

COMUNE DI LURAS

Provincia Olbia Tempio

Unione dei Comuni Alta Gallura



PIANO DELLE PERFORMANCE

TRIENNIO 2017 ÷ 2019

COMUNE DI LURAS

PIANO DELLA PERFORMANCE 2017/2019

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 Km ^q	29,9
Superficie Km ^q	87,03
Altitudine	508 metri s.l.m.

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

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

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

Le struttura comunali

- edifici comunali
- 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	2016 consuntivo	2017 preventivo
Entrate tributarie	817.405,01	784.751,96
Imposte	334.845,91	
Tasse	283.231,77	
Altri Tributi	199.327,33	
Totale	817.405,01	
Entrate da trasferimenti	1.581.564,17	1.747.907,82
Stato	27.526,09	
Regione	1.512.137,67	
Altri Trasferimenti	41.903,41	
Totale	1.581.564,17	
Entrate extratributarie	432.942,60	433.500,00
Entrate da Servizi Pubblici	310.898,52	
Entrate dai beni dell'ente	8.911,33	
Altre Entrate	113.132,75	
Totale		
TOTALE ENTRATE	2.831.911,78	2.966.159,79

LE SPESE CORRENTI

Destinazione delle spese per funz.ne	2016 consuntivo	Preventivo 2017
Funzione 1 - Amministrazione, gestione e controllo	739.730,14	
Funzione 3 - Polizia locale	66.966,22	
Funzione 4 - Istruzione pubblica	218.736,16	
Funzione 5 - Cultura e beni culturali	11.546,36	
Funzione 6 - Sport e ricreazione	28.212,40	
Funzione 7 - Turismo	997,56	
Funzione 8 - Viabilità e trasporti	298.378,24	
Funzione 9 - Territorio ed ambiente	353.894,98	
Funzione 10 - Settore sociale	1.032.761,83	
Funzione 11 - Sviluppo economico	800,00	
Funzione 12 - Servizi produttivi	41,32	
TOTALI	2.752.065,21	2.866.735,51

INDICATORI FINANZIARI ED ECONOMICI GENERALI ANNO 2016

Autonomia finanziaria	$\frac{\text{Titolo I + III}}{\text{Titolo I + II + III}} \times 100$	44,152
Autonomia impositiva	$\frac{\text{Titolo I}}{\text{Titolo I + II + III}} \times 100$	28,864
Pressione finanziaria	$\frac{\text{Titolo I + II}}{\text{popolazione}}$	490,14
Pressione tributaria	$\frac{\text{Titolo I}}{\text{popolazione}}$	320,42
Intervento erariale	$\frac{\text{trasferimenti statali}}{\text{popolazione}}$	
Intervento regionale	$\frac{\text{trasferimenti regionali}}{\text{popolazione}}$	

Incidenza residui attivi	$\frac{\text{totale residui attivi}}{\text{totale accertamenti di competenza}} \times 100$
Incidenza residui passivi	$\frac{\text{totale residui passivi}}{\text{totale impegni di competenza}} \times 100$
Indebitamento locale pro capite	$\frac{\text{residui debiti mutui}}{\text{popolazione}} \quad 819,52$
Velocità riscossione entrate proprie	$\frac{\text{riscossione Titolo I + III}}{\text{accertamenti Titolo I + III}} \quad 0,823$
Rigidità spesa corrente	$\frac{\text{spese personale + quote ammort. mutui}}{\text{totale entrate Titoli I + II + III}} \times 100$
Velocità gestione spese correnti	$\frac{\text{pagamenti Titolo I competenza}}{\text{impegni Titolo I competenza}}$
Redditività del patrimonio	$\frac{\text{entrate patrimoniali}}{\text{valore patrimoniale disponibile}} \times 100$

Patrimonio pro capite	valore beni patrimoniali indisponibili	
	_____	popolazione

Patrimonio pro capite	valore beni patrimoniali disponibili	
	_____	popolazione

Patrimonio pro capite	valore beni demaniali	
	_____	popolazione

Rapporto dipendenti/popolazione	dipendenti	
	_____	0,006
	popolazione	

2.2 COSA FACCIAMO: AREE DI INTERVENTO

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

1) AREA AMMINISTRATIVA, AFFARI GENERALI, SERVIZI SOCIALI, PERSONALE	ELENCO SERVIZI
	FUNZIONAMENTO ORGANI ISTITUZIONALI
	FUNZIONAMENTO SEGRETERIA
	PERSONALE
	SERVIZIO SOCIALE
	PUBBLICA ISTRUZIONE
	GESTIONE AMMINISTRAZIONE GENERALE
	TURISMO E CULTURA

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

	SERVIZIO VIGILANZA
--	--------------------

4) AREA SERVIZI DEMOGRAFICI, CULTURALI ATTIVITA' PRODUTTIVE, SPORT, POLIZIA MINICIPALE	ELENCO SERVIZI
	SERVIZI DEMOGRAFICI
	COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE
	SPORT

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 Sassari

Unione dei Comuni Alta Gallura

Comuni con i quali esistono convenzioni

3. ANALISI DEL CONTESTO

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

3.1 ANALISI CONTESTO ESTERNO

DESCRIZIONE

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

LOCALIZZAZIONE

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

STORIA

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

ECONOMIA

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

FONDI COMUNITARI

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

RELAZIONI

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

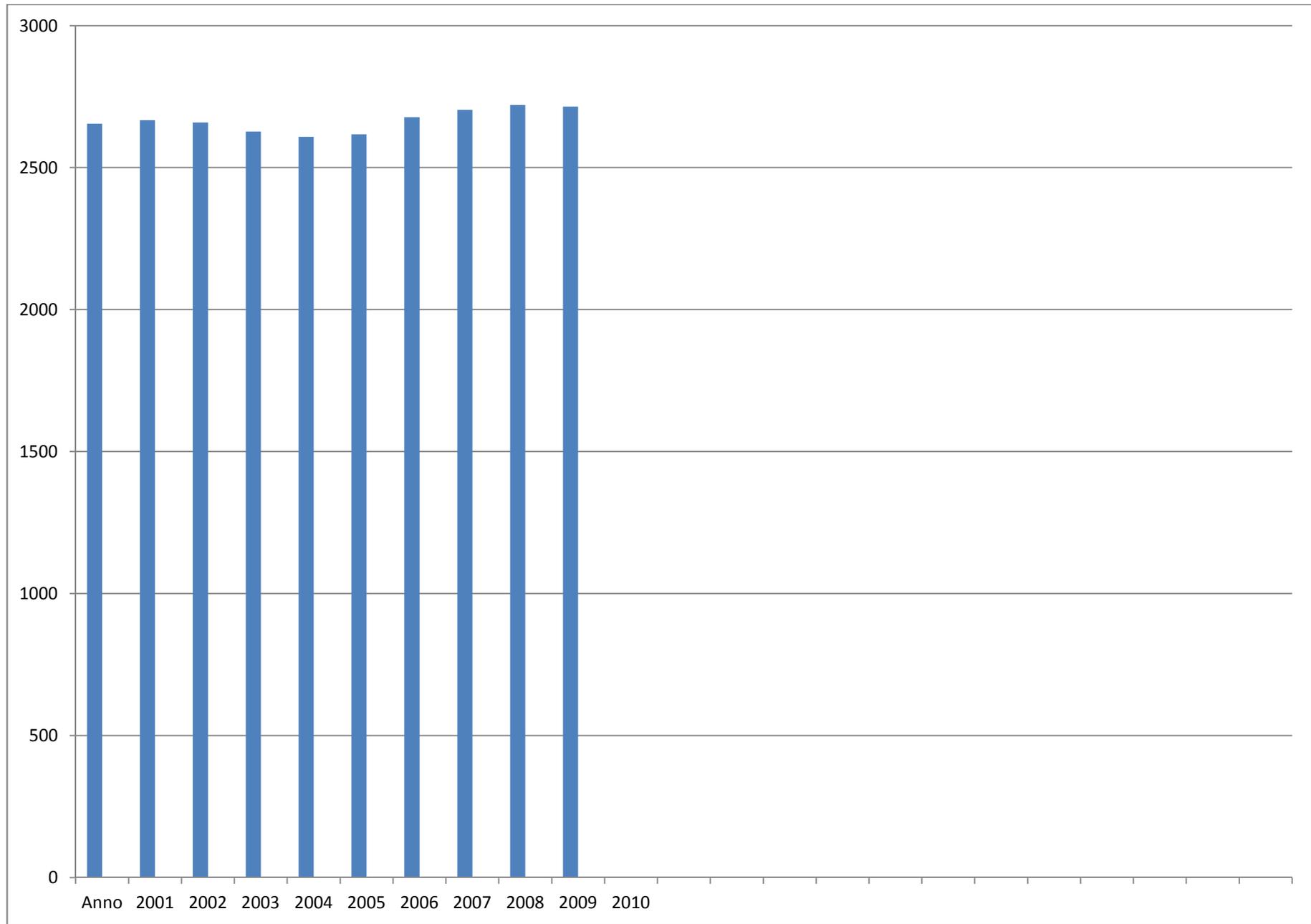
POPOLAZIONE

Popolazione Luras 1861-2015			
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	
2016	2.551		

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
2016	2551		1083		1237	1314



% 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		
2016						

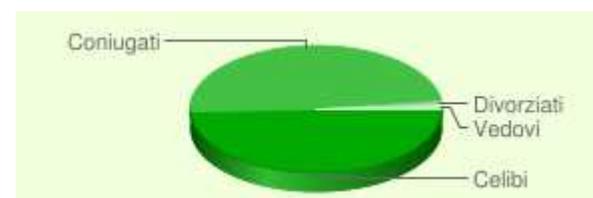
POPOLAZIONE PER STATO CIVILE

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%

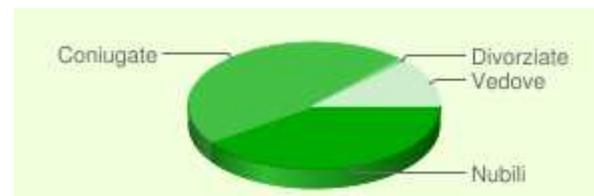
2011	1.219	1281	22	193	2715		
2012							
2013							
2014							
2015	635+541	579+585	22+24	29+173			
2016							
Totale							

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



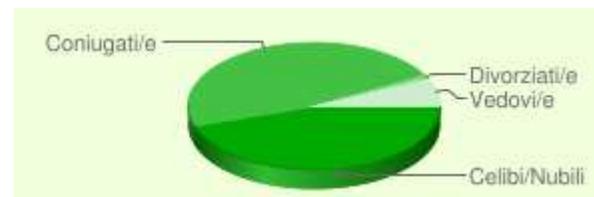
Femmine (2015)

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

2016		2551						
-------------	--	------	--	--	--	--	--	--

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)					Provenienza per Continente (2011)				
Pos	Nazione	Residenti	%Maschi	Var. Anno Prec.	Da Dove	Quantità	%Maschi	%Totale	Var. Anno Prec.
1	<u>Romania</u>	106	55,66%	10,5%	<u>Europa</u>	124	53,2%	66,1%	9,9%
2	<u>Marocco</u>	52	57,69%	1,9%	<u>Africa</u>	52	57,7%	31,5%	1,9%
3	<u>Polonia</u>	11	45,45%	0,0%	<u>America</u>	6	16,7%	2,4%	33,3%
4	<u>Brasile</u>	3	0,0%	0,0%	Totale	182	53,29%		7,7%
5	<u>Colombia</u>	2	50,00%		Provenienza per Area (2009)				
6	<u>Ucraina</u>	1	0,0%	0,0%	Da Dove	Quantità	%Maschi	%Totale	Var. Anno Prec.

7	Messico	1	0,0%	0,0%	Unione Europea	109	54,1%	64,9%	10,1%
8	Ungheria	1	0,0%	0,0%	Africa Sett.	53	58,5%	31,5%	1,9%
9	Regno Unito	1	100,0%		America Centro Meridionale	4	0,0%	2,4%	33,3%
10	Federazione Russa (Russia)	1	0,0%	0,0%	Europa Centro Orientale	2	0,0%	1,2%	
11	Slovacchia	1	0,0%	0,0%					

INDICATORI ECONOMICI (numero di imprese/aziende per settore e variazioni intercensuali)

	1991	2001	Variazione '91/'01
Industria	50	67	34,00 %
Commercio	42	38	-9,52 %
Servizi	38	51	34,21 %
Artigianato	70	76	8,57 %
Istituzionali	2	13	550,00 %

INDICATORI ECONOMICI (numero di imprese/aziende per settore e variazioni intercensuali)

Agricoltura	476	405	-14,92 %
--------------------	-----	-----	----------

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

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

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

LA RETE DI OFFERTA DEI SERVIZI SOCIALI E DI ASSISTENZA

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

3.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'amministrazione comunale:

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

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

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

Il Consiglio è composto dal Sindaco e da dodici Consiglieri

PUNTI DI FORZA:

Buona dotazione dei servizi

Notevole rendimento da parte degli uffici

Forte vitalità politica

Tempi brevi di risposta al cittadino

Continua disponibilità al ricevimento del pubblico

PUNTI DI CRITICITA':

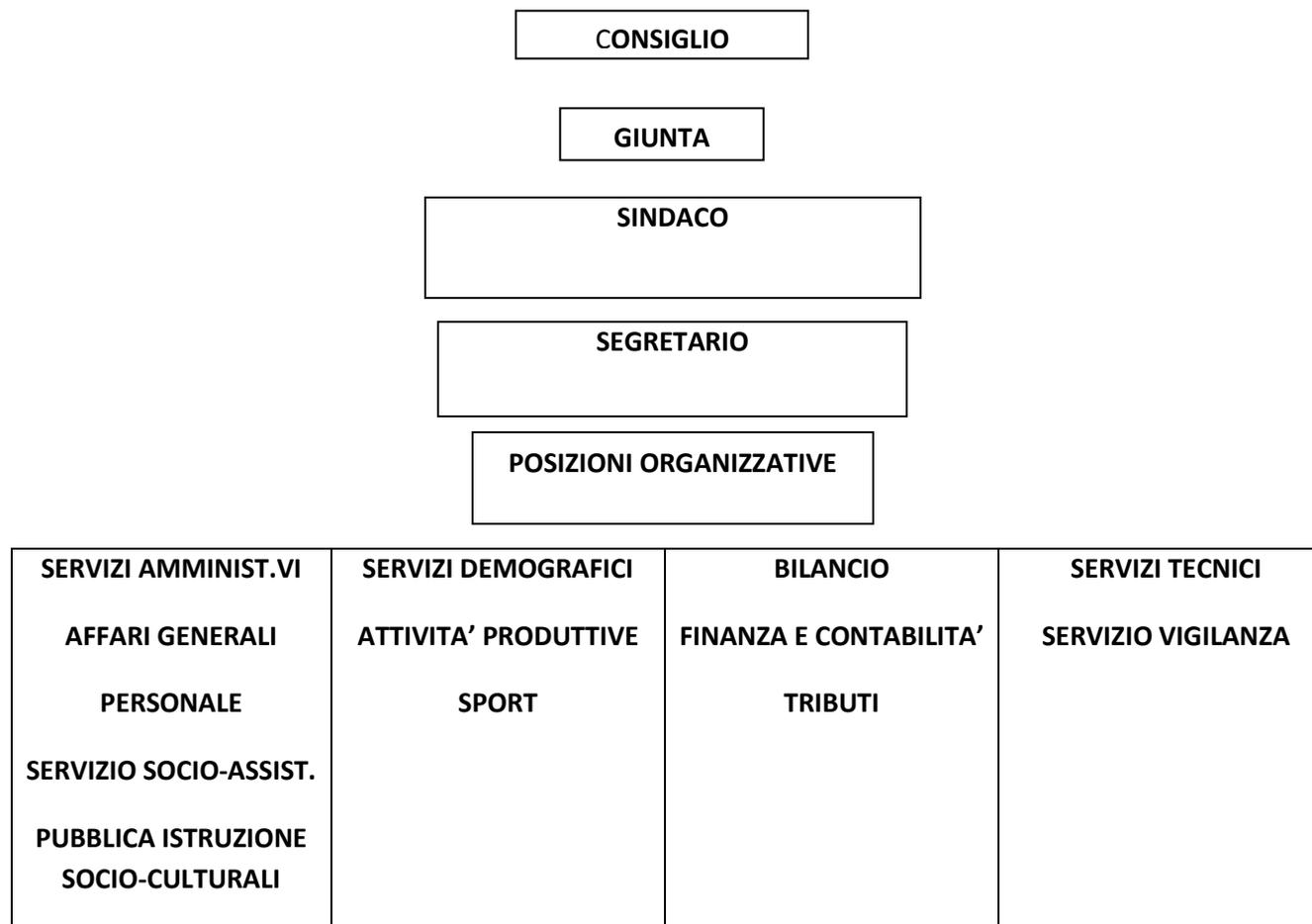
Difficoltà alla gestione di alcuni servizi obbligatori per carenza di adeguate strutture umane e informatiche

Progressiva diminuzione dei trasferimenti statali e regionali

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

Limiti di finanza pubblica

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI LURAS



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

AREA AMMINISTRATIVA, AFFARI GENERALI, SERVIZI SOCIALI, PERSONALE, CULTURALI, PUBBLICA ISTRUZIONE

AREASERVIZI FINANZIARI

AREA SERVIZI TECNICI - POLIZIA MINICIPALE

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SPORT,

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

Alla data del 01/01/2017 nel Comune di LURAS lavorano 13 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.3 C3	N.1 D1
	N.2 B4		N.1 D2
			N.1 D3
2	5	3	3

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

AREA AMMINISTR.	AREA SERVIZI FINANZ.	AREA SERVIZI TECNICI	AREA SERV. DEMOGRAFICI
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			

4. MANDATO AMMINISTRATIVO E MISSIONE

Con Deliberazione del Consiglio Comunale n°17 del 20 Luglio 2016 sono state approvate le linee programmatiche e gli indirizzi generali dell'azione di governo dell'Amministrazione per il mandato amministrativo.

PROGRAMMA DI MANDATO DELL' AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Amministrazione Comunale, eletta nel mese di Giugno 2016, 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 9 punti cardine:

- 1) SERVIZIO IDRICO
- 2) LAVORO
- 3) ENERGIE ALTERNATIVE E POLITICHE DI CONTENIMENTO ENERGETICO
- 4) CREAZIONE BOTTEGHE ARTIGIANE PER LA PRODUZIONE E LA COMMERCIALIZZAZIONE DEI PRODOTTI TIPICI LOCALI E DI NICCHIA
- 5) SCUOLA E FORMAZIONE
- 6) UFFICI E SERVIZI COMUNALI
- 7) POLITICHE SOCIALI, GIOVANILI E SPORT
- 8) AMBIENTE E TERRITORIO
- 9) URBANISTICA E OPERE PUBBLICHE

SETTORE LAVORI PUBBLICI

URBANISTICA: Revisione del Piano Urbanistico Comunale –

- 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

-- INTERVENTI PER IL CIMITERO COMUNALE - REALIZZAZIONE QUARTO CIMITERO

SERVIZI SOCIALI

- Interventi per la Comunità Alloggio Anziani

- Realizzazione dell'Asilo Nido comunale

AMBIENTE

- Completamento 'ECO - CENTRO Comunale

- Interventi volti al miglioramento dell'approvvigionamento idrico, mediante l'utilizzo delle acque del Limbara, tramite l'invaso del rio Pagghjolu

CULTURA

INTERVENTI PER LE ARCHITETTURE RELIGIOSE - ristrutturazione chiesa San Pietro di Silonis

ascensore "Palazzo Perantoni" e restauro interno Palazzo Depperu;

Missione

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

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

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

5. LE AREE FUNZIONALI

N.1

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

N.2

**AREA SERVIZI
FINANZIARI**

N.3

**AREA SERVIZI
TECNICI**

N.4

**AREA SERVIZI
DEMOGRAFICI,
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

1.4 – PUBBLICA ISTRUZIONE – CULTURA – TURISMO E SPETTACOLO

SERVIZIO ORGANIZZATIVO 1.1 - ASSISTENZA SOCIALE

PERIODO DI RIFERIMENTO	2017
ASSESSORATO	SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI
CENTRO DI RESPONSABILITA'	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA-AFFARI GENERALI-SOCIO-ASSITENZIALE-PERSONALE

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

RISORSE UMANE ASSEGNATE								
N	COGNOME E NOME	CAT.CCNL	ORE SETTIMAN.	GIORNI	NUOVA RISORSA	% N-1	% N	SCOSTAMENTO
1	MARRAS LOREDANA	D1	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 2017	I^ RILEV N	II^ RILEV N	III^ RILEV N	VARIAZIONE %
	Progetto estivo per minori "Estate insieme"	40	40	0				
	Progetto giovani	400	300	300				
	Festa dei diciottenni	20	18	15				
	Gite brevi per anziani	0		1				
	Festa dell'anziano	50		50				
	Soggiorno climatico	50	38	50				
	Inserimento disabili in strutture residenziali	2	4	3				
	Contributi economici a singoli e persone in difficoltà	2	3	3				
	Sostegno alle povertà	81	79	40				
	Contributi per persone non autosufficienti. *	58	106	100				
	Contributi per famiglie con quattro o più figli a carico	8	6	6				
	Contributi per famiglie a basso reddito per sgravi pagamento canoni di locazione	27	33	30				

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	2017
ASSESSORATO	
CENTRO DI RESPONSABILITA'	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA-AFFARI GENERALI-SOCIO ASSISTENZIALE-PERSONALE

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

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

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

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

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

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

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

OUTPUT/PRODOTTI DEL SERVIZIO								
COD.	DESCRIZIONE	VOLUMI N-2	VOLUMI N-1	VOLUMI 2017	I^ RILEV N	II^ RILEV N	III^ RILEV N	VARIAZIONE %
	Convocazioni Consiglio Comunale	9	6	8				
	Numero Deliberazioni Consiglio Comunale	34	32	30				
	Numero Deliberazioni Giunta Comunale	125	123	120				
	Numero Deliberazioni Segreteria	50	36	40				
	Numero atti protocollati	7552	7677	7800				
	Albo Provvidenze economiche	224	53	60				
	Gestione sito web istituzionale	10.000	8800	8900				
	Contratti dei servizi del settore	6	9	9				

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	2017
ASSESSORATO	PERSONALE
CENTRO DI RESPONSABILITA'	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA-AFFARI GENERALI-SERVIZI SOCIALI

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

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

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

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-2	VOLUMI N-1	VOLUMI	I^ RILEV N	II^ RILEV N	III^ RILEV N	VARIAZIONE %
	RILEVAZIONE SULLA RISERVA DI POSTI L. N^ 68/99	1	1	0				
	RILEVAZIONE SUI PERMESSI SINDACALI	1	1	1				
	RILEVAZIONE ANAGRAFE PRESTAZIONI PERSONALE	1	1	1				
	COMUNICAZIONE IN OCCASIONE DI SCIOPERI	7	7	7				
	CONTO ANNUALE	1	1	1				
	RELAZIONE AL CONTO ANNUALE							
	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%	

SERVIZIO ORGANIZZATIVO 1.4 – PUBBLICA ISTRUZIONE-CULTURA – TURISMO E SPETTACOLO

PERIODO DI RIFERIMENTO	2017
ASSESSORATO	ASS.TO PUBBLICA ISTRUZIONE – CULTURA – TURISMO E SPETTACOLO
CENTRO DI RESPONSABILITA'	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA-AFFARI GENERALI-SERVIZI

PROGRAMMA RPP	1
SERVIZIO DPR n.194/1996	PUBBLICA ISTRUZIONE – CULTURA – TURISMO E SPETTACOLO
SETTORE ORGANIZZATIVO	PUBBLICA ISTRUZIONE – CULTURA – TURISMO E SPETTACOLO
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	CAREDDU ANTONIO	B3	36	6	NO	100	50	

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

OUTPUT/PRODOTTI DEL SERVIZIO								
COD.	DESCRIZIONE	VOLUMI N-2	VOLUMI N-1	VOLUMI	I^ RILEV N	II^ RILEV N	III^ RILEV N	VARIAZIONE %
	RIMBORSO SPESE VIAGGIO STUDENTI PEND. SC. SUPERIORI	N°38	N°34	N°32				
	BORSE STUDIO ALUNNI SC. SECOND.1° E 2°	N°==	N.17	N°17				
	RIMBORSO SPESE LIBRI ALUNNI SC. SECOND 1° E 2°	N°60	N.23	N°25				
	RIMBORSO SPESE PER TUTTE LE SCUOLE	N°37	N.36	N°36				

INDICATORI QUALITATIVI					
TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	STANDARD DI RIFERIMENTO	VALORE ATTESO N (A)	VALORE CONSEGUITO N (B)	VARIAZIONE % (A-B)
			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 2017
ASSESSORATO	DELEGA AL BILANCIO
CENTRO DI RESPONSABILITA'	RESPONSABILE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA

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

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

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

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

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

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

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

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

OUTPUT/PRODOTTI DEL SERVIZIO								
COD.	DESCRIZIONE	VOLUMI N-2	VOLUMI N-1	VOLUMI	I^ RILEV N	II^ RILEV N	III^ RILEV N	VARIAZIONE %
	Compilazione bilancio di previsione e relativa relazione previsionale e programmatica:	D.C.C. n. 22 del 16.06.15	Depositato dal 20.04.16 e approvato con delibera C.C. 10/2016	Metterlo a disposizione Dei consiglieri entro il 31/01/17				
	Certificato al Bilancio di previsione		Spedito in data 14/11/16 prot. 20160220588	Entro il 20/04/16				
	Variazione e storni al bilancio di previsione e alla relazione previsionale e programmatica	N. 2		N°3				

	Verifica dello stato di attuazione dei programmi e riequilibrio della gestione:	D.C.C. n. 25 del 30.07.15	Dlibera G.C. 27 del 29.07.16	Entro il 31.07.2017				
	Stesura verbale di chiusura	D.G.C. n. 1 del 14.01.16	Dlibera G.C. 1 del 14.01.16	Entro il 31.12.2017				
	Compilazione conto consuntivo e relativi annessi:	D.C.C. n. 11 del 14.05.15	Depositato dal 08.04.16 e approvato con delibera C.C. 2 del 04.05.16	Metterlo a disposizione Dei consiglieri entro il 01/04/17				
	Certificato al conto di Bilancio	Spedito in data 25.05.15	Spedito in data 15/06/16 prot. 3767	Entro il 31.05.2016				
	Gestione bilancio e contabilità negli impegni	N. 518	611	N. 600				
	Gestione bilancio e contabilità negli accertamenti:	N. 44	41	N. 60				
	Gestione reversali	N. 1110	1173	N. 1000				
	Gestione mandati	2202	1813	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	2017
ASSESSORATO	DELEGA AL BILANCIO
CENTRO DI RESPONSABILITA'	RESPONSABILE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA

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

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

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

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

	2	STAMAPNTI					25%	
DOTAZIONE FINANZIARIA – ENTRATE								
COD. BILANCIO	CAPIT.	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO (A)	ACCERTATO (B)	B/A	RISCOSSO (C)	C/B	

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

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

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

OUTPUT/PRODOTTI DEL SERVIZIO								
COD.	DESCRIZIONE	VOLUMI N-2	VOLUMI N-1	VOLUMI	I^ RILEV N	II^ RILEV N	III^ RILEV N	VARIAZIONE %
	Compilazione e distribuzione dei CUD/2017	Spediti N. 56 CUD/2015	Spediti N. 44 CUD/2016 prot. 1225-1226-1227 del 26.02.16	N° 56 Da spedire entro 15.03.2017				(-)7,5%
	Adempimenti fiscali (UNICO/770):	Spedito il 14.7.15 Spedito il 17.10.15	Spedito il 13.9.16 Spedito il 27.7.16	Da spedire entro 31.07.17 e 25.09.17				
	Conto annuale al personale (parte economica)	Predisposto entro i termini	Predisposto entro i termini	31.05.2017				
	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 39 beni		28.02.2017				

	inventario anno	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	2017
ASSESSORATO	DELEGA AL BILANCIO
CENTRO DI RESPONSABILITA'	RESPONSABILE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA

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

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

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

DOTAZIONE STRUMENTALE			
COD.	N	TIPOLOGIA	UTILIZZO (%)
	3	COMPUTERS	20%
	1	COMPUTERS	100%
	2	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.15 /2015		Entro 30.05.17				
	Accertamenti ICI		N° 7 accertamenti	N° 3 accertamenti				
	Accertamenti TARSU		N° 20 accertamenti	N° 10 accertamenti				
	Regolamento IUC							
	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.4 SI COMPONE DI TRE SERVIZI ORGANIZZATIVI

3.1 - URBANISTICA - EDILIZIA

3.2 - GESTIONE MANUTENZIONI

3.3 - PROTEZIONE CIVILE EMERGENZE

3.4 – POLIZIA MUNICIPALE – GESTIONE AUTOMEZZI COMUNALI –

SERVIZIO ORGANIZZATIVO 3.1 – URBANISTICA - EDILIZIA

PERIODO DI RIFERIMENTO	Anno 2017
ASSESSORATO	URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA
CENTRO DI RESPONSABILITA'	RESPONSABILE AREA SERVIZI TECNICI

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

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

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

DOTAZIONE STRUMENTALE			
COD.	N	TIPOLOGIA	UTILIZZO (%)
	1	PC - HAP COMPAQ	50%
	1	PC – ASSEMBLATO ASUS	20%
	1	PC – PACKARD BELL	30%
	1	STAMPANTE - EPSON STYLUS 1420	5%
	1	STAMPANTE – PLOTTER HP DESIGNJET 111	25%
	1	FOTORIPRODUTTORE STAMPANTE RICOH AFICIO MP 4001	70%
	1	AUTOVEICOLO PANDA 4X4	40%
	1	AUTOVEICOLO LAND ROVER – FUORISTRADA	60%
	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	TAMPONI FRANCO - RESPONSABILE SERVIZIO	D/4	1	100%
2	SANNA GIAN GAVINO – TECNICO COLLABORATORE	B/4	1	100%
3				

OUTPUT/PRODOTTI DEL SERVIZIO								
COD.	DESCRIZIONE	VOLUMI N-2	VOLUMI N-1	VOLUMI N PREV. 2017	I^ RILEV N	II^ RILEV N	III^ RILEV N B	VARIAZIONE % A – B
1.1	PRATICHE EDILIZIE ISTRUITE	90	72	80				
2.1	RILASCIO CONCESSIONI EDILIZIE	22	24	50				

3.1	RILASCIO AUTORIZZ. EDILIZIE	26	35	35				
4.1	ACCERTAMENTI ABUSI EDILIZI	0	0	3				
5.1.	EMISSIONE ORDINANZE SOSP.	0	0	3				
6.1	EMISSIONE ORDINANZE DEMOL.	0	0	3				
7.1	RILASCIO CERTIF. DEST. URBAN.	39	41	50				
8.1	RILASCIO CERTIF. AGIBILITA'	11	9	10				

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

SERVIZIO ORGANIZZATIVO 3.2 – GESTIONE E MANUTENZIONI

PERIODO DI RIFERIMENTO	2017
ASSESSORATO	LAVORI PUBBLICI – SPORT – AGRICOLTURA – AMBIENTE – ISTRUZIONE PUBBLICA – ENTI LOCALI
CENTRO DI RESPONSABILITA'	AREA DEI SERVIZI TECNICI

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

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

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

DOTAZIONE STRUMENTALE			
COD.	N	TIPOLOGIA	UTILIZZO (%)
	1	PC - HAP COMPAQ	38
	1	PC – ASSEMBLATO ASUS	45
	1	PC – PACKARD BELL	50
	1	STAMPANTE - EPSON STYLUS 1420	45
	1	STAMPANTE – PLOTTER HP DESIGNJET 111	50
	1	FOTORIPRODUTTORE STAMPANTE RICOH 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. Inzareda, al Centro Sportivi Polivalente in Loc. Manunta – Agli edifici comunali comprendenti il Palazzo Comunale – il vecchio Municipio, la struttura del Belvedere, l'ex mercato comunale, il Centro di Aggregazione Sociale, il Palazzo Trambulone, il Palazzo Loriga, il Palazzo Perantoni, la Palazzina Depperu, il Centro Museale e Documentale del territorio, la Comunità Alloggio Anziani, la struttura para-ricettiva di Santu Baltolu, gli edifici scolastici della scuola primaria, secondaria e dell'infanzia, l'asilo infantile La Consolata – Agli spazi pubblici attrezzati adibiti a verde pubblico e non. A tutto il parco macchine di stretta competenza del settore ed altri.-

DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE UMANE				
N	COGNOME E NOME	CAT. CCNL	COD. ATTIVITA'	% TEMPO LAVORO
1	TAMPONI FRANCO – RESPONSABILE DEL SERVIZIO	D/4	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
1				

OUTPUT/PRODOTTI DEL SERVIZIO								
COD.	DESCRIZIONE	VOLUMI N-2	VOLUMI N-1	VOLUMI 2017	I^ RILEV N	II^ RILEV N	III^ RILEV N	VARIAZIONE %
2.1	Perizie di spesa	100		90				
2.2	Richiesta di preventivi	60	18	50				
2.3	Interventi effettuati	100	74	80				
2.4	Determinazioni assunte	120	178	180				
2.5	Liquidazioni effettuate	100	74	80				

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	2017
ASSESSORATO	LAVORI PUBBLICI – AGRICOLTURA – TERRITORIO ED AMBIENTE – SERVIZI SOCIALI
CENTRO DI RESPONSABILITA'	AREA DEI SERVIZI TECNICI

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

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

RISORSE UMANE ASSEGNATE								
N	COGNOME E NOME	CAT.CCNL	ORE SETTIMAN.	GIORNI	NUOVA RISORSA	% N-1	% N	SCOSTAMENTO
2	TAMPONI FRANCO	C3	12	7	NO	33,70	33,70	0
3	ADDIS ANTONELLO	C3	6	7	NO	16,70	16,70	0
4	PALA GIACOMO	B4	2	6	NO	16,70	10,00	0
5	DEPPERU PIETRO	A1	2	6	NO	16,70	10,00	0
6	PISCHEDDA GIOVANNI	B3	6	7	NO	16,70	16,70	0

DOTAZIONE STRUMENTALE			
COD.	N	TIPOLOGIA	UTILIZZO (%)

	1	PC - HAP COMPAQ	12
	1	PC – ASSEMBLATO ASUS	30
	1	PC – PACKARD BELL	20
	1	STAMPANTE - EPSON STYLUS 1420	20
	1	STAMPANTE – PLOTTER HP DESIGNJET 111	20
	1	FOTORIPRODUTTORE STAMPANTE RICOH AFICIO MP 4001	15
	1	AUTOVEICOLO PANDA 4X4	15
	1	AUTOVEICOLO LAND ROVER – FUORISTRADA	15
	1	AUTOCARRO BREMACH	80
	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	TAMPONI FRANCO – RESPONSABILE DEL SERVIZIO	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 2017	I^ RILEV N	II^ RILEV N	III^ RILEV N	VARIAZIONE %
3.1	Comunicazioni di Attenzione	20	100	100				
3.2	Avvisi ai cittadini	12	5	5				
3.3	Sopralluoghi effettuati	18	10	10				
3.4	Criticità accertate	3	1	3				
3.5	Persone evacuate	7	10	10				

INDICATORI QUALITATIVI					
TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	STANDARD DI RIFERIMENTO	VALORE ATTESO N (A)	VALORE CONSEGUITO N (B)	VARIAZIONE % (A-B)
Reperibilità	Assicurare massima reperibilità sul ricevimento di allarme dalle sedi regionali della Protezione Civile.	8	9		
Informazioni al cittadino	Attivazione delle procedure tese a fornire al cittadino tutte le informazioni di rischio derivante dalle avversità segnalate e conseguenti 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		

SERVIZIO ORGANIZZATIVO 4.4 - POLIZIA MUNICIPALE – GESTIONE AUTOMEZZI COMUNALI

PERIODO DI RIFERIMENTO	ANNO 2017
ASSESSORATO	NESSUNO
CENTRO DI RESPONSABILITA'	RESPONSABILE SERVIZI TECNICI

PROGRAMMA RPP	1
SERVIZIO DPR n.194/1996	POLIZIA MUNICIPALE – GESTIONE AUTOMEZZI COMUNALI
SETTORE ORGANIZZATIVO	SERVIZI TECNICI
SERVIZIO ORGANIZZATIVO	POLIZIA MUNICIPALE – GESTIONE AUTOMEZZI COMUNALI

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	ADDIS ANTONIO GIACOMO	C3	36/36	365	NO	36/36	36/36	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	ADDIS ANTONIO GIACOMO	C3		100%

OUTPUT/PRODOTTI DEL SERVIZIO								
COD.	DESCRIZIONE	VOLUMI N-2	VOLUMI N-1	VOLUMI 2017	I^ RILEV N	II^ RILEV N	III^ RILEV N	VARIAZIONE %
	BOLLETTE EMESSE TOSAP	N.15		20				
	PUBBLICA ILLUM. SEGN. GUASTI	N.90		90				
	VIGILANZA EDIFICATORIA	N.50		40				
	PUBBLICAZIONI ALBO PRETORIO	N.1353		1360				
	NOTIFICHE ATTI	N.294		295				

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

AREA FUNZIONALE N. 4

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

4.1 - SERVIZI DEMOGRAFICI

4.2 - ALBO PRETORIO – NOTIFICHE

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

SERVIZIO ORGANIZZATIVO 4.1 - SERVIZI DEMOGRAFICI

PERIODO DI RIFERIMENTO	ANNO 2017
ASSESSORATO	NESSUNO
CENTRO DI RESPONSABILITA'	RESPONSABILE SERVIZI DEMOGRAFICI-ATTIVITA' PRODUTTIVE -SPORT-

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Rilascio carte di identità; autentica di copie e firme; formazione atti di nascita, matrimonio, morte, separazione, divorzio e annotazioni varie con trasmissione dati "on-line" agli enti interessati e conseguente aggiornamento anagrafe, rilascio permessi di seppellimento e trasporto salme; istruzione e definizione pratiche di immigrazione, emigrazione, AIRE e cambio abitazione in tempo reale (DUE – Cinque giorni), richiesta accertamento Vigili; trasmissione dati INA-SAIA e ANAG-AIRE; tenuta e aggiornamento albo presidenti di seggio, scrutatori e giudici popolari, effettuazione revisioni elettorali, compilazione verbali con strumenti informatici per aggiornamento iscritti liste elettorali e trasmissione a Prefettura, Procura Repubblica e Ce.Cir per verifica e aggiornamento liste elettorali; Compilazione e tenuta liste di leva, richiesta certificati nascita originali, comunicazione varie tra comuni, trasmissione liste ed elenchi nati anno centro leva Cagliari; gestione progetto regionale di alternanza scuola- lavoro

RISORSE UMANE ASSEGNATE								
N	COGNOME E NOME	CAT.CCNL	ORE SETTIMAN.	GIORNI	NUOVA RISORSA	% N-1	% N	SCOSTAMENTO
1	PISCHEDDA GIOVANNI	B3	26/36	365	NO	26/36	26/36	ZERO
2	FORTELEONI PIERPAOLO	C3	36/36	365	NO	36/36	36/36	ZERO

DOTAZIONE STRUMENTALE			
COD.	N	TIPOLOGIA	UTILIZZO (%)
	3	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'	%TEMPOLAVORO
	PISCHEDDA GIOVANNI	B3	26/36	26,07%
2	FORTELEONI PIERPAOLO	C3	36/36	365

OUTPUT/PRODOTTI DEL SERVIZIO								
COD.	DESCRIZIONE	VOLUMI N-2	VOLUMI N-1	VOLUMI 2017	I^ RILEV N	II^ RILEV N	III^ RILEV N	VARIAZIONE %
	PRATICHE IMMIGRAZIONE	N.34	N.37	N. 40				
	“ EMIGRAZIONE	N.32	N.39	N.40				
	“ CAMBIO ABITAZIONE	N.54	N.43	N.60				
	ATTI STATO CIVILE	N.52	N.93	N.100				
	ANNOTAZIONI REGISTRI STATO CIVILE		N.90	N.100				
	PERMESSI SEPPELLIMENTO E TRASPORTO SALME		N.90	N.90				
	VERBALI SERVIZIO ELETTORALE	N.29		N.30				
	CARTE IDENTITA'		N.294	N.300				

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 - ALBO PRETORIO - NOTIFICHE

PERIODO DI RIFERIMENTO	ANNO 2017
ASSESSORATO	NESSUNO
CENTRO DI RESPONSABILITA'	RESPONSABILE SERVIZI DEMOGRAFICI

PROGRAMMA RPP	1
SERVIZIO DPR n.194/1996	ALBO PRETORIO – NOTIFICHE -
SETTORE ORGANIZZATIVO	SERVIZI DEMOGRAFICI
SERVIZIO ORGANIZZATIVO	ALBO PRETORIO – NOTIFICHE

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO								
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
3	CAREDDU ANTONIO	B3	18/36	270	NO	18/36	18/36	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
3	CAREDDU ANTONIO	B3		52,78% GG.270 100% GG. 95

OUTPUT/PRODOTTI DEL SERVIZIO								
COD.	DESCRIZIONE	VOLUMI N-2	VOLUMI N-1	VOLUMI 2017	I^ RILEV N	II^ RILEV N	III^ RILEV N	VARIAZIONE %
	PUBBLICAZIONI ALBO PRETORIO	N.1353	N.1316	N.1350				
	NOTIFICHE ATTI	N.294	N.278	N.295				

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 2017
ASSESSORATO	ATTIVITA' PRODUTTIVE: – ARTIGIANATO – COMMERCIO – AGRICOLTURA , SPORT
CENTRO DI RESPONSABILITA'	RESPONSABILE SERVIZI DEMOGRAFICI-ATTIVITA' PRODUTTIVE

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO
<p>Istruttoria pratiche dua “on line” tramite portale Regione Autonoma Sardegna – protocollazione pratiche – verifica modulistica ed allegati - individuazione ed attivazione endo-procedimenti - trasmissione telematica atti enti coinvolti – comunicazioni varie intestatario dua – rilascio ricevuta firmata digitalmente;</p> <p>Rilascio autorizzazioni attività 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 società 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.</p>

RISORSE UMANE ASSEGNATE								
N	COGNOME E NOME	CAT.CCNL	ORE SETTIMAN.	GIORNI	NUOVA RISORSA	% N-1	% N	SCOSTAMENTO
1	PISCHEDDA GIOVANNI	B3	10/36	365	NO	10/36	10/36	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 2017	I^ RILEV N	II^ RILEV N	III^ RILEV N	VARIAZIONE %
	PRATICHE DUAAP	N.46	N.43	N.20				
	Tesserini regionali e fogline	N.35-N.184	N.15/N.134	N.20 /150				
	DELIBERE G.C.	N.20	N.10	N.10				
	DELIBERE C.C.	N.==		N.02				
	DETERMINAZIONI	N.294	N.141	N.80				

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

Linea strategica A

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

ALBERO DELLE PERFORMANCE

PROGRAMMI STRATEGICI

Linea strategica C

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

AZIONI STRATEGICHE DELLA LINEA A

- 1.A) Nuovi obblighi IVA
- 2.A) Contabilità Economica-Patrimoniale
- 3.A) Riassetto Personale
- 4.A) Pratiche di quiescenza personale con la nuova procedura PASS-WEB
- 5.A) Recupero evasione Tributaria
- 6.A) Regolamento IUC
- 7.A) Gestione pratiche migratorie in tempo reale

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) Accertamenti Edilizi

AZIONI STRATEGICHE DELLA LINEA C

- 1.C) REIS (Reddito di Inclusione Sociale)
- 2.C) Manifestazione socio-culturale DOMOS ABBELTAS
- 3.C) Realizzazione nuovi loculi
- 4.C) Realizzazione Asilo Estivo 2017
- 5.C) Regolamento manifestazioni turistiche

OBIETTIVI TRASVERSALI PER LE QUATTRO AREE

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

OBIETTIVO STRATEGICO 1.A

LINEA STRATEGICA A	AZIONE STRATEGICA	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI PERFORMANCE						
			DESCRIZIONE	FORMULA	V.ATTESO	I RILEV.	II RILEV.	III RILEV.	% RAGG.
Assistenza e supporto all'attività amministrativa rivolta all'erogazione dei servizi al cittadino	Nuovi Obblighi IVA P.O.RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	Garantire i nuovi adempimenti previsti dal Decreto fiscale 193/2016 collegato alla L. di Stabilità 2017, al fine di non incorrere in sanzione.	Professionalità e capacità organizzativa	Correttezza e completezza dei dati da trasmettere e rispetto delle scadenze	90%				

Piano Operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Trasmissione Liquidazione I trim. 2017		P						X							Temporale	100%	
	R																	
2	Trasmissione Liquidazione II trim. 2017		P													Temporale	100%	
	R										X							
3	Trasmissione Liquidazione III trim. 2017		P													Temporale	100%	
	R														Nei Termini di legge			

OBIETTIVO STRATEGICO 2.A

LINEA STRATEGICA A	AZIONE STRATEGICA	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI PERFORMANCE						
			DESCRIZIONE	FORMULA	V.ATTESO	I RILEV.	II RILEV.	III RILEV.	% RAGG.
Assistenza e supporto all'attività amministrativa rivolta all'erogazione dei servizi al cittadino	Contabilità Economica - Patrimoniale P.O.RESPONSABILE Area Servizi finanziari	D.lgs 118/2011 Garantire la corretta gestione delle nuove regole contabili	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	Preparazione supporti informatici e Riclassificazione delle voci patrimoniali		P										X			Temporale	100%	
			R															
2	La riapertura dei conti	Normativa	P												X	Temporale	100%	
			R															
3	Sviluppo scritture in partita doppia per redazione rendiconto 2017 con conto economico e stato patrimoniale.														X	Temporale		
			R															

OBIETTIVO STRATEGICO 3.A

LINEA STRATEGICA A	AZIONE STRATEGICA	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI PERFORMANCE						
			DESCRIZIONE	FORMULA	V.ATTESO	I RILEV.	II RILEV.	III RILEV.	% RAGG.
Assistenza e supporto all'attività amministrativa rivolta all'erogazione dei servizi al cittadino	Riassetto Personale a seguito di pensionamento e di nuove norme in materia assunzionali P.O.RESPONSABILE Area Servizi Amministrativi	Adempimenti e predisposizione atti secondo le norme di legge	TEMPORALE	Tempo realizzato/Tempo pianificato	100%				

Piano Operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Predisposizione atti amministrativi,	Normativa nazionale	P						X							100%		
			R															
2	Espletamento procedura selettiva		P				X									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 servizi al cittadino	Pratiche di quiescenza personale con la nuova procedura PASS-WEB P.O.RESPONSABILE Area Servizi Finanziari	contesto applicativo e funzionale della nuova procedura WEB realizzata nell'ambito del progetto sin 2.0, relativa alla gestione della Posizione Assicurativa di un iscritto INPS.	Professionalità e 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) Pass-Web.	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 delle pratiche di dipendenti da mettere a riposo nel 2018	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 servizi al cittadino	recupero evasione P.O.RESPONSABILE Area Servizi Finanziari	accertare le posizioni contributive ICI/IMU, TARSU/TARI/TARES	percentuale	N. ACCERTAMENTI EMESSI/N. CONTRIBUENTI CONTROLLATI (Si prevede di controllare circa 20 contribuenti)	95%				

Piano Operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Controllare incrociando banca dati ag. Territorio; agenzia entrate e ufficio tecnico del comune e Mettere al corrente il contribuente convocandolo presso l'ufficio.		P						x							NUMERICO	95%	
			R													n.20 contribuenti da controllare		
2	emettere Eventuale avviso di accertamento		P											x		RAPPORTO	100%	
			R													N° avvisi accertamenti da emettere/ n°contribuenti non in regola		
3	Controllo incassi con spedizione dell'ultimo sollecito e notifica ingiunzione fiscale per gli accertamenti divenuti definitivi, notificati nel 2012.		P												x	RAPPORTO	100%	
			R													importo accertamenti non riscossi/importo accertamenti iscritto a ruolo		

OBIETTIVO STRATEGICO 6.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 servizi al cittadino	Aggiornamento Regolamento IUC P.O.RESPONSABILE Area Servizi Finanziari	Facilitare e Garantire la gestione del tributo in modo conforme alle norme, oltre che assicurare un sufficiente livello di erogazione dei servizi comunali a favore del cittadino	Professionalità e capacità organizzativa	Temporale	95%				

Piano Operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Predisporre Regolamento per approvazione in Consiglio		P			X										100%		
			R															
			P															
			R															

OBIETTIVO STRATEGICO 7.A

LINEA STRATEGICA A	AZIONE STRATEGICA	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI PERFORMANCE						
			DESCRIZIONE	FORMULA	V.ATTESO	I RILEV.	II RILEV.	III RILEV.	% RAGG.
Assistenza e supporto all'attività amministrativa rivolta all'erogazione dei servizi al cittadino	Gestione pratiche migratorie P.O.RESPONSABILE SERV.DEM.- ATT.PR. -COMM.- SPORT-	Gestire le pratiche migratorie in tempo reale riducendo i tempi di attesa	professionalità efficienza e capacità organizzazione servizio	predisposizione atti per garantire un servizio immediato	100%				

Piano Operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	PREDISPOSIZIONE ATTI ED ACCERTAMENTI		P									x				100%		
			R															
			P															
			R															

OBIETTIVO STRATEGICO 1.B

LINEA STRATEGICA B	AZIONE STRATEGICA	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI PERFORMANCE						
			DESCRIZIONE	FORMULA	V.ATTESO	I RILEV.	II RILEV.	III RILEV.	% RAGG.
Il Governo del territorio basata sul miglioramento delle condizioni insediative sia attraverso la pianificazione degli spazi fisici urbani e il crescente impegno per garantire il controllo del territorio e la sicurezza dei cittadini.	Accertamenti Edilizi P.O.RESPONSABILE Area Servizi Tecnici	Rispetto normativo di edificazione del suolo	Temporale						

Piano Operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Accertamento Abuso (entro 60 giorni dalla segnalazione)		P													TEMPORALE	100%	
			R															
2	Emissione ordinanza sospensione (entro 30 giorni dall'accertamento)		P													TEMPORALE	100%	
			R															
3	Emissione ordinanza demolizione (entro 30 giorni dall'ordinanza di sospensione)		P													TEMPORALE	100%	
			R															

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	Attuazione REIS (Reddito di Inclusione Sociale) P.O.RESPONSABILE Area Servizi Amministrativi.	Contrasto all'esclusione sociale ed alla povertà dei cittadini della Sardegna	Temporale	Tempo realizzato/Tempo pianificato	100%				

Piano Operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Predisposizione atti amministrativi.	Normativa nazionale e Normativa Regionale	P						X									
			R															
2	Formazione graduatorie Determinazione fabbisogno		P												X			
			R															
3			P															
			R															

OBIETTIVO STRATEGICO 2.C

LINEA STRATEGICA C	AZIONE STRATEGICA	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI PERFORMANCE						
			DESCRIZIONE	FORMULA	V.ATTESO	I RILEV.	II RILEV.	III RILEV.	% RAGG.
Promozione cultura, sport, turismo e inclusione sociale al fine di Favorire una migliore e piena integrazione della persona nel contesto sociale economico e culturale nel quale si svolge la sua esistenza	Manifestazione socio-culturale DOMOS-ABELTAS P.O.RESPONSABILE Area Servizi Amministrativi	Valorizzazione delle tradizioni popolari e dei prodotti tipici locali	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	Partecipazione a fase preparatoria e predisposizione atti amministrativi	Programma comunale	P						X								100%	
			R															
2	Rendicontazione	Responsabile del servizio	P							X						Temporale	100%	
			R															
3			P													Temporale	100%	
			R															

OBIETTIVO STRATEGICO 3.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	Realizzazione nuovi loculi P.O.RESPONSABILE Area Servizi Tecnici	Realizzazione e messa in opera loculi nuovo cimitero							

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

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.
Governo del territorio per miglioramento delle condizioni insediative con pianificazione di spazi liberi.	Realizzazione Asilo Estivo P.O.RESPONSABILE Area Servizi Amministrativi	Favorire una migliore e piena integrazione del minore nel contesto sociale, economico e culturale nel quale si svolge la sua esistenza.	TEMPORALE	Tempo realizzato/tempo pianificato	100%				

Piano Operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Predisposizione atti per affidamento servizio		P						X							TEMPORALE	100%	
			R															
2	Attuazione Servizio		P							X						TEMPORALE	100%	
			R															
3			P															
			R															

OBIETTIVO STRATEGICO 5.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	Predisposizione regolamento comunale manifestazioni turistiche P.O.RESPONSABILE SERV.DEM.- ATT.PR. - COMM.- SPORT-	Regolamentare le manifestazioni turistiche per garantirne una corretta riuscita	professionalita' efficienza e capacita' organizzazione servizio	predisposizione atti formazione del regolamento	100%				

Piano Operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Predisposizione atti per la formazione del regolamento		P												X	100%		
			R															
			P															
			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 2017

Documento unico di Programmazione 2017/2019

Piano degli obiettivi 2017