det.15 /2015 | Entro 30.09.16 | | | | |
| | Accertamenti ICI | N° 4 accertamenti | | N° 3 accertamenti | | | | |
| | Accertamenti TARSU | N° 2 accertamenti | | N° 10 accertamenti | | | | |
| | Regolamento TARES | | | | | | | |
| | Regolamento IMU | | | | | | | |
| | Convenzioni Tosap mercato | | | | | | | |

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

# AREA FUNZIONALE N. 3

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

**3.1 - URBANISTICA - EDILIZIA**

**3.2 - GESTIONE MANUTENZIONI**

**3.3 - PROTEZIONE CIVILE EMERGENZE**

**SERVIZIO ORGANIZZATIVO 3.1 – URBANISTICA - EDILIZIA**

| | |
|---|---|
| PERIODO DI RIFERIMENTO | Anno 2016 |
| ASSESSORATO | URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA |
| CENTRO DI RESPONSALITA' | RESPONSABILE AREA SERVIZI TECNICI |

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

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

| RISORSE UMANE ASSEGNATE | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N | COGNOME E NOME | CAT.CCNL | ORE SETTIMAN. | GIORNI | NUOVA RISORSA | % N-1 | % N | SCOSTAMENTO |
| 1 | DEPPERU GIUSEPPE | D4 | 12 | 6 | NO | 33,30% | 33,30% | 0 |
| 2 | TAMPONI FRANCO | C3 | 6 | 6 | NO | 16,70% | 16,70% | 0 |
| 3 | SANNA GIAN GAVINO | B4 | 12 | 6 | NO | 33,30% | 33,30% | 0 |

| DOTAZIONE STRUMENTALE | | | |
|---|---|---|---|
| COD. | N | TIPOLOGIA | UTILIZZO (%) |
| | 1 | PC - HAP COMPAQ | 50% |
| | 1 | PC – ASSEMBLATO ASUS | 20% |
| | 1 | PC – PACKARD BELL | 30% |
| | 1 | STAMPANTE - EPSON STYLUS 1420 | 5% |
| | 1 | STAMPANTE – PLOTER HP DESIGNJET 111 | 25% |
| | 1 | FOTORIPRODUTTORE STAMPANTE RICOH AFICJO MP 4001 | 70% |
| | 1 | AUTOVEICOLO PANDA 4X4 | 40% |
| | 1 | AUTOVEICOLO LAND ROVER – FUORISTRADA | 60% |
| | 1 | NISSAN NAVARA WORK | 35% |

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

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

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

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

| OUTPUT/PRODOTTI DEL SERVIZIO | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| COD. | DESCRIZIONE | VOLUMI N-2 | VOLUMI N-1 | VOLUMI N PREV. A | I^ RILEV N | II^ RILEV N | III^ RILEV N B | VARIAZIONE % A – B |
| 1.1 | PRATICHE DEDILIZIE ISTRUITE | 124 | 90 | 100 | | | | |
| 2.1 | RILASCIO CONCESS. EDILIZIE | 47 | 22 | 25 | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3.1 | RILASCIO AUTORIZZ. EDILIZIE | 53 | 26 | 30 | | | | |
| 4.1 | ACCERTAMENTI ABUSI EDILIZI | 0 | 0 | 0 | | | | |
| 5.1. | EMISSIONE ORDINANZE SOSP. | 0 | 0 | 0 | | | | |
| 6.1 | EMISSIONE ORDINANZE DEMOL. | 0 | 0 | 0 | | | | |
| 7.1 | RILACSIO CERTIF. DEST. URBAN. | 38 | 39 | 40 | | | | |
| 8.1 | RILASCIO CERTIF. AGIBILITA' | 9 | 11 | 10 | | | | |

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

**SERVIZIO ORGANIZZATIVO 3.2 – GESTIONE E MANUTENZIONI**

| | |
|---|---|
| PERIODO DI RIFERIMENTO | 2016 |
| ASSESSORATO | LAVORI PUBBLICI – SPORT – AGRICOLTURA – AMBIENTE – ISTRUZIONE PUBBLICA |
| CENTRO DI RESPONSALITA' | AREA DEI SERVIZI TECNICI |

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

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

RISORSE UMANE ASSEGNATE

| N | COGNOME E NOME | CAT.CCNL | ORE SETTIMAN. | GIORNI | NUOVA RISORSA | % N-1 | % N | SCOSTAMENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | DEPPERU GIUSEPPE | D4 | 18 | 6 | NO | 50 | 50 | 0 |
| 2 | TAMPONI FRANCO | C3 | 18 | 6 | NO | 50 | 50 | 0 |
| 3 | SANNA GIAN GAVINO | B4 | 18 | 6 | NO | 50 | 50 | 0 |
| 4 | PALA GIACOMO | B4 | 30 | 6 | NO | 83,30 | 83,30 | 0 |
| 5 | DEPPERU PIETRO | A1 | 30 | 6 | NO | 83,30 | 83,30 | 0 |

| DOTAZIONE STRUMENTALE | | | |
|---|---|---|---|
| COD. | N | TIPOLOGIA | UTILIZZO (%) |
| | 1 | PC - HAP COMPAQ | 38 |
| | 1 | PC – ASSEMBLATO ASUS | 45 |
| | 1 | PC – PACKARD BELL | 50 |
| | 1 | STAMPANTE - EPSON STYLUS 1420 | 45 |
| | 1 | STAMPANTE – PLOTER HP DESIGNJET 111 | 50 |
| | 1 | FOTORIPRODUTTORE STAMPANTE RICOH AFICJO MP 4001 | 50 |
| | 1 | AUTOVEICOLO PANDA 4X4 | 65 |
| | 1 | NISSAN NAVARA WORK | 10 |
| | 1 | AUTOCARRO BREMACH | 65 |

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

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

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

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

| OUTPUT/PRODOTTI DEL SERVIZIO | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| COD. | DESCRIZIONE | VOLUMI N-2 | VOLUMI N-1 | VOLUMI | I^ RILEV N | II^ RILEV N | III^ RILEV N | VARIAZIONE % |
| 2.1 | Perizie di spesa | 105 | 100 | 90 | | | | |
| 2.2 | Richiesta di preventivi | 62 | 60 | 50 | | | | |
| 2.3 | Interventi effettuati | 103 | 100 | 90 | | | | |
| 2.4 | Determinazioni assunte | 124 | 120 | 120 | | | | |
| 2.5 | Liquidazioni effettuate | 107 | 100 | 100 | | | | |

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

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

**SERVIZIO ORGANIZZATIVO 3.3 – PROTEZIONE CIVILE ED EMERGENZE -**

| | |
|---|---|
| PERIODO DI RIFERIMENTO | 2016 |
| ASSESSORATO | LAVORI PUBBLICI – AGRICOLTURA – TERRITORIO ED AMBIENTE – SERVIZI SOCIALI |
| CENTRO DI RESPONSALITA' | AREA DEI SERVIZI TECNICI |

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

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

| RISORSE UMANE ASSEGNATE | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N | COGNOME E NOME | CAT.CCNL | ORE SETTIMAN. | GIORNI | NUOVA RISORSA | % N-1 | % N | SCOSTAMENTO |
| 1 | DEPPERU GIUSEPPE | D4 | 6 | 6 | NO | 16,70 | 16,70 | 0 |
| 2 | TAMPONI FRANCO | C3 | 12 | 6 | NO | 33,70 | 33,70 | 0 |
| 3 | SANNA GIAN GAVINO | B4 | 6 | 6 | NO | 16,70 | 16,70 | 0 |
| 4 | PALA GIACOMO | B4 | 6 | 6 | NO | 16,70 | 16,70 | 0 |
| 5 | DEPPERU PIETRO | A1 | 6 | 6 | NO | 16,70 | 16,70 | 0 |

| DOTAZIONE STRUMENTALE | | | |
|---|---|---|---|
| COD. | N | TIPOLOGIA | UTILIZZO (%) |
| | 1 | PC - HAP COMPAQ | 12 |
| | 1 | PC – ASSEMBLATO ASUS | 30 |
| | 1 | PC – PACKARD BELL | 20 |
| | 1 | STAMPANTE - EPSON STYLUS 1420 | 20 |
| | 1 | STAMPANTE – PLOTER HP DESIGNJET 111 | 20 |
| | 1 | FOTORIPRODUTTORE STAMPANTE RICOH AFICJO MP 4001 | 15 |
| | 1 | AUTOVEICOLO PANDA 4X4 | 15 |
| | 1 | AUTOVEICOLO LAND ROVER – FUORISTRADA | 15 |
| | 1 | AUTOCARRO BREMACH | 80 |
| | 1 | NISSAN NAVARA WORK | 50 |

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

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

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

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

| OUTPUT/PRODOTTI DEL SERVIZIO | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| COD. | DESCRIZIONE | VOLUMI N-2 | VOLUMI N-1 | VOLUMI | I^ RILEV N | II^ RILEV N | III^ RILEV N | VARIAZIONE % |
| 3.1 | Comunicazioni di pre-allerta | 17 | 20 | 20 | | | | |
| 3.2 | Avvisi ai cittadini | 17 | 12 | 10 | | | | |
| 3.3 | Sopralluoghi effettuati | 10 | 18 | 10 | | | | |
| 3.4 | Criticità accertate | 5 | 3 | 3 | | | | |
| 3.5 | Persone informate su criticità | 10 | 7 | 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 metodi di comportamento | 8 | 9 | | |
| Accertamento delle criticità | Assicurare immediato sopralluogo nelle parti del territorio individuate come criticità dai piani comunali di protezione civile e fornitura delle indicazioni delle misure di comportamento da intraprendere | 7 | 9 | | |
| Evoluzione degli eventi | Fornire alle strutture regionali di Protezione civile tutte le informazioni relative all'evoluzione degli eventi. | 8 | 9 | | |

# AREA FUNZIONALE N. 4

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

**4.1 - SERVIZI DEMOGRAFICI**

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

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

**4.4 - POLIZIA MUNICIPALE – GESTIONE AUTOMEZZI COMUNALI – ALBO PRETORIO – NOTIFICH**E

**SERVIZIO ORGANIZZATIVO 4.1 - SERVIZI DEMOGRAFICI**

| | |
|---|---|
| PERIODO DI RIFERIMENTO | ANNO 2016 |
| ASSESSORATO | NESSUNO |
| CENTRO DI RESPONSALITA' | RESPONSABILE SERVIZI DEMOGRAFICI-ATTIVITA' PRODUTTIVE-CULTURALE-SPORT-POLIZIA MUNICIPALE |

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

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

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

| DOTAZIONE STRUMENTALE | | | |
|---|---|---|---|
| COD. | N | TIPOLOGIA | UTILIZZO (%) |
| | 2 | COMPUTER | 40% |
| | 6 | STAMPANTI | 40% |

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

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

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

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

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

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

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

| | |
|---|---|
| PERIODO DI RIFERIMENTO | 2016 |
| ASSESSORATO | ASS.TO PUBBLICA ISTRUZIONE – CULTURA – TURISMO E SPETTACOLO |
| CENTRO DI RESPONSALITA' | RESPONSABILE SERVIZI DEMOGRAFICI-ATTIVITA' PRODUTTIVE-CULTURALE-SPORT-POLIZIA MUNICIPALE |

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

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

RISORSE UMANE ASSEGNATE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

| | |
|---|---|
| PERIODO DI RIFERIMENTO | Anno 2016 |
| ASSESSORATO | ATTIVITA' PRODUTTIVE – ARTIGIANATO – COMMERCIO – AGRICOLTURA – SPORT |
| CENTRO DI RESPONSALITA' | RESPONSABILE SERVIZI DEMOGRAFICI-ATTIVITA' PRODUTTIVE-CULTURALE- SPORT-POLIZIA MUNICIPALE |

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

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

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

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

DOTAZIONE FINANZIARIA – ENTRATE

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

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

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

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

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

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

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

| | |
|---|---|
| PERIODO DI RIFERIMENTO | ANNO 2016 |
| ASSESSORATO | NESSUNO |
| CENTRO DI RESPONSALITA' | 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 – NOTIFICH**E |

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Polizia Municipale: servizio di vigilanza urbana ed extra urbana , attivita' commerciali e di polizia stradale ; quantificazione e riscossione tasse occupazione spazi ed aree pubbliche; controllo prevenzione incendi e segnaletica stradale; segnalazione guasti pubblica illuminazione; vigilanza attivita' edificatoria segnalazione abusi edilizi, sopralluogo con ufficio tecnico e trasmissione atti procura della repubblica;servizio randagismo ,pratiche per sterilizzazioni cani randagi e di proprieta' ,aggiornamento anagrafe canina. gestione automezzi comunali (n°7): pagamento bolli, assicurazione, predisposizione atti per riparazioni; revisione biennale o annuale (scuolabus).pubblicazione atti albo pretorio "on line"; evasione notifiche atti emessi dal comune o altri enti.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

| N | COGNOME E NOME | CAT.CCNL | ORE SETTIMAN. | GIORNI | NUOVA RISORSA | % N-1 | % N | SCOSTAMENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | CAREDDU PIERO | C3 | 0/0 | 365 | NO | 0/0 | 0/0 | ZERO |
| 2 | ADDIS ANTONIO GIACOMO | C3 | 36/36 | 365 | NO | 36/36 | 36/36 | ZERO |
| 3 | FORTELEONI PIERPAOLO | C3 | 36/36 | 365 | NO | 36/36 | 36/36 | ZERO |
| 4 | CAREDDU ANTONIO | B3 | 19/36<br>36/36 | 270<br>95 | NO | 19/36<br>36/36 | 19/36<br>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<br>100% GG. 95 |
| 5 | PISCHEDDA GIOVANNI | B3 | | 11,10% |

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

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

# ALBERO DELLE PERFORMANCE

**PROGRAMMI STRATEGICI**

**Linea strategica A**

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

**AZIONI STRATEGICHE DELLA LINEA A**

**1.A)** Regolamento Contabilità

**2.A**) Relazione Fine Mandato

**3.A)** Rinnovo del Consiglio Comunale – Servizio Elettorale

**4.A)**Pratiche di quiescenza personale con la nuova procedura PASS-WEB

**5.A)** Recupero evasione Tributaria

**6.A)** Rinnovo del Consiglio Comunale – Servizio Amministrativo

**7.A)** Unioni Civili

**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.

**AZIONI STRATEGICHE DELLA LINEA B**

**1.B)** Piano Integrato

**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 C**

**1.C** Legge 162/98, art.1 lett. C

**2.C)** Realizzazione Asilo Nido

**3.C)** Valorizzazione Sito Olivastro Millenario.

**4.C)** Manutenzione Straordinaria e Adeguamento Scuola Primaria

**5.C**) Manutenzione Straordinaria e Adeguamento Scuola Secondaria

**6.C)** Manutenzione Straordinaria Adeguamento Scuola Materna

**7.C**) Convenzione con l'Università degli Studi di Sassari

**8.C)** Accreditamento del Comune all'Albo Regionale del Servizio Civile

**OBIETTIVI TRASVERSALI PER LE QUATTRO AREE**

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

OBIETTIVO STRATEGICO 1.A

| LINEA STRATEGICA A | AZIONE STRATEGICA | OBIETTIVO OPERATIVO | INDICATORI DI PERFORMANCE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | DESCRIZIONE | FORMULA | V.ATTESO | I RILEV. | II RILEV. | III RILEV. | % RAGG. |
| Assistenza e supporto all'attività amministrativa rivolta all'erogazione dei sevizi al cittadino | Regolamento Contabilità<br><br>**P.O.RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO** | Adeguamento alle nuove disposizioni normative, in seguito all'armonizzazione dei sistemi contabili<br>Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente. | Professionalità e capacità organizzativa | Garantire la corretta gestione delle nuove regole contabili | **90%** | | | | |

| Piano Operativo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **N.** | **Azioni** | **Dipendenza** | | **G** | **F** | **M** | **A** | **M** | **G** | **L** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** | **Indicatori** | **Targets** | **Vincoli** |
| 1 | Predisposizione del regolamento | | **P** | | | | **x** | | | | | | | | | Temporale | **100%** | |
| | | | **R** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2** | Approvazione in Consiglio | | **P** | | | | | | | | | | | | **x** | Temporale | **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 sevizi al cittadino | Relazione di fine mandato<br><br>**P.O.RESPONSABILE Area Servizi finanziari** | Redazione di un documento sintetico e trasparente | Professionalità e capacità organizzativa | Informare su ciò che è stato l'operato durante i cinque anni di mandato. | **100%** | | | | |

| Piano Operativo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **N.** | **Azioni** | **Dipendenza** | | **G** | **F** | **M** | **A** | **M** | **G** | **L** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** | **Indicatori** | **Targets** | **Vincoli** |
| 1 | Redazione del documento | | **P** | | | **x** | | | | | | | | | | Temporale | **100%** | |
| | | | **R** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2** | Trasmissione alla Corte dei Conti e Pubblicazione sul Sito istituzionale dell'ENTE | Normativa | **P** | | | | **x** | | | | | | | | | Temporale | **100%** | |
| | | | **R** | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | **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 sevizi al cittadino | Rinnovo del Consiglio Comunale<br><br>**P.O.RESPONSABILE SERV.DEM.- P.I.-ATT.PR.-CULT.-SPORT-TUR.- POL. MUN.** | | | | **100%** | | | | |

| Piano Operativo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **N.** | **Azioni** | **Dipendenza** | | **G** | **F** | **M** | **A** | **M** | **G** | **L** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** | **Indicatori** | **Targets** | **Vincoli** |
| **1** | | | **P** | | | | | | | | | | | | | 100% | | |
| | | | **R** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2** | | | **P** | | | | | | | | | | | | | 100% | | |
| | | | **R** | | | | | | | | | | | | | | | |

OBIETTIVO STRATEGICO 4.A

| LINEA STRATEGICA A | AZIONE STRATEGICA | OBIETTIVO OPERATIVO | INDICATORI DI PERFORMANCE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | DESCRIZIONE | FORMULA | V.ATTESO | I RILEV. | II RILEV. | III RILEV. | % RAGG. |
| Assistenza e supporto all'attività amministrativa rivolta all'erogazione dei sevizi al cittadino | Pratiche di quiscenza personale con la nuova procedura PASS-WEB<br><br>**P.O.RESPONSABILE Area Servizi Finanziari** | contesto applicativo e funzionale della nuova procedura WEB realizzata nel'ambito del progetto sin 2.0, relativa alla gestione della Posizione Assicurativa di un iscritto INPS. | capacità organizzativa | Mettersi nella condizione di procedere quanto prima alla verifica e sistemazione delle Posizioni Assicurative dei propri dipendenti tramite l'applicativo Inps (ex Inpdap) PassWeb. | **95%** | | | | |

| Piano Operativo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **N.** | **Azioni** | **Dipendenza** | | **G** | **F** | **M** | **A** | **M** | **G** | **L** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** | **Indicatori** | **Targets** | **Vincoli** |
| **1** | Attivarsi per accesso e l'utilizzo dell'applicativo | Le quattro Aree | **P** | | **x** | | | | | | | | | | | Temporale | **95%** | |
| | | | **R** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2** | Formazione sull 'utilizzo dell'applicativo presso sede INPS | Normativa | **P** | | **x** | | | | | | | | | | | Temporale | **95%** | |
| | | | **R** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **3** | Procedere in autonomia alla gestione di due pratiche di dipendenti da mettere a riposo nel 2016 | Normativa | **P** | | | | **x** | **x** | | | | | | | | Temporale | **95%** | |
| | | | **R** | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | **P** | | | | | | | | | | | | | Temporale | **95%** | |
| | | | **R** | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

OBIETTIVO STRATEGICO 5.A

| LINEA STRATEGICA A | AZIONE STRATEGICA | OBIETTIVO OPERATIVO | INDICATORI DI PERFORMANCE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | DESCRIZIONE | FORMULA | V.ATTESO | I RILEV. | II RILEV. | III RILEV. | % RAGG. |
| Assistenza e supporto all'attività amministrativa rivolta all'erogazione dei sevizi al cittadino | **recupero evasione**<br><br>**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<br><br>n.20 contribuenti da controllare | **95%** | |
| | | | **R** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2** | emettere Eventuale avviso di accertamento | | **P** | | | | | | | | | | | **x** | | RAPPORTO<br><br>N° avvisi accertamenti da emettere/ n°contribuenti non in regola | **100%** | |
| | | | **R** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **3** | Controllo incassi con spedizione dell' ultimo sollecito e notifica ingiunzione fiscale per gli accertamenti divenuti definitivi, notificati nel 2012. | | **P** | | | | | | | | | | | | **x** | RAPPORTO<br><br>importo accertamenti non riscossi/importo accertamenti iscritto a ruolo | **100%** | |
| | | | **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 sevizi al cittadino | Azione di supporto in occasione dell'elezione del nuovo Sindaco e del rinnovo del Consiglio Comunale, con la predisposizione, degli atti amministrativi e con gli adempimenti successivi alla proclamazione degli eletti previsti per il settore dalle vigenti norme<br><br>**P.O.RESPONSABILE Area Servizi Amministrativi** | Adempimenti e predisposizione atti nelle varie fasi secondo le secondo le norme di legge | TEMPORALE | TEMPO REALIZZATO/TEMPO PIANIFICATO | **100%** | | | | 100% |

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

OBIETTIVO STRATEGICO 7.A

| LINEA STRATEGICA C | AZIONE STRATEGICA | OBIETTIVO OPERATIVO | INDICATORI DI PERFORMANCE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | DESCRIZIONE | FORMULA | V.ATTESO | I RILEV. | II RILEV. | III RILEV. | % RAGG. |
| Assistenza e supporto all'attività amministrativa rivolta all'erogazione dei sevizi al cittadino | Unioni Civili<br><br>**P.O.RESPONSABILE SERV.DEM.- P.I.- ATT.PR.- CULT.- SPORT-TUR.- POL. MUN.** | | | | **100%** | | | | |

| **Piano Operativo** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **N.** | **Azioni** | **Dipendenza** | | **G** | **F** | **M** | **A** | **M** | **G** | **L** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** | **Indicatori** | **Targets** | **Vincoli** |
| **1** | | | **P** | | | | | | | | | | | | | **100%** | | |
| | | | **R** | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | **P** | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | **R** | | | | | | | | | | | | | | | |

OBIETTIVO STRATEGICO 1.B

| LINEA STRATEGICA A | AZIONE STRATEGICA | OBIETTIVO OPERATIVO | INDICATORI DI PERFORMANCE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | DESCRIZIONE | FORMULA | V.ATTESO | I RILEV. | II RILEV. | III RILEV. | % RAGG. |
| Governo del territorio per miglioramento delle condizioni insediative con pianificazione di spazi liberi. | PIANO INTEGRATO L.R. 29/89<br><br>**P.O.RESPONSABILE DEi SERVIZI TECNICI** | | Professionalità e capacità organizzativa | | **90%** | | | | |

| **Piano Operativo** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **N.** | **Azioni** | **Dipendenza** | | **G** | **F** | **M** | **A** | **M** | **G** | **L** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** | **Indicatori** | **Targets** | **Vincoli** |
| 1 | Progettazione completa<br>Approvazione | Convenzioni e Delibere della Giunta Comunale | **P** | | | | | | | | | | | | | Ore di formazione | **100%** | **Approvato progetto esecutivo nel 2015** |
| | | | **R** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2** | Indizione gara di appalto | Determinazioni e Bandi | **P** | | | | | | | | | | | | | Temporale | **100%** | **Assegnazione fondi regionali** |
| | | | **R** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **3** | Affidamento e stipula contratto | Codice degli appalti | **P** | | | | | | | | | | | | | Temporale | **100%** | **Assegnazione fondi regionali** |
| | | | **R** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **4** | Consegna dei lavori | Codice degli appalti | **P** | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | **R** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **5** | Ultimazione dei lavori e collaudo | Capitolato di appalto | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

OBIETTIVO STRATEGICO 1.C

| LINEA STRATEGICA 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 | **Piani personalizzati a sostegno delle persone con disabilita' grave, ai sensi della L. N° 162/98.**<br><br>**P.O.RESPONSABILE Area Servizi Amministrativi** | Predisposizione degli atti amministrativi ed attuazione interventi | TEMPORALE<br><br>Periodo Gennaio/Dicembre | TEMPO REALIZZATO/TEMPO PIANIFICATO | **100%** | | | | |

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

OBIETTIVO STRATEGICO 2.C

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

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

OBIETTIVO STRATEGICO 3.C

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

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

OBIETTIVO STRATEGICO 4.C

| LINEA STRATEGICA A | AZIONE STRATEGICA | OBIETTIVO OPERATIVO | INDICATORI DI PERFORMANCE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | DESCRIZIONE | FORMULA | V.ATTESO | I RILEV. | II RILEV. | III RILEV. | % RAGG. |
| Promozione, cultura, sport, turismo, inclusione sociale, per favorire una migliore e piena integrazione nel contesto in cui si vive | Manutenzione Straordinaria e Adeguamento Scuola Primaria<br><br>**P.O.RESPONSABILE DEI SERVIZI TECNICI** | | Professionalità e capacità organizzativa | | **90%** | | | | |

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

OBIETTIVO STRATEGICO 5.C

| LINEA STRATEGICA A | AZIONE STRATEGICA | OBIETTIVO OPERATIVO | INDICATORI DI PERFORMANCE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | DESCRIZIONE | FORMULA | V.ATTESO | I RILEV. | II RILEV. | III RILEV. | % RAGG. |
| Promozione, cultura, sport, turismo, inclusione sociale, per favorire una migliore e piena integrazione nel contesto in cui si vive | Manutenzione Straordinaria e Adeguamento Scuola Secondaria<br><br>**P.O.RESPONSABILE DEI SERVIZI TECNICI** | | Professionalità e capacità organizzativa | | **90%** | | | | |

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

OBIETTIVO STRATEGICO 6.C

| LINEA STRATEGICA A | AZIONE STRATEGICA | OBIETTIVO OPERATIVO | INDICATORI DI PERFORMANCE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | DESCRIZIONE | FORMULA | V.ATTESO | I RILEV. | II RILEV. | III RILEV. | % RAGG. |
| Promozione, cultura, sport, turismo, inclusione sociale, per favorire una migliore e piena integrazione nel contesto in cui si vive | Manutenzione Straordinaria e Adeguamento Scuola Materna<br><br>**P.O.RESPONSABILE DEI SERVIZI TECNICI** | | Professionalità e capacità organizzativa | | **90%** | | | | |

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

OBIETTIVO STRATEGICO 7.C

| LINEA STRATEGICA A | AZIONE/OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO OPERATIVO | INDICATORI DI PERFORMANCE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | DESCRIZIONE | FORMULA | V.ATTESO | I RILEV. | II RILEV. | III RILEV. | % RAGG. |
| Assistenza e supporto all'attività amministrativa rivolta all'erogazione dei sevizi al cittadino | Convenzione con l'Università degli Studi di Sassari, Dipartimento di Scienze Umanistiche, per un tirocinio di formazione ed orientamento di studenti.<br><br>**P.O.RESPONSABILE Area Servizi Amministrativi** | Definizione atti entro il mese di Dicembre | TEMPORALE | TEMPO REALIZZATO/TEMPO PIANIFICATO | **100%** | | | | 100% |

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

OBIETTIVO STRATEGICO 8.C

| LINEA STRATEGICA A | AZIONE/OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO OPERATIVO | INDICATORI DI PERFORMANCE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | DESCRIZIONE | FORMULA | V.ATTESO | I RILEV. | II RILEV. | III RILEV. | % RAGG. |
| Assistenza e supporto all'attività amministrativa rivolta all'erogazione dei sevizi al cittadino | Accreditamento del Comune all'Albo Regionale del Servizio Civile. | Definizione atti entro ll mese di Giugno | TEMPORALE | TEMPO REALIZZATO/TEMPO PIANIFICATO | **100%** | | | | |

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

## 7. Coerenza con la programmazione economico finanziaria e di bilancio

L'insieme dei documenti costituiti dal DUP, 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 2016

Documento unico di Programmazione 2016/2018

Piano degli obiettivi 2016