



COMUNE DI NURRI
Provincia di Cagliari

***Piano Esecutivo di Gestione
redatto nelle forme del
Piano delle Performance***

Triennio 2014-2016

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 41 DELL'01.08.2014

Indice del documento

A) Sintesi del documento

- *Che cos'è il Piano Performance;*
- *Piano di intervento per l'attuazione a regime della Riforma Brunetta.*

B) Il Comune

- *Chi siamo;*
- *Territorio ed economia;*
- *La popolazione;*
- *L'Amministrazione e la nostra organizzazione;*
- *L'Amministrazione in cifra;*
- *Attività per macro - aree.*

C) La condizione esistente

- *Swot analysis*

D) Le prospettive

- *Il programma amministrativo;*
- *Linee strategiche;*
- *Obiettivi strategici;*
- *Obiettivi gestionali.*

E) Parametri gestionali

- *Parametri per l'individuazione degli Enti strutturalmente deficitari;*
- *Performance generale della struttura;*
- *Performance dei singoli settori.*

F) Allegato tecnico (distribuzione risorse finanziarie)

CHE COS'E' IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizione e dei dipendenti.

Gli obiettivi assegnati al personale titolare di posizione ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune.

Il Piano della Performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendo raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione delle performance organizzativa ed individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico- amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai componenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Come stabilito dall'art. 4 del D. Lgs. 150/09, dalle linee guida dell'ANCI, dalla delibera della CIVIT e dall'art. 20 del regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi in luogo dei tre documenti - Piano della Performance, PEG e Piano degli Obiettivi - il Comune di Nurri redige un unico documento contenente i diversi elementi che caratterizzano tutti i menzionati strumenti.

PIANO DI INTERVENTO PER L'ATTUAZIONE A REGIME DELLA RIFORMA "BRUNETTA"

Al fine di consentire un'adeguata pianificazione delle azione strategiche che l'Amministrazione deve porre in essere nell'intento di dare compiuta attuazione al sistema di riforma dell'organizzazione del lavoro pubblico che va sotto la definizione di "Riforma Brunetta" di cui al D.Lgs. n. 150/2009, occorre procedere alla rappresentazione di un percorso di approccio progressivo che, nel triennio 2013/2015, consenta di strutturare tutte le condizioni necessarie per l'applicazione del nuovo assetto di riforma.

La programmazione di azioni strategiche, imprescindibile in funzione di originare un orizzonte di riferimento per la compiuta attuazione del disegno di riforma, si sviluppa su sei ambiti di intervento, che rappresentano altrettanti contesti integrati di azioni funzionali intese a condurre a regime il sistema stesso secondo una logica ed un approccio di progressività, come di seguito indicato, pur con rappresentazione sintetica:

AZIONE STRATEGICA	ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	ANNO 2014
SVILUPPO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE (Art. 7 del D. Lgs n. 150/2009) VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE (Art. 9 del D.Lgs n. 150/2009)	Revisione generale del sistema e delle schede di valutazione individuale al fine di semplificare la metodica valutativa e di recepire le indicazioni dettate dal DLgs 150/2009	Verifica degli esiti concreti. Adozione delle misure correttive	Verifica degli esiti concreti. Adozione delle misure correttive. Adozione, alla luce del nuovo CCNL, di un sistema di premialità innovativo	Validazione del sistema a regime
AZIONE STRATEGICA	ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	ANNO 2014
SVILUPPO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DEFINIZIONE DEI OBIETTIVI (Art. 5 del D.Lgs n. 150/2009)	Definizione delle nuove regole per l'assegnazione degli obiettivi e del contenuto che devono avere. Prima sperimentazione applicativa	Definizione in modo più preciso degli obiettivi, degli indicatori, dei risultati attesi e del collegamento con gli obiettivi strategici	Assegnazione di obiettivi che rispondano pienamente ai criteri indicati e che siano caratterizzati da indicatori di risultati attesi dai cittadini/utenti/portatori di interessi	Validazione del sistema a regime
AZIONE STRATEGICA	ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	ANNO 2014
SVILUPPO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE (Art. 7 del D.Lgs n. 150/2009) VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Art.8 del D.Lgs n. 150/2009)	Introduzione della performance organizzativa, con specifico riferimento alle indicazioni che sono contenute nel programma politico amministrativo. Introduzione della valutazione da parte degli utenti sulla base del sistema adottato dall'Ente. Realizzazione di un Progetto Pilota di customer satisfaction che interessi un servizio.	Estensione del Progetto Pilota di customer satisfaction ad una pluralità di Servizi (almeno 1 per ogni responsabile)	Generalizzazione dell'esperienza di customer satisfaction	Validazione del sistema a regime
STRUTTURAZIONE PROGRESSIVA DEL PIANO DELLE PERFORMANCE (Art.10 del D.Lgs n. 150/2009)	Adozione del piano delle performance come modifica del PEG e del PDO in direzione di una durata triennale, di un più diretto collegamento con gli obiettivi strategici e di una illustrazione degli esiti attesi. Sperimentazione di un primo progetto di individuazione di un obiettivo di miglioramento con relativi indicatori di utilità (economici, quantitativi, temporali o qualitativi) per ciascuna articolazione organizzativa in accordo con il responsabile competente	Estensione della prima esperienza di progetto di miglioramento e relativi indicatori a una pluralità di obiettivi individuati d'intesa con il responsabile competente, al fine di affinare, correggere o integrare il sistema di pianificazione rendendolo maggiormente strutturato ed attendibile.	Generalizzazione del progetto di implementazione del piano delle performance mediante individuazione di obiettivi di miglioramento individuali e/o di team per la totalità degli operatori e dei servizi di ciascuna articolazione organizzativa. Collegamento, sulla base delle indicazioni del nuovo CCNL, di forme di premialità.	Validazione del sistema a regime

CHI SIAMO

Art. 1 dello Statuto Comunale – Autonomia statutaria

Il Comune di Nurri:

- a) è ente autonomo locale con rappresentatività generale secondo i principi della Costituzione e nel rispetto delle leggi della repubblica italiana;
- b) è ente democratico che crede nei principi europeistici, della pace e della solidarietà;
- c) si riconosce in un sistema statale unitario di tipo federativo e solidale, basato sul principio dell'autonomia degli enti locali;
- d) considerata la peculiare realtà territoriale e sociale in cui si colloca, rivendica per sé e per gli altri comuni uno specifico ruolo nella gestione delle risorse economiche locali, ivi compreso il gettito fiscale, nonché nell'organizzazione dei servizi pubblici o di pubblico interesse; ciò nel rispetto del principio della sussidiarietà, secondo cui la responsabilità pubblica compete all'autorità territorialmente e funzionalmente più vicina ai cittadini;
- e) valorizza ogni forma di collaborazione con gli altri enti locali;
- f) realizza, con i poteri e gli istituti del presente statuto, l'autogoverno della comunità.

Art. 2 dello Statuto Comunale – Finalità

- 1. Il comune rappresenta unitariamente gli interessi della comunità, ne cura lo sviluppo e il progresso civile nel pieno rispetto delle compatibilità ambientali.
- 2. Il comune promuove e tutela l'equilibrato assetto del territorio e concorre, insieme alle altre istituzioni nazionali e internazionali, alla riduzione dell'inquinamento, assicurando, nell'ambito di un uso sostenibile ed equo delle risorse, i diritti e le necessità delle persone di oggi e delle generazioni future. Tutela la salute dei cittadini e salvaguarda altresì la coesistenza delle diverse specie viventi e delle biodiversità.
- 3. Il comune inoltre ispira la propria azione alle seguenti finalità:
 - a) dare pieno diritto all'effettiva partecipazione dei cittadini, singoli e associati, alla vita organizzativa, politica, amministrativa, economica e sociale del comune di Nurri a tal fine sostiene e valorizza l'apporto costruttivo e responsabile del volontariato e delle libere associazioni;
 - b) valorizzazione e promozione delle attività culturali e sportive come strumenti che favoriscono la crescita delle persone;
 - c) tutela, conservazione e promozione delle risorse naturali, paesaggistiche, storiche, architettoniche e delle tradizioni culturali presenti sul proprio territorio;
 - d) valorizzazione dello sviluppo economico e sociale della comunità, promuovendo la partecipazione dell'iniziativa imprenditoriale dei privati alla realizzazione del bene comune;
 - e) sostegno alle realtà della cooperazione che perseguono obiettivi di carattere mutualistico e sociale;
 - f) tutela della vita umana, della persona e della famiglia, valorizzazione sociale della maternità e della paternità, assicurando sostegno alla corresponsabilità dei genitori nell'impegno della cura e dell'educazione dei figli, anche tramite i servizi sociali ed educativi; garanzia del diritto allo studio e alla formazione culturale e professionale per tutti in un quadro istituzionale ispirato alla libertà di educazione;
 - g) rispetto e tutela delle diversità etniche, linguistiche, culturali, religiose e politiche, anche attraverso la promozione dei valori e della cultura della tolleranza;
 - h) sostegno alla realizzazione di un sistema globale e integrato di sicurezza sociale e di tutela attiva delle persone disagiate e svantaggiate;
 - i) riconoscimento di pari opportunità professionali, culturali, politiche e sociali fra i sessi.

TERRITORIO ED ECONOMIA

Nurri, comune montano ai margini del Sarcidano al centro di un'area fra il Lago Medio del Flumendosa a nord-est e il Lago Mulargia a sud-ovest – m. 600 slm (centro abitato) con punte massime di m. 764 slm (Pitz'e Ogu – antico vulcano spento) – Guzzini m.734 slm e minime di m. 276 slm (valle del Mulargia).

Dista da Cagliari 75 Km e da Nuoro 140 km.

La popolazione al 31.12.2012 è di 2260 abitanti su una superficie di 7396 ettari.

Con un'economia prevalentemente vitivinicola ed agro-pastorale, Nurri vanta il più moderno complesso industriale presente nella Regione per la trasformazione del latte di circa 170.000 capi ovini e caprini con una produzione di ottimi formaggi esportati soprattutto negli U.S.A. (pecorino romano).

Di notevole importanza anche le numerose attività artigianali specializzate nella lavorazione del ferro, del legno, della pietra e la lavorazione dei coltelli con il manico in corno di montone.

Un tempo questa cittadina era il centro più importante per la produzione delle “mole sarde”, utilizzate per la macinazione del grano (prodotto in notevoli quantità).

Le mole, oggi elemento d'arredo, erano realizzate con una particolare pietra basaltica porosa, che si estraeva dall'antico vulcano spento di Pitz'i Ogu.

Il terreno è prevalentemente basaltico: Altipiani di Guzzini e Pran'è Muru, calcareo (Taccu) e scistoso con una notevole presenza di argilla.

I principali corsi d'acqua sono il Flumendosa e il Mulargia che danno nome ed origine ai laghi artificiali omonimi di notevole capacità ed utilità irrigua ed elettrica.

Il clima salubre di media montagna è oggi reso più mite propria dalla presenza dei due invasi le cui acque sono ricche di anguille, trote e persico ed offrono a turisti e visitatori un suggestivo paesaggio oltre alla possibilità di praticare sport acquatici (scii-nautico, canoa, ecc..).

La vegetazione è quella tipica della macchia mediterranea accompagnata da boschi di alto fusto (leccio, rovere, sughero): Padenti Mannu e Guntruxioni.

L'abbondanza di monumenti preistorici quali i “nuraghi” (Sardaiara nel centro abitato – Corongiu'e Maria con ampia e spettacolare vista sul lago medio del Flumendosa – Santu Perdu, che prende il nome dalla vicina chiesetta campestre, Su Pizzu de is Cangialis e il villaggio nuragico Pitz'i Ogu fra i pochissimi penta lobati della Sardegna, formato da una torre centrale e da cinque torri laterali collegate da una spessa cortina muraria e circoscritto in una altra struttura muraria con sette torri e tre cortili – costruito tra il XIII e il IX sec. a.C.), le necropoli puniche e le “domus de janas” dimostrano l'antichità dell'insediamento umano nel territorio di Nurri.

Nurri sorge a poca distanza dal sito della città romana di “Biora”, le cui rovine furono notate dallo Spano nel 1855. La presenza romana nel territorio è testimoniata anche dal ponte visibile nel lago Flumendosa quando il livello dell'acqua si abbassa, allora molto importante per il collegamento con la Barbagia, mentre una strada romana collegava Biora a Valenza (Nuragus).

Nel Medioevo Nurri fece parte del Giudicato di Cagliari (Curatoria di Siurgus), poi subì la dominazione pisana e in seguito passò agli Aragonesi che la accorparono al Ducato di Mandas.

Di notevole interesse:

- la parrocchiale del paese dedicata a San Michele Arcangelo a croce greca e torre campanaria in stile gotico- aragonese (sec. XVI – XVII) che conserva nel sagrato, completamente isolato dalla chiesa, un particolare campanile a pianta quadrata, con arcate pensili trilobate e un elaborato portale gotico-catalano in cotto;
- Convento Cappuccini e Chiesa di Santa Rosa da Viterbo (1643);
- Il Palazzo Municipale, ex collegio dei Gesuiti del 1700 ed ex Monte granatico.

SUPERFICIE COMPLESSIVA KMQ 74,00

STRADE:

- Comunali Km 60,00;
- Vicinali Km. 20,00;
- Provinciali Km. 6,00;
- Statali Km. 15,00

LA POPOLAZIONE

Popolazione residente al 31.12.2012

	2008	2009	2010	2011	2012	2013
Maschi	1185	1178	1175	1168	1150	1129
Femmine	1142	1129	1124	1117	1110	1087
Totale	2327	2307	2299	2285	2260	2216

Popolazione suddivisa per età e sesso

	Maschi	Femmine
0-5	39	52
6-10	39	51
11-15	65	51
16-20	54	50
21-25	62	42
26-30	52	56
31-35	61	51
36-40	89	81
41-45	101	88
46-50	93	86
51-55	81	57
56-60	74	60
61-65	70	65
66-70	65	49
71-75	66	74
76-80	55	62
81-85	36	61
86-90	19	42
91-95	7	8
96-100	1	1
> 100	0	0
Totale	1129	1087

Evoluzione della popolazione

	2012	2013
Nati	11	14
Deceduti	21	25
Saldo naturale	- 10	- 11
Immigrati	30	23
Emigrati	45	56
Saldo migratorio	-15	- 33
Totale popolazione	2260	2216

L'AMMINISTRAZIONE E LA NOSTRA ORGANIZZAZIONE

Il Comune di Nurri ispira la propria attività amministrativa ai principi di democrazia, partecipazione e semplicità delle procedure .

L'Ente uniforma la propria azione al principio di separazione delle competenze tra organi di governo e gestionali, in base al quale i poteri di indirizzo e controllo politico amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo.

LA NOSTRA ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione del Comune di Nurri è articolata in una Segreteria Comunale e 4 Aree Generali ciascuna delle quali è affidata a un Responsabile di Posizione Organizzativa.

Segreteria Comunale Dr.ssa Atzori Teresa

Area Amministrativa

Responsabile: Sig.ra Liliana Lampis

Area Economico Finanziaria - Tributi

Responsabile: Rag. Tiziana Deidda

Area Socio-Culturale

Responsabile: Dott.ssa Rosanna Ulleri

Area Tecnica

Responsabile: Geom. Antonello Atzeni

MODELLO ORGANIZZATIVO

AREA	SERVIZI	CATEGORIE					POSTI IN ORGANICO		
		D1	C	B3	B	A	COPERTI	VACANTI	TOTALE
AMMINISTRATIVA	1. SEGRETERIA AFFARI GENERALI 2. DEMOGRAFICO 3. VIGILANZA COMMERCIO	1	3	1	1	=	6	=	6
TOTALE		1	3	1	1	=	6		6
FINANZA E TRIBUTI	1. CONTABILITA', - PAGHE – IMPOSTE E TRIBUTI – PATRIMONIO – ECONOMATO	1	1	=	=	=	2	=	2
TOTALE		1	1	=	=	=	2	=	2
TECNICA	1. TECNICO-MANUTENTIVO – EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA	1	3*		1	=	3	2	5
TOTALE		1	3	=	1	=	3	2=	5
SOCIO-CULTURALE	2. SOCIO CULTURALE	1	=	=	=	=	1	=	1
TOTALE		1	=	=	=	=	1	=	1
TOTALE GENERALE		4	7	1	2	=	13	2	15

* 1 part time

**RISORSE UMANE ANALISI QUALI - QUANTITATIVA
INDICATORI VALORE**

Indicatore	Valore
Età Media Del Personale (anni)	47,25
Età Media Dei Dirigenti (Anni)	53
% Dipendenti In Possesso Di Laurea	25
% Dirigenti In Possesso Di Laurea	33,33
Ore Di Formazione (Media Per Dipendente)	7
Turnover Del Personale	0/1
Costi Di Formazione/Spese Personale (euro)	816,00/534.821,85

**RISORSE UMANE - ANALISI DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO
INDICATORI VALORE**

Indicatore	Valore
Tasso Di Assenze (%)	19,00
Tasso Di Richiesta Di Trasferimento (%)	0
Tasso Di Infortuni (%)	0
Stipendio Medio Annuo Percepito (euro)	27.979,75

**RISORSE UMANE - ANALISI DI GENERE
INDICATORI VALORI**

Indicatore	Valore
% Donne In Posizione Apicale (P.O – Responsabili)	100
% Donne Su Totale Personale Dipendenti	81,81
Stipendio Medio Annuo Percepito Dipendenti Donne (Euro)	28.366,80
Età Media Personale Femminile	45,89
% Di Personale Donna Laureato /Totale Personale Femminile	44,44
Ore Di Formazione Femminile (Media Per dipendente Di Sesso femminile)	6,11

SPESA DEL PERSONALE

	2011	2012	2013
Spesa del personale	477.674,13	536.330,43	534.821,85

RAFFRONTO SPESA CORRENTE/SPESA PERSONALE

	2011	2012	2013
Spesa corrente	2.402.023,60	2.612.004,89	2.498.342,77
Spesa del personale	478.049,44	536.330,43	534.821,85

L'AMMINISTRAZIONE IN CIFRE

Il Bilancio Comunale - La Gestione delle risorse nel Comune di Nurri.

Per l'attuazione dei servizi erogati, il Comune utilizza le risorse derivanti da entrate proprie e entrate da trasferimenti correnti dello Stato e della Regione. Con la progressiva riduzione delle risorse finanziarie derivanti dai trasferimenti da parte dello Stato e della Regione Sardegna, l'Amministrazione ha attuato una politica di contenimento delle spese correnti piuttosto che aumentare il livello di pressione tributaria locale. In questo contesto l'attività svolta nel settore entrate del Comune è indirizzata a garantire un equo carico della pressione tributaria e un migliore servizio ai cittadini.

Fonti di Entrata	Consuntivo 2013	Preventivo 2014
Entrate tributarie		
Imposte (Ici, Addiz. EE.LL....)	196.851,67	269.116,34
Tasse (Tarsu, Tosap, altre)	257.854,84	261.984,25
Altre entrate tributarie	491.329,38	420.258,23
Totale Entrate tributarie	946.035,89	951.358,82
Entrate da trasferimenti		
Stato	153.447,27	94.545,16
Regione	1.521.730,33	1.653.465,75
Altri trasferimenti	60.950,21	25.588,03
Totale Entrate da trasferimenti	1.736.127,81	1.773.598,94
Entrate extratributarie		
Entrate servizi pubblici	58.602,13	75.452,95
Proventi dei beni ente	21.070,57	20.021,59
Altre entrate	120.267,18	140.778,51
Totale Entrate extratributarie	199.939,88	236.253,05

DESTINAZIONE DELLE SPESE

	Consuntivo 2013	Preventivo 2014
Amministrazione	863.465,06	999.047,89
Giustizia	0	0
Polizia locale	32.418,01	36.087,53
Istruzione pubblica	185.823,42	174.210,40
Cultura	74.501,36	85.409,53
Settore sportivo e ricreativo	18.313,26	17.543,65
Turismo	2.000,00	2.000,00
Viabilità e trasporti	251.251,37	212.989,62
Territorio e ambiente	310.009,33	341.972,62
Settore sociale	760.560,96	954.360,58
Sviluppo economico	0	0
Servizi produttivi	0	0
Totale spese	2.498.342,77	2.823.621,68

ATTIVITA' PER MACROAREE

I SERVIZI

Il portafoglio dei servizi erogati dal Comune, strutturato per Aree per tipologia di servizio e/o categorie di utenti è così come segue:

AREA AMMINISTRATIVA **Responsabile Posizione Organizzativa**

Sig.ra Liliana Lampis

Risorse Umane

<i>Cognome Nome</i>	<i>Cat.</i>	<i>Posizione Economica</i>	<i>Profilo Professionale</i>
<i>D.ssa Bandino Anna Maria</i>	<i>C</i>	<i>C1</i>	<i>Istruttore amministrativo</i>
<i>D.ssa Cancedda Barbara</i>	<i>C</i>	<i>C1</i>	<i>Istruttore amministrativo</i>
<i>Pitzalis Antonella</i>	<i>C</i>	<i>C4</i>	<i>Agente di polizia municipale</i>
<i>Carboni Rita</i>	<i>B3</i>	<i>B4</i>	<i>Collaboratore amministrativo</i>
<i>Tronci Claudio</i>	<i>B1</i>	<i>B4</i>	<i>Esecutore operativo specializzato</i>

L'Area Amministrativa in ragione dell'organizzazione propria dell'ente svolge una serie molto differenziata di compiti.

1 PROTOCOLLO

Si occupa del servizio protocollo nel rispetto del nuovo manuale approvato con atto C.P. N. 22/2004, della spedizione e della distribuzione della corrispondenza. Cura la registrazione degli atti deliberativi, delle ordinanze del Sindaco e dei provvedimenti dei responsabili di posizione organizzativa, degli atti giudiziari depositati presso il Comune, ecc..

Gestisce anche lo smistamento delle telefonate e prima informazione ai cittadini.

2. SEGRETERIA

L'ufficio segreteria si occupa della gestione delle procedure inerenti gli atti deliberativi (sia di Giunta che di Consiglio) e degli atti di determinazione relativi alla posizione organizzativa.

Tale attività comprende per le deliberazioni l'istruttoria degli atti e predisposizione delle proposte di propria competenza, la preparazione dell'ordine del giorno del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale e relativa convocazione, la tenuta dei registri delle sedute della Giunta e del Consiglio comunale, la raccolta delle deliberazioni con successiva pubblicazione all'Albo, (invio se necessario agli organi di controllo) o destinatari del provvedimento. Per le determinazioni provvede all'istruttoria e all'adozione delle stesse nel rispetto delle norme di legge e regolamentari, ne cura la raccolta, le trasmette al responsabile dell'Area ed alla ragioneria, provvede alla registrazione e alla successiva pubblicazione all'Albo pretorio comunale.

All'ufficio segreteria compete la raccolta e tenuta del repertorio dei contratti del Comune e adempimenti connessi (conteggio delle spese contrattuali, registrazione presso l'ufficio del registro ecc.).

L'ufficio provvedere allo studio e interpretazione della normativa inerente il personale anche allo scopo di costituire necessario supporto agli altri servizi dell'ente. Provvede sostanzialmente agli

adempimenti amministrativi relativi all'ordinamento giuridico del personale comunale assegnato al servizio a tempo indeterminato, determinato o comunque legato da rapporto di lavoro con l'Ente.

Questi adempimenti, nello specifico, riguardano il regime delle assunzioni, gli adempimenti connessi al regolamento generale sugli uffici e servizi e al regolamento che disciplina l'accesso ai posti vacanti previsti nella dotazione organica e/o fuori dotazione organica; l'applicazione e gestione dei contratti di lavoro siano essi a tempo indeterminato e/o determinato, nelle fasi di costituzione, svolgimento ed estinzione, nonché tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti per quanto attiene gli aspetti economici e giuridici.

Assume determinazioni di impegno e liquidazione, dispone in materia di missioni, corsi di formazione e aggiornamento professionale per il personale dipendente assegnato all'area.

Provvede alla gestione delle presenze del personale (permessi vari, malattie, maternità, lavoro ordinario e straordinario, congedi parentali, diritto allo studio ecc.). Svolge attività di certificazione e quant'altro istituzionalmente previsto in materia di contratto di lavoro da leggi, statuto e regolamenti.

Procede alla compilazione e trasmissione di relazioni e statistiche varie sul personale e amministratori e relative spese, sui permessi sindacali, incarichi professionali ecc.

Si occupa anche del disbrigo pratiche inerenti il mestieri di fochino e altri simili, nonché della ricezione delle denunce di infortunio sul lavoro e cessione di fabbricato.

Gestisce lo sportello SUAP.

Provvede all'acquisto dei beni e all'approvvigionamento dei servizi per l'ordinario funzionamento del comune.

3. UFFICIO ELETTORALE

All'interno del personale assegnato all'Area Amministrativa, a norma dell'art. 2 comma 30 della L. 244/07, è stato individuato il responsabile dell'ufficio elettorale nel Responsabile dell'Area Amministrativa che ricopriva l'incarico di ufficiale elettorale. L'ufficio si occupa della tenuta e dell'aggiornamento delle liste elettorali (general, sezionali ed aggiunte), cura la regolarità e l'archiviazione dei fascicoli elettorali personali; predispone i verbali, gli allegati, gli elenchi ecc. e l'invio del materiale agli altri uffici (C.E.C.I., Prefettura, Procura della Repubblica).

Gestisce gli adempimenti connessi alle consultazioni elettorali (individuazione e assegnazione spazi elettorali, affissione manifesti di convocazione comizi, revisioni straordinarie delle liste elettorali, rapporti e corrispondenza con l'ufficio elettorale della Prefettura e con la C.E.C.I., controllo e consegna delle tessere elettorali, trasmissione cartoline-avviso agli elettori all'estero, predisposizione materiale per i seggi, composizione degli uffici di sezione, raccolta dati dai seggi e trasmissione degli stessi alla Prefettura). Predispone gli atti per la tenuta e aggiornamento dell'Albo dei Presidenti di Seggio e di quello degli Scrutatori; provvede all'aggiornamento biennale dell'Albo dei Giudici popolari, predisponendo verbali ed elenchi, corrispondendo con Pretura, Corte d'Appello e Corte d'Assise d'Appello. Cura e invia le statistiche elettorali.

4. UFFICI DEMOGRAFICI

L'ufficio servizi demografici e statistici si occupa dei servizi di stato civile, anagrafe.

Questi differenti servizi hanno tutti una loro autonomia e competenze ben distinte, sebbene strettamente collegate tra di loro.

- **L'ufficio Stato Civile** provvede allo studio della legislazione relativa, all'istruttoria, alla redazione e trascrizione degli atti. In correlazione a dette funzioni vi sono una serie numerosa di adempimenti: redazione degli indici annuali e decennali, assicurazioni di trascrizione degli atti agli uffici di stato civile degli altri Comuni ed alle Direzioni Sanitarie dei Centri Ospedalieri, compilazione delle schede ISTAT per ogni atto iscritto, richiesta documentazione ai vari comuni ed alle Procure della Repubblica per i nubendi che fanno richiesta di pubblicazioni, corrispondenza con i Parroci delle diverse Parrocchie e con i Ministri di culto di vari riti per i matrimoni da celebrarsi in forma religiosa e con gli Ufficiali dello Stato Civile dei vari comuni interessati per quelli da celebrarsi con rito civile. Rilascio dei permessi di seppellimento e predisposizione delle convenzioni di concessione dei loculi e/o delle aree cimiteriali, autorizzazioni al trasporto delle salme fuori Comune e/o alla cremazione delle salme dei deceduti nel nostro comune. Rilascio dei certificati di stato civile, promozione attuazione di sentenze di rettifica degli atti, proposta di annotazioni a margine ed in calce agli atti stessi, adempimenti statistici, rapporti con la Pretura, la Procura della Repubblica, la Prefettura, il Ministero di Grazia e giustizia, il Ministero dell'Interno, le Ambasciate e gli Uffici Consolari d'Italia all'estero, nonché con gli uffici di Stato Civile dei vari Comuni italiani.
- **L'ufficio anagrafe** si occupa dello studio della legislazione in materia, quale l'ordinamento dell'anagrafe della popolazione residente ed il relativo regolamento, nonché una serie di normative che ampliano le competenze del servizio in questione. Il servizio anagrafico cura la tenuta dei registri della popolazione residente con i relativi schedari, quelli relativi alla popolazione residente all'estero (A.I.R.E.), quelli relativi alla popolazione temporaneamente domiciliata; cura il ricevimento, l'istruttoria e lo svolgimento degli iter relativi alle pratiche migratorie ed a quelle dei trasferimenti interni (con relativi aggiornamenti degli schedari ed agli adempimenti connessi all'aggiornamento dell'indirizzo su patenti e libretti di circolazione); cura la tenuta dell'anagrafe dei pensionati con l'aggiornamento degli schedari relativi e la corrispondenza con i vari Enti pensionistici; rilascia certificati anagrafici, carte di identità, libretti di lavoro; svolge attività informativa e istruttoria per il rilascio dei passaporti e dei lasciapassare per i minori degli anni 14; cura gli adempimenti statistici effettuando statistiche mensili ed annuali; tiene la corrispondenza con Enti privati. C.E.D. Prefettura, Questura, Tribunali, I.S.T.A.T., Ministero dell'Interno, Ambasciate, Consolati ecc.; Il responsabile del servizio anagrafe è agente contabile in quanto cura la riscossione ed il versamento dei diritti di segreteria e delle carte d'identità, nonché dell'imposta di bollo riscossa, in modo virtuale; gestisce il censimento decennale della popolazione con i relativi complessi adempimenti. Rientrano nelle competenze dell'ufficio anagrafe, anche varie funzioni di segreteria generale (il cosiddetto "sportello") quali le autentiche di firme e copie come previste dal D.P.R. 445/00 e successive disposizioni attuative, comprese le autentiche relative agli atti fra privati per i passaggi di proprietà dei beni mobili registrati, la legalizzazione di fotografie ed il rilascio di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, fornisce informazioni in materia di autocertificazione e predispone la modulistica relativa.

5. UFFICIO DI POLIZIA MUNICIPALE

I compiti dell'ufficio polizia municipale possono essere distinti in quattro principali settori:

- polizia amministrativa locale e vigilanza ambientale;
- polizia stradale;
- polizia giudiziaria;
- pubblica sicurezza.

Questo significa, sinteticamente, che l'agente di polizia municipale vigila e assicura l'osservanza delle leggi e dei regolamenti con particolare riguardo alle norme concernenti la

polizia urbana e rurale, urbanistica, edilizia, commercio in sede fissa e su aree pubbliche, pubblici esercizi, tutela ambientale, oltre che essere preposto ad applicare e far rispettare il codice della strada e regolamenti attuativi.

Su richiesta o in assenza delle altre forze di polizia concorre ad assumere notizia di reati ed ad impedire che questi ultimi vengano portati ad ulteriori conseguenze; assicurare le fonti di prova e ricercare i colpevoli; assolve alle attività di polizia giudiziaria delegate dalla Procura; assume informazioni di carattere socioeconomico ed anagrafico richieste da uffici del comune o da altri enti pubblici; dà seguito alle segnalazioni e lamentele dei cittadini; presta servizi d'ordine, di vigilanza, di scorta e rappresentanza; vigila sul rispetto delle norme, procede a rilevare infrazioni, contesta ed eleva sanzioni redigendo verbali di contestazione e predispone i relativi atti difensivi in caso di ricorso al prefetto e all'autorità giudiziaria ordinaria; controlla l'occupazione di suolo pubblico, cura il rispetto delle ordinanze; rileva incidenti stradali; regola manualmente il traffico; verifica le presenze giornaliere degli ambulanti al mercato settimanale ed assegna posteggi ad ambulanti occasionali; svolge accertamenti per l'autorizzazione ad insediamenti produttivi e attività artigianali; compie attività di Polizia Amministrativa. Riceve le comunicazioni attinenti lo svolgimento di manifestazioni sportive, utilizzo di area pubblica, pubblici trattenimenti (feste da ballo, spettacoli viaggianti, sagre, ecc..) licenze temporanee di pubblico esercizio, rilascia pareri ed autorizzazioni per cartelli pubblicitari.

AREA FINANZIARIA

Responsabile Posizione Organizzativa

Rag. Tiziana Deidda

Risorse umane

Rag. Rosangela Lecca

L'area finanziaria si occupa di tutte le attività inerenti la sfera economico finanziaria e patrimoniale del comune, la formazione e gestione degli strumenti contabili, economici e patrimoniali, la tenuta e aggiornamento dell'inventario, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese, la tenuta dei registri fiscali, gli adempimenti riferiti a tutto il personale relativi al pagamento dello stipendio tabellare, del salario accessorio, degli oneri fiscali, assicurativi e previdenziali e al pagamento delle missioni ecc. Gli uffici propri del servizio finanziario sono:

UFFICIO CONTABILE

Esso svolge in via ordinaria le seguenti attività:

- Studio e applicazione delle norme relative alla contabilità economica e finanziaria;
- Rilascio dei pareri di regolarità contabile sugli atti deliberativi degli organi collegiali;
- Apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti monocratici dei responsabili di servizio e su eventuali deliberazioni comportanti impegni di spesa.
- Formazione e compilazione del bilancio di previsione, attraverso il confronto tra i programmi della Giunta comunale e le previsioni dei responsabili dei centri di costo
- Predisposizione degli allegati al bilancio di previsione (bilancio pluriennale, relazione revisionale e programmatica ecc.);
- Predisposizione delle proposte degli atti deliberativi di competenza del servizio da sottoporre agli organi collegiali;
- Emanazione delle determinazioni per l'attività di gestione del servizio;
- Gestione del bilancio di previsione: emissione di mandati e reversali; assunzione degli impegni e delle liquidazioni; accertamenti di entrate; controllo periodico degli equilibri del bilancio con l'obbligo di verifica comunque entro il 30 settembre ed il 30 novembre di ogni anno
- Operazioni di chiusura finanziaria dell'esercizio con la definitiva determinazione dei residui attivi e passivi
- Preparazione del conto consuntivo con relativi allegati e degli atti deliberativi per la sua approvazione da parte del consiglio comunale
- Assunzione dei mutui e gestione dei rapporti con gli istituti di credito
- Gestione degli adempimenti fiscali; tenuta dei registri I.V.A., versamenti mensili, dichiarazione annuale mod.770, gestione delle ritenute fiscali;
- Compilazione e trasmissione Conto Annuale e relativa relazione;
- Predisposizione atti per la liquidazione dell'indennità di carica degli amministratori comunali, rimborsi spesa, missioni ecc.;
- Trasmissione alla corte dei conti e al ministero dell'Interno delle certificazioni/dichiarazioni attinenti le spese di personale, la gestione del bilancio e dei tributi.

UFFICIO ECONOMATO

Esso è istituito per curare gli acquisti economali (carta, cancelleria, materiale igienico sanitario ecc.) per gestire la cassa economale nel rispetto delle vigenti disposizioni regolamentari.

L'ufficio economato svolge in via ordinaria le seguenti attività:

- Piccoli acquisti di materiale e distribuzione agli uffici
- Gestione anticipi economali (buoni d'ordine, bolle di consegna, liquidazione di fatture, tenuta dei registri)
- Gestione dei bolli degli automezzi e premi di assicurazione;
- Concessione anticipazioni e rimborsi di spese per missioni del personale dipendente e degli amministratori;
- posta, telegrafo, carta e valori bollati, facchinaggio e trasporto merci;
- Giornali, abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale e pubblicazioni di carattere tecnico-amministrativo, inserzioni sui giornali, abbonamenti;
- Tassa di circolazione degli automezzi, imposte, tasse, diritti erariali diversi;
- Provvista di carburanti e lubrificanti necessari al funzionamento di tutti i mezzi di trasporto;
- Spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
- Acquisti, forniture e prestazioni occorrenti per il normale funzionamento dei servizi e dei cantieri comunali.

UFFICIO TRIBUTI

L'ufficio tributi svolge in via ordinaria i compiti di gestione dell'imposta sugli immobili (I.C.I.), della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani (TARSU), Tassa occupazione spazi ed aree pubbliche (T.O.S.A.P.), imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni.

Per quanto attiene tutti i tributi il personale dell'ufficio deve provvedere alla ricezione delle dichiarazioni presentate dai contribuenti che possiedono immobili e/o esercitano attività nel territorio comunale, al successivo controllo del corretto versamento dell'imposta rispetto ai dati dichiarati nonché al controllo della fedeltà, esattezza e completezza delle dichiarazioni.

La gestione della Tassa per lo smaltimento dei rifiuti comporta che l'ufficio provveda all'inserimento dei dati del dichiarante e delle caratteristiche dei locali occupati (oggetto dell'attività svolta, classe tariffaria di appartenenza del contribuente, superficie dei locali occupati, eventuali riduzioni esenzioni di tariffa o di superfici consentiti dalla legge o dal regolamento) nel software in dotazione.

Anche nel corrente anno prima di provvedere alla formazione del ruolo annuale e alla sua consegna all'Agenzia dell'Entrate e poi al concessionario, il servizio provvederà all'inserimento d'ufficio delle superfici tassabili sulla base delle denunce e riscontri operati sulla base delle risultanze catastali.

Entro i termini e secondo le modalità meglio specificate nella scheda degli obiettivi il Responsabile dell'Area provvederà ai rimborsi e agli accertamenti in materia di ICI e TARSU.

AREA SOCIO-CULTURALE

Responsabile Posizione Organizzativa

Dott.ssa Rosanna Ulleri

L'Area Socio-culturale si occupa di tutte le attività relative all'assistenza sociale, alla pubblica istruzione e al sistema bibliotecario nonché alle attività culturali e sportive.

Nel dettaglio le attività svolte sono:

ISTRUZIONE

L'ufficio pubblica istruzione si occupa di garantire:

L'accesso al sistema scolastico ai sensi della normativa nazionale e regionale.

- L'attuazione al diritto allo studio e la promozione della piena formazione della personalità degli alunni portatori di handicap e la loro integrazione scolastica.
- I servizi aggiuntivi, di iniziativa comunale, per agevolare al massimo l'accesso al sistema scolastico, in modo da ridurre le difficoltà dei genitori occupati nelle attività lavorative.
- Gli acquisti di arredi necessari allo svolgimento dell'attività didattica.
- L'erogazione del servizio di mensa scolastica (per i bambini della scuola dell'infanzia e primaria) in spazi idonei, gestita dall'impresa esterna aggiudicataria dell'appalto indetto dal Comune.

Vengono posti in essere tutti gli adempimenti connessi all'acquisto dei libri di testo e quelli in generale a carico del Comune, in base a disposizioni regionali e nazionali in materia.

Provvede all'assegnazione delle borse di studio, dei contributi per l'acquisto dei libri di testo e al rimborso spese viaggio agli studenti pendolari.

BIBLIOTECA

La biblioteca ha importante punto di forza nell'essere essa stessa un luogo di relazioni, un luogo di condivisione di pensieri, di emozioni, di sentimenti, un luogo di conoscenze e di conoscenza. La biblioteca è un luogo qualificato per promuovere interventi aventi come scopo principale la produzione e diffusione della cultura e le attività ludico ricreative rese in favore di diverse fasce di popolazione con il coinvolgimento di tutti, adulti, ragazzi, anziani, bambini, indipendentemente dal livello culturale.

Il servizio bibliotecario è assicurato da idoneo soggetto giuridico appaltatore del servizio affidato tramite il subsistema bibliotecario del Sarcidano Barbagia di Seulo con sede in Isili di cui il comune di Nurri è parte.

L'ufficio amministrativo cura l'organizzazione delle manifestazioni socio culturali promosse dall'ente locale, finanziate con i fondi ex L. R. 17/50 e con fondi propri nel rispetto dei programmi approvati dall'organo esecutivo.

L'ente a causa della carenza di personale qualificato e professionalmente competente non può gestire direttamente molte iniziative culturali pertanto provvede con risorse umane, strumentali e finanziarie al sostegno gli interventi proposti da associazioni, comitati e organismi promotori di attività diretti allo sviluppo culturale e sociale e al mantenimento delle tradizioni del paese.

ATTIVITÀ CULTURALI E SPORTIVE

L'ufficio si occupa dei programmi di politica sportiva.

Nel Comune di Nurri è presente una associazione sportiva con una squadra di calcio, che milita in terza categoria, una scuola calcio e una squadra di calcetto a 5.

Da qualche anno è stata costituita l'associazione sportiva di ippica "AMISTADE", che conta un grande numero di iscritti.

Alla menzionata associazione locale impegnata nelle attività sportive, se in regola con le disposizioni di cui alla L.R. 36/98 potrà essere garantita annualmente la concessione di contributi ordinari e, in occasione di particolari manifestazioni, la collaborazione e l'assegnazione di contributi straordinari.

UFFICIO SERVIZI SOCIALI

L'ufficio di assistenza sociale si occupa sia dell'area minori - giovani che dell'area adulti – anziani nonché dell'area handicap che si inserisce trasversalmente alle due precedenti aree.

Il comune tramite l'operatore sociale svolge un costante servizio di informazione e di segretariato sociale. Nel PLUS approvato per l'anno in corso compatibilmente alle esigue risorse finanziarie disponibili per tutti gli enti coinvolti nel Piano sono stati programmati gli interventi ritenuti essenziali per le diverse fasce di utenza.

Per l'area minori e adolescenti, i servizi erogati sono:

- Servizio socio educativo;
- Ludoteca;
- Attività di aggregazione;
- Assistenza scolastica;
- Nuota – estate

Per l'area adulti e famiglia, i servizi erogati sono:

- Assistenza economica;
- Inserimenti socio-lavorativi – servizio civico;
- Attivazione vari laboratori (linguistico, informatico, creazione gioielli);
- Assistenza domiciliare.

Per l'area anziani, i servizi erogati sono:

- Aggregazione sociale, mediante attività ricreative, culturali e di animazione;
- Laboratori corsi;
- Assistenza domiciliare.

Anche nel 2013 avranno importanza rilevante tutti gli interventi finanziati dalla RAS tramite il fondo per la non autosufficienza che già a partire dagli scorsi esercizi hanno trovato attuazione.

AREA TECNICA
Responsabile Posizione Organizzativa

Geom. Antonello Atzeni

Risorse umane

Cognome Nome	Cat.	Posizione Economica	Profilo Professionale
<i>Geom. Giovanni Contu</i>	<i>C</i>	<i>C4</i>	<i>Istruttore tecnico</i>
<i>Dott.ssa Mais Monica</i>	<i>C</i>	<i>C1</i>	<i>Istruttore Amministrativo</i>
<i>Schirru Sergio</i>	<i>B -</i>	<i>B2</i>	<i>Esecutore Tecnico specializzato</i>

UFFICIO URBANISTICA

L'Ufficio Urbanistica edilizia privata si occupa della predisposizione, dell'aggiornamento e della corretta attuazione del P.U.C. nonché di tutti i piani attuativi costituenti strumenti di pianificazione urbana cui debbono fare riferimento gli interventi sul territorio.

L'ufficio riceve, istruisce, adotta e archivia direttamente i provvedimenti di propria spettanza quali concessioni, autorizzazioni, D.I.A., ecc. mentre sottopone agli organi collegiali competenti tutti gli interventi che non sono di sua competenza esclusiva, quali i Piani Particolareggiati i Piani di Lottizzazione, le Varianti al P.U.C. vigente ecc.

Per le diverse competenze ascrivibili al servizio si possono individuare due momenti di intervento così distinti:

a) servizio diretto al pubblico consistente:

- Servizio di sportello ai tecnici e ai cittadini per informazioni, consegna o ritiro documentazioni; (12 ore settimanali di apertura al pubblico)
- Invio comunicazioni formali relativamente alle domande inoltrate e informazioni varie in merito a scadenze- permessi – variazioni ecc.
- Consultazioni archivio pratiche e rilascio copie atti e certificazioni

b) Servizio interno d'ufficio consistente:

- Istruttoria tecnica delle domande per verificare la rispondenza rispetto allo strumento urbanistico e alle Norme vigenti
- Archiviazione delle pratiche divisa per tipologia
- Definizione economica degli oneri concessori e loro riscossione
- Tenuta dello scadenziario collegato: inizio – fine lavori – agibilità – proroghe ecc.

L'incaricato della posizione organizzativa relativa all'area tecnica è titolare dei seguenti uffici:

- Ufficio sportello unico per l'edilizia costituito ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. n. 380 del 06/06/01(G.M. n. 96 del 12 dicembre 2002);
- Ufficio espropriazioni costituito ai sensi dell'art. 6 comma 2 D.P.R. 08/06/2001 n. 327 del 08/06/2001 (G.M. n. 95del 12 Dicembre 2002).

È datore di lavoro, ai sensi della vigente normativa in materia di sicurezza, di tutto il personale in servizio, compreso il personale non di ruolo assunto nei cantieri comunali per il quale cura i rapporti con gli enti previdenziali, infortunistici e assicurativi.

UFFICIO LAVORI PUBBLICI

L'ufficio Lavori pubblici si occupa della programmazione, progettazione, realizzazione e collaudo dei lavori pubblici principalmente relativi a “opere pubbliche” attraverso appalti di “lavori”, “forniture” e “servizi”; inoltre esso cura i rapporti con altri settori per la programmazione e il coordinamento dei lavori pubblici.

Gli ambiti di intervento riguardano:

- La manutenzione straordinaria, ristrutturazione e risanamento conservativo del patrimonio edilizio comunale esistente, anche con eventuali ampliamenti, modifiche strutturali, demolizioni parziali, ecc.
- Il restauro di edifici storico – monumentali.
- La realizzazione di nuove opere pubbliche nei vari settori dell'edilizia scolastica, sociale, cimiteriale, locali di pubblico spettacolo, attrezzature e impianti sportivi, ecc.
- La messa a norma di impianti tecnologici, eliminazione di barriere architettoniche, ecc.

L'ufficio si occupa dell'affidamento e del successivo indirizzo e controllo della progettazione affidata a professionisti esterni, oppure della progettazione eseguita direttamente dall'U.T.C. nelle tre fasi (preliminare - definitiva - esecutiva). Il responsabile del Servizio tecnico è competente all'approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi mentre l'approvazione dei progetti preliminari rimane in capo all'organo esecutivo. Esercita il controllo sugli adempimenti riguardanti la direttiva cantieri, la nomina del responsabile dei lavori, del coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione e del coordinatore per la sicurezza in fase di realizzazione nel caso in cui dette due ultime funzioni non possano essere motivatamente assolve dal responsabile del servizio.

Si occupa di direzione lavori, sopralluoghi sui cantieri, misure, contabilità, rilievi e disegni, nonché de rapporti con ditte e professionisti.

Gestisce i rapporti con l'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici relativamente a tutti i LL.PP., servizi e forniture di propria competenza. Cura i rapporti con i vari Assessorati regionali, la Soprintendenza ai Beni culturali, l'A.S.L., la Prefettura, i Vigili del Fuoco, altri organismi preposti al rilascio delle autorizzazioni e nulla osta per l'esecuzione delle opere pubbliche.

Predisporre i bandi di gara e provvede al conferimento degli incarichi professionali di progettazione esterna a sensi della vigente normativa nazionale e regionale.

Appalta i lavori a mezzo di asta pubblica, procedura negoziata, trattativa privata ovvero procede all'esecuzione degli stessi mediante ricorso alla gestione in economia. Predisporre i bandi di gara, le lettere di invito e ne cura la pubblicazioni nel rispetto delle modalità stabilite dalle leggi nazionali e/o regionali anche ai fini della redazione del rendiconto finale dei finanziamenti regionali ricevuti.

Redige i verbali di aggiudicazione, si occupa di procedure antimafia, dell'acquisizione dei certificati di regolarità contributiva (DURC) e di tutte le altre comunicazioni di legge, autorizza il ricorso al subappalto, approva perizie qualora non comportino aumenti di spesa, liquida gli stati di avanzamento dei lavori e gli onorari professionali.

Provvede all'affidamento di forniture e servizi da gestire in economia anche avvalendosi del cottimo fiduciario, nel rispetto dei vigenti regolamenti comunali.

UFFICIO VIABILITÀ

Rende efficiente e sicura la circolazione stradale per tutti coloro che transitano sulle strade comunali curandone la manutenzione e, per quanto di competenza, sulle strade intercomunali e provinciali.

L'ufficio tecnico predisporre gli atti per:

1. le forniture di materiali inerti (ghiaia, sabbia, conglomerato bituminoso, ecc)
2. le forniture dei segnali stradali verticali e realizzazione della segnaletica orizzontale
3. il mantenimento in efficienza del parco automezzi, provvedendo al pagamento della tassa di possesso e alla manutenzione di tutti i mezzi comunali.
4. l'affidamento di servizi per il noleggio di automezzi per il movimento terra, la riparazione impianti compreso quello di pubblica illuminazione e tutti quei lavori che per specialità o per mancanza di personale non è possibile eseguire in economia.

I dipendenti del servizio effettuano i lavori di ripresa degli avvallamenti, di pulizia, delle caditoie, di sistemazione delle banchine stradali, delle strade bianche anche vicinali, di installazione della

segnaletica verticale, controllano quotidianamente lo stato di efficienza dei segnali verticali ed effettuano la manutenzione ordinaria.

UFFICIO MANUTENZIONI E CIMITERO

Il Comune di Nurri è proprietario oltre che del palazzo municipale di diversi immobili per i quali deve provvedere alle manutenzioni.

Il responsabile della posizione Area tecnica titolare dell'ufficio manutenzioni predispone e istruisce gli atti diretti alla:

- Assunzione del personale a tempo determinato da occupare nei cantieri da gestire in economia per i quali funge da datore di lavoro.
- Forniture di materiali per i lavori in economia: edili, elettrici, termici, igienico sanitari.
- Fornitura di attrezzature di gioco per i parchi pubblici, di arredo urbano di attrezzature per i cimiteri
- Affidamento dei servizi da appaltare alle ditte esterne per manutenzione ordinaria degli edifici comunali, centrali termiche, automezzi, estintori ecc..
- Manutenzione e riparazione impianti, di parti edili di edifici pubblici, di espurgo fosse biologiche ecc.
- Predisposizione pratiche ISPELS per le centrali termiche, la messa a terra degli edifici, la richiesta dei Certificati di Prevenzione Incendi.
- Attuazione del D Lgs. n. 281/2008 e successive modificazioni e integrazioni in particolare per l'organizzazione del servizio di prevenzione e protezione e adozione delle misure negli edifici comunali, nel settore ambiente, e nei cantieri mobili siano essi eseguiti in economia o in appalto, ecc..
- Predisposizione del piano di protezione civile e di attuazione delle attività di sorveglianza argini, intervento in caso di piogge persistenti, neve o altre calamità naturali
- Realizzazione dei lavori previsti nella parte di bilancio relativa ai finanziamenti in conto capitale (investimenti) non inclusi nel programma triennale ed elenco annuale delle opere pubbliche in quanto di importo inferiore a €. 100.000,00, ma dettagliatamente indicati nella relazione previsionale e programmatica.
- Collaborazione con le associazioni di volontariato e i comitati, tramite i dipendenti del servizio, per l'organizzazione delle manifestazioni pubbliche

La manutenzione degli edifici eseguita direttamente dagli addetti al Servizio ovvero da ditte appaltatrici può riguardare gli impianti idrico-sanitari, gli impianti di riscaldamento o condizionamento, la riparazione e sostituzione di apparecchiature sanitarie, la revisione degli infissi in legno e in metallo, tinteggiatura pareti, sostituzione di lampade e realizzazione di impianti per feste e manifestazioni varie. Viene effettuata l'attività di supporto ai tecnici esterni incaricati di eseguire lavori di particolare complessità sugli edifici comunali.

Nel territorio comunale sono presenti aree a verde e parchi attrezzati; le attività dell'ufficio manutenzioni riguardano i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria; falcio dei manti erbosi, potature delle alberature stradali, delle alberature nei parchi, nelle aree cortilive degli edifici pubblici, piantumazione di alberi, abbattimento di piante in condizioni di precaria stabilità, annaffiamento di nuove piante ed aiuole.

Le attività tecnico – amministrative dell'ufficio manutenzione riguardano la predisposizione delle seguenti pratiche:

- Acquisti del materiale necessario per interventi di manutenzione da eseguire in economia;
- Predisposizione e gestione dei contratti di fornitura e appalto con imprese esterne
- Acquisto di arredi e giochi per parchi pubblici

Al servizio non è stata assegnata una figura qualificata di giardiniere, pertanto è lo stesso responsabile che predispone un piano generale di gestione del verde pubblico, in particolare delle

alberature stradali in relazione ai passaggi pedonali e alle essenze impiegate, cui darà esecuzione il personale operaio di ruolo e non di ruolo perché assunto nell'ambito di alcuni cantieri comunali di cui deve curare la progettazione e direzione lavori.

L'ufficio si occupa altresì, di mantenere in buono stato, decoroso e fruibile da parte dei cittadini, il cimitero comunale. Le operazioni cimiteriali devono essere effettuate nel rispetto delle norme igienico sanitarie e del regolamento di polizia mortuaria.

Le attività di pulizia, manutenzione ordinaria del cimitero, apertura e chiusura dello stesso sono svolte dal personale assegnato al servizio. Detto personale provvederà all'apertura e chiusura del cimitero tutti i giorni della settimana e all'assistenza alla tumulazione dei feretri in caso di funerali. Nelle ore pomeridiane la prestazione verrà compensata, in ragione della particolare articolazione dell'orario di lavoro settimanale, utilizzando una quota del fondo per la produttività nel rispetto della normativa contrattuale nazionale e decentrata aziendale.

UFFICIO SERVIZIO AMBIENTALE

L'ufficio ambiente è proposto alla tutela del territorio.

Le attività tecnico – amministrative dell'ufficio ambiente riguardano la predisposizione delle seguenti pratiche:

- Autorizzazioni allo scarico in acque superficiali e sul suolo
- Ordinanze contingibili ed urgenti e ordinarie a tutela della salute pubblica e dell'ambiente
- Gestione degli interventi di disinfezioni-disinfestazioni e derattizzazioni in tutti gli edifici comunali
- Quantificazione danni subiti dal verde pubblico e controlli in collaborazione con gli agenti di Polizia Municipale
- Difesa fitosanitaria del verde pubblico e privato
- Rapporti con organi tecnici del comune/ A.P.M.

Dal 2007 è entrata a regime la gestione associata del servizio di raccolta e conferimento in discarica dei rifiuti urbani a cura della ex Comunità Montana n. XIII che provvede al servizio attraverso una ditta esterna aggiudicataria della gara d'appalto. Il Responsabile del servizio tecnico collabora con gli uffici della C.M. Sarcidano Barbagia di Seulo al fine di dare attuazione alla convenzione stipulata fra gli enti associati beneficiari del servizio e al fine di assicurare l'esatta applicazione del contratto a cura del soggetto gestore. L'ufficio tramite il personale in servizio provvederà alla pulizia delle aree comunali, alla rimozione e conferimento in impianti di smaltimento autorizzati; in collaborazione con l'agente di polizia municipale verrà assicurata adeguata funzione di controllo.

ASSEGNAZIONE IMMOBILI COMUNALI

- Gestione impianto di illuminazione pubblica;
- Pascoli comunali;
- Locali comunali.

La condizione esistente

SWOT Analysis

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

Si analizza la situazione sia dal punto di vista interno dell'organizzazione (e quindi al Municipio), sia da punto di vista dell'ambiente esterno (contesto comunale). Per ognuno di questi due ambiti di riferimento, vengono valutati aspetti positivi e aree di criticità.

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

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

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

Le **minacce** sono i fattori che possono rendere più difficoltoso il raggiungimento dell'obiettivo o, addirittura, comprometterlo.

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

	ASPETTI POSITIVI	AREE DI CRITICITÀ
Municipio	Punti di forza • Il contatto diretto e costante con i cittadini/utenti servizi sia dell'organo politico che da parte degli uffici; • Rapidità nell'individuazione dei bisogni e delle loro priorità; • Rapidità nelle decisioni	Debolezze • Carenze di professionalità specifiche; • Limitate disponibilità finanziarie da destinare alla formazione del personale; • Unicità figure apicali e non; • Contatto diretto con l'utenza; • Conoscenza personale.
Contesto comunale	Opportunità • La semplificazione dei rapporti tra organo politico - uffici – cittadini – utenza; • Conoscenza personale	Minacce • Difficoltà di programmazione derivante : dalla scarsa autonomia finanziaria; eccessiva dipendenza dai trasferimenti statali e regionali.

LA STRUTTURA POLITICA

***Sindaco Antonello Atzeni
Vice Sindaco Mario Pisano***

Composizione del Consiglio Comunale

- ❖ *Atzeni Antonello*
- ❖ *Cancedda Roberto*
- ❖ *Cau Licia*
- ❖ *Lecca Marco*
- ❖ *Picciau Giorgio*
- ❖ *Pisano Mario*
- ❖ *Piu Manuela*
- ❖ *Serra Marianna*
- ❖ *Usai Angelo*
- ❖ *Atzeni Antonio Maria*
- ❖ *Lecca Robertino*
- ❖ *Marrocu Giuliano*
- ❖ *Mulas Roberto*

Composizione della Giunta Municipale

- 🌻 *Atzeni Antonello*
- 🌻 *Cancedda Roberto - Assessore alla Cultura, Istruzione, Sport e Turismo;*
- 🌻 *Cau Licia - Assessore Bilancio, Programmazione e Personale;*
- 🌻 *Pisano Mario Assessore Lavoro, Servizi Sociali, Urbanistica ed Edilizia;*
- 🌻 *Serra Marianna - Assessore Attività produttive e Agricoltura*

PROGRAMMA AMMINISTRATIVO

(.....)

La crisi economica e la progressiva riduzione delle risorse finanziarie derivanti dai trasferimenti da parte dello Stato e della Regione Sardegna, determinano una situazione di sofferenza con conseguente difficoltà nella gestione dell'Ente, ma nonostante ciò, l'impegno per reperire le risorse necessarie per l'attuazione degli obiettivi, sarà massimo, senza incidere sulla pressione tributaria locale.

Per superare questo momento di crisi è importante sfruttare le potenzialità offerte dal territorio.

Promuovere lo sviluppo artigianale e delle aziende locali tipiche, valorizzare e far rivivere l'agricoltura che deve costituire il settore importante per lo sviluppo economico.

La crescita economica dipende dalla ricchezza di chi lavora, investe e sviluppa attività nel territorio.

Pensare all'ambiente non solo come un bene da tutelare ma come una risorsa per lo sviluppo sostenibile del territorio, una forza trainante per creare un "sistema produttivo nuovo".

Riuscire ad incrementare il turismo interno con modelli di sviluppo sostenibili in grado di salvaguardare e valorizzare le bellezze paesaggistiche e artistiche del territorio.

Nessuna società si sviluppa se la cultura non è inserita al vertice della scala valoriale di riferimento degli amministratori e degli amministrati. Non si cresce se non si è capaci di aprirsi ad influssi e contaminazioni positive di altre genti. La cultura e l'accoglienza rappresentano i punti di forza di una collettività forte ed orgogliosa che sa riconoscere le proprie ricchezze e valorizzare la propria identità, proteggendola e promuovendola.

La crisi economica ha accentuato il fabbisogno di servizi sociali da parte della comunità di Nurri. È necessario andare incontro al disagio, cercare e conoscere le nuove forme di disagio, aumentare la progettualità nei confronti di categorie sensibili e fasce a rischio.

Le Linee Programmatiche si contraddistinguono come "Programma di sviluppo rurale locale" incentrato su azioni tese alla promozione, il consolidamento ed il sostegno di iniziative economiche nei comparti:

a) AGRO-ALIMENTARE :

Ferma restando la Politica Agricola Comunitaria, l'azione dell'Amministrazione sarà rivolta ad incentivare, con le più svariate iniziative, la trasformazione e l'ammodernamento del sistema locale agricolo.

Si considera strategica la promozione di iniziative locali a carattere artigianale per le lavorazioni di filiera; cioè a partire dal prodotto base per arrivare alla confezione finita: pronta al consumo (filiera del latte, delle carni, dei legumi, delle verdure coltivate e spontanee, ecc.). con acquisto , recupero e valorizzazione degli spazi ex cooperativa.

Rilancio del settore viti-vinicolo di qualità, recupero della frutticoltura di collina, rilancio delle produzioni ortive di pieno campo, valorizzazione del grano duro (pane, pasta, dolci).

In zootecnia: con la promozione del consumo delle carni locali e la diversificazione dei formaggi ovini .

b) ARTIGIANATO :

Ampliare e potenziare le aree per gli insediamenti produttivi (P.I.P.).

Fornire un adeguato supporto tecnico e stimolare le attività artigianali per la lavorazione dei metalli, del legno, della pietra, del sughero e della ceramica, sia in riferimento all'oggettistica, che ai materiali di pregio per l'edilizia e l'arredo urbano.

Promuovere e favorire il sistema consorziato delle imprese artigiane.

c) ATTIVITÀ COMMERCIALI:

Promozione dell'adeguamento delle strutture per la vendita di beni alimentari e non, sia in riferimento alla domanda locale; sia, in modo accattivante, indirizzata alla crescente presenza turistica zonale.

Promuovere, valorizzare e sostenere l'associazionismo tra i commercianti finalizzato alla creazione di un centro naturale di vendita.

d) TURISMO INTERNO (eco-compatibile o sostenibile)

Il Comune, in qualità di Socio del Consorzio Turistico dei Laghi, assumerà idonee iniziative per il rilancio della funzione promozionale e di coordinamento del medesimo e per la realizzazione dell'immagine turistica del Sarcidano.

Ossia: Turismo escursionistico, culturale, archeologico, eno-gastronomico, sportivo.

L'intendimento è di ampliare la gamma dell'offerta di ospitalità, in particolare con agriturismi, B&B e piccole strutture alberghiere a conduzione familiare. Contestualmente vanno attivati adeguati servizi complementari di informazione, di accompagnamento, di intrattenimento e di animazione.

Inoltre, per le ragioni sinteticamente sopra espresse, si intende agire in modo sinergico su:

URBANISTICA

- Riqualficazione delle strutture e delle infrastrutture del Centro Urbano (Piano del colore, regolamentare il traffico, realizzare altri parcheggi, ampliamento del verde, sistemazione dei marciapiedi, ammodernamento dell'illuminazione pubblica);
- Verifica dello strumento urbanistico ed eventuale aggiornamento ai fini di un razionale utilizzo del tessuto urbano;
- Rivedere la toponomastica per recuperare e valorizzare i toponimi storici.

AMBIENTE

- Realizzazione del "Parco Antropologico di Padenti Mannu";
- Sistemazione e tutela delle sorgenti;
- Nuovo impianto pubblico di distribuzione dell'acqua. L'acqua proveniente dall'acquedotto, opportunamente trattata, purificata, refrigerata (e per chi la desidera anche gassata), sarà resa fruibile a tutti i cittadini che si presenteranno al centro di distribuzione.
- Sistemazione della viabilità rurale;
- Manutenzione dei compendi boschivi di proprietà comunale;
- Messa a punto di iniziative sulla Sicurezza Ambientale;
- Acquisizione, studio e interventi su alcuni siti archeologici: nuraghe "Pran'e muru, nuraghe Corongiu de Maria ;
- Valorizzazione dei siti più significativi come paesaggi;
- Promozione dell'interesse locale per la forestazione produttiva riferita alle essenze mediterranee.
- Promozione e sviluppo economico con l'utilizzo delle fonti rinnovabili (eolico e fotovoltaico, solare termico, biomasse...)

SCUOLA

- Maggior collaborazione tra Comune e Istituzione scolastica e cittadini;
- Completare le manutenzioni dei plessi scolastici;
- Realizzazione di una palestra polifunzionale;
- Aggiornare gli arredi e le tecnologie didattiche;

- Promuovere attività scolastiche ed extra scolastiche (progetti di interscambio culturale, come lo sport, la musica, il teatro e l'informatica) con il coinvolgimento delle associazioni locali e della famiglia.

FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Elaborare un piano pluriennale di “Formazione Continua”, inerente i bisogni formativi dei comparti economici locali;
- Intervenire sulla struttura ex Scuola Materna, in Via Convento, per la messa a punto dei locali e l'aggiornamento delle attrezzature;
- Definire un modello gestionale a conduzione pubblica.

CULTURA

- Mettere a punto un programma per la “Promozione dell'Interesse Culturale”;
- Definire una sede stabile deputata a “Centro Comunale per la Diffusione della Cultura”;
- Promuovere seminari, convegni, mostre, ricerche e studi.
- Creare un collegamento stabile tra i Nurresi residenti e i Nurresi emigrati in Italia e all'estero.
- Valorizzazione della cultura e della lingua sarda in particolare quella nurrese.

SERVIZI SOCIALI

- Potenziare le azioni tese a limitare il disagio sociale;
- Implementare le opportunità di aggregazione sociale;
- Attivare adeguati servizi per combattere l'abbandono scolastico.
- Potenziare i centri e le strutture pubbliche esistenti atte a favorire punti e occasione di socializzazione (centro diurno per giovani e anziani, somministrazione di pasti ecc).
- Sicurezza sociale mediante il posizionamento di sistemi di video sorveglianza in prossimità dei locali e piazze pubbliche, atti a garantire alla comunità maggiore tranquillità e serenità ed evitare fenomeni di illegalità e di vandalismo.
- Creare una rete estesa e qualificata di servizi socio-educativi per la prima infanzia mediante la sperimentazione della sezione primavera con accoglienza di bambini di età compresa tra i 24 e 36 mesi.

SPORT E TEMPO LIBERO

- Tenere in efficienza gli impianti per le attività sportive tradizionali;
- Promuovere gli sport acquatici;
- Stimolare la frequentazione della piscina;
- Individuare e destinare permanentemente un locale pubblico all'esercizio del ballo;
- Rilanciare gli impianti ippici di Taccu.
- Attività sportive legate alla caccia e miglioramento del sistema faunistico.

SANITÀ

In collaborazione con tutti i comuni del territorio Sarcidano- Barbagia di Seulo garantire un potenziamento delle attività ambulatoriali. In questo ambito la specialistica ambulatoriale rappresenta in molti casi un importante e decisivo elemento di congiunzione tra l'assistenza territoriale e assistenza ospedaliera fondamentali nel processo di riqualificazione dell'ospedale San Giuseppe di Isili.

Monitorare le morti per tumore rispetto alle medie nazionali effettuando uno screening attento sul territorio, coinvolgendo maggiormente gli operatori locali (medici di base) e le strutture dell'ASL per attuare un piano specifico di vigilanza e ricerca e possibilmente individuare le possibili cause.

IMPIANTI E SERVIZI

- Realizzazione della rete cittadina del gas;
- Riprendere la vertenza con ENAS ex EAF finalizzata all'estendimento dell'irrigazione nella piana di Corte su Fenu.

SERVIZI COMUNALI E ASSOCIATI

Questa Amministrazione in conformità con le recenti normative nazionali intende organizzare con altri Comuni contigui la gestione di tutti quei servizi che in tale forma consentono di migliorare la qualità e/o ridurre i costi.

Potenziare il Sistema Informatico e Telematico Comunale, cioè l'insieme di dati, procedure di elaborazione automatica, risorse professionali, servizi specialistici, apparecchiature, strumenti tecnici ed infrastrutture logistiche impiegate per l'informatizzazione di tutte le unità organizzative costituenti la struttura dell'Amministrazione. Il SITEC è inoltre inteso quale strumento per la diffusione di informazioni destinate alla cittadinanza e per l'interconnessione tra strutture comunali, sociali e altri enti pubblici statali e regionali interessati allo scambio di dati.

Linee strategiche dell'Amministrazione

Le seguenti linee strategiche di intervento si ritrovano nel programma politico sopra riportato col quale è stata eletta la Giunta, nella relazione previsionale e programmatica e nel bilancio pluriennale e annuale di previsione approvato con atto del Consiglio Comunale n. 17 del 23 febbraio 2011.

Per ogni priorità strategica bisogna richiamare la situazione iniziale, deve essere definito un outcome, cioè un risultato tangibile per i cosiddetti stakeholder (cittadini, imprese o altri portatori di interesse) e si deve delineare una linea d'azione.

Fra le priorità strategiche deve sempre essere indicata quella relativa al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi del Comune.

Obiettivi strategici

Definiscono in modo concreto le priorità strategiche, definendo il modo in cui queste verranno valutate ed il livello atteso per ciascun parametro.

Per ogni obiettivo strategico devono essere definiti uno o più parametri di valutazione, che indicano il modo in cui voglio valutare questo outcome ed un target ad esso associato, che indica a che livello il parametro sarà considerato soddisfacente.

Obiettivi operativi

Dettagliano gli obiettivi strategici individuando risultati ottenibili nel corso dell'anno o degli anni successivi.

Anche per gli obiettivi operativi deve essere definito un parametro ed un target.

Nel caso in cui l'obiettivo strategico non fosse immediatamente raggiungibile nel corso del primo anno, potremmo suddividerlo in più obiettivi operativi.

LE LINEE STRATEGICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

L'organizzazione efficiente – (Rif. Programma amministrativo sezione “ Servizi comunali e associati”)

- Contenere le spese correnti (aumento o mantenimento dell'efficienza)

Trasparenza ed informazione (Rif. Programma amministrativo sezione “ Servizi comunali e associati”)

- Far conoscere Ente

La comunicazione per una cittadinanza consapevole ed informata (Rif. Programma amministrativo sezione “ Servizi comunali e associati”)

- Cittadini informati

Semplificazione, innovazione e qualità (Rif. Programma amministrativo sezione “Servizi comunali e associati”)

- Semplificare azione amministrativa

Una città accessibile a tutti

- Sicurezza del territorio

La coesione sociale - (Rif. Programma amministrativo sezione “ Servizi sociali” “Scuola” ”Cultura” “ Sport e tempo libero”)

- Porre il cittadino al centro dei servizi
- Rafforzare l’identità sociale e culturale

Tutela territorio e ambiente - (Rif. Programma amministrativo sezione “Urbanistica” “ Ambiente” ”Cultura”)

- Riqualificare l’ambiente ed il territorio
- Migliorare la sicurezza
- Perseguire la piena accessibilità dei servizi

Lotta all’evasione fiscale - (Rif. Programma amministrativo sezione “Servizi comunali e associati”)

- Migliorare l’autonomia finanziaria

Segretario

La declinazione delle Linee Strategiche

Linea strategica	Obiettivo strategico	Risultati	Responsabilità politica	Responsabilità gestionale	Obiettivo gestionale
L'organizzazione efficiente	Disciplina Anticorruzione e Trasparenza	Prevenzione corruzione e trasparenza dell'azione amministrativa	Sindaco	Segretario	Adozione Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione integrato con il programma triennale della Trasparenza e controllo successivo di regolarità amministrativa

GLI OBIETTIVI STRATEGICI

Linea strategica	L'organizzazione efficiente
Obiettivo strategico	Disciplina Anticorruzione e Trasparenza
Responsabile Politico	Sindaco
Responsabile Gestionale	Segretario
Descrizione sintetica obiettivi	2014: Adozione Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione integrato con il Programma triennale della Trasparenza e controlli interni 2015: Verifica delle politiche di prevenzione nella P.A. 2016: Messa a regime politiche di prevenzione nella P.A.
Risultati attesi	Prevenzione corruzione nella P.A.
Indicatori	Entro il 31.12.2014

Le azioni per realizzarlo - Il piano degli obiettivi gestionali 2014

Obiettivo n. 1	Linea strategica: <u>L'organizzazione efficiente</u> Obiettivi strategici: <u>Disciplina Anticorruzione e Trasparenza</u> Obiettivo operativo: <u>Adempimenti controlli interni, prevenzione corruzione e trasparenza.</u>			
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio	
	Dr.ssa Atzori Teresa		Segreteria	
		Stato	Ponderazione	
		Da avviare	Peso:100%	
Modalità attuative	Adozione Piano annuale e controllo successivo degli atti			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Predisposizione Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione integrato con il Programma triennale della Trasparenza	Individuazione ambiti di controllo, modalità operative e uffici coinvolti	Febbraio 2014	
2	Individuazione atti da sottoporre a controllo e reperimento allegati	Collaborazione con ufficio coadiuvante per raccolta materiale da sottoporre a controllo	Giugno e settembre 2014	
3	Controllo atti	n. 2 controlli	Dicembre 2014	

Area Amministrativa

La declinazione delle Linee Strategiche

Linea strategica	Obiettivo strategico	Peso	Risultati	Responsabilità politica	Responsabilità gestionale	Peso	Obiettivo gestionale	N.
Trasparenza e informazione	Fare conoscere l'Ente	3	Partecipazione della cittadinanza	Sindaco	Responsabile Area Amministrativa	10	Adempimento Decreto Trasparenza (D. Lgs. n. 33/2013)	1
Semplificazione innovazione e qualità	Semplificare l'azione amministrativa	2	Migliorare la qualità dei servizi	Sindaco	Responsabile Area Amministrativa	4	Sistemazione archivio cartaceo	2
						5	Creazione archivio digitale	3
						5	Riorganizzazione uffici (Progetto Master & Back)	4
						5	Avviso scadenza carte d'identità	5
Una città accessibile a tutti	Sicurezza del territorio	2	Controllo del territorio e Sicurezza stradale	Sindaco	Responsabile Area Amministrativa	4	Educazione stradale Scuola dell'Infanzia e Primaria	6
						2	Gestione del territorio tramite il sistema di videosorveglianza	7
		7				35		7

GLI OBIETTIVI STRATEGICI

Linea strategica	Trasparenza e informazione
Obiettivo strategico	Far conoscere l'Ente
Obiettivo gestionale n. 1	Adempimento Decreto Trasparenza (D. Lgs. n. 33/2013)
Responsabile Politico	Sindaco
Responsabile Gestionale	Responsabile Area Amministrativa
Descrizione sintetica obiettivi	2014-2015: Gestione, cura,aggiornamento e completamento Sezione Amministrazione trasparente
Risultati attesi	Partecipazione della cittadinanza
Indicatori	2014-2015: aggiornamento n. 21 sottosezioni di 1° livello

Linea strategica	Semplificazione, innovazione e qualità
Obiettivo strategico	Semplificare l'azione amministrativa
Obiettivo gestionale n. 2	Sistemazione archivio cartaceo
Responsabile Politico	Sindaco
Responsabile Gestionale	Responsabile Area Amministrativa
Descrizione sintetica obiettivi	2014 : Eliminazione Gazzette Ufficiali e Buras 2015. Eliminazione copie di atti di cui si conserva l'originale (determinazioni di Area passate per il controllo al Segretario, delibere, ecc.)
Risultati attesi	Migliorare la qualità dei servizi
Indicatori	2014 ml. 30 Gazzette , Buras e riviste 2015 n.1 decennio di copie di atti eliminati

Linea strategica	Semplificazione, innovazione e qualità
Obiettivo strategico	Semplificare l'azione amministrativa
Obiettivo gestionale n. 3	Creazione archivio digitale
Responsabile Politico	Sindaco
Responsabile Gestionale	Responsabile Area Amministrativa
Descrizione sintetica obiettivi	2014 : Collegamento pec al protocollo in uscita e messa a regime eliminazione documenti cartacei agli uffici 2015: Collegamento e-mail al protocollo e pubblicazione delibere Giunta e consiglio firmate digitalmente
Risultati attesi	Migliorare la qualità dei servizi
Indicatori	2014 - 100% pec protocollate direttamente dal collegamento 2015 – 100% e-mail segreteria protocollate direttamente

Linea strategica	Semplificazione, innovazione e qualità
Obiettivo strategico	Semplificare l'azione amministrativa
Obiettivo gestionale n. 4	Riorganizzazione uffici (Progetto Master & Back)
Responsabile Politico	Sindaco
Responsabile Gestionale	Responsabile Area Amministrativa
Descrizione sintetica obiettivi	2014 : Rendicontazione Progetto alla Regione Sardegna e chiusura
Risultati attesi	Migliorare la qualità dei servizi
Indicatori	2014 – n. 2 rendicontazioni e n. 1 relazione finale

Linea strategica	Semplificazione, innovazione e qualità
Obiettivo strategico	Semplificare l'azione amministrativa
Obiettivo gestionale n. 5	Avviso scadenza carte d'identità
Responsabile Politico	Sindaco
Responsabile Gestionale	Responsabile Area Amministrativa
Descrizione sintetica obiettivi	2014 : condizioni data di rilascio inizio: 01.01.2004/data di rilascio fine: 31.12.2004 2015: condizioni data di rilascio inizio: 01.01.2005/ data di rilascio fine: 31.12.2005 2016: condizioni data di rilascio inizio: 01.01.2006/ data di rilascio fine: 31.12.2006
Risultati attesi	Migliorare la qualità dei servizi
Indicatori	2014 – n. 30 avvisi 2015 – n. 30 avvisi 2016 – n. 30 avvisi

Linea strategica	Una città accessibile a tutti
Obiettivo strategico	Sicurezza del territorio
Obiettivo gestionale n. 6	Gestione del territorio tramite il sistema di videosorveglianza
Responsabile Politico	Sindaco
Responsabile Gestionale	Responsabile Area Amministrativa
Descrizione sintetica obiettivi	2014: Adempimenti Garante per la riservatezza dei dati e DigitPA e attivazione Convenzione con il Comando Stazione Carabinieri di Nurri
Risultati attesi	Controllo del territorio e sicurezza stradale
Indicatori	2014 – n. 1 decreto, n. 1 nomina, n. 1 informativa, n. 1 comunicazione Sindacato e n. 1 Convenzione

Linea strategica	Una città accessibile a tutti
Obiettivo strategico	Sicurezza del territorio
Obiettivo gestionale n. 7	Educazione stradale Scuola dell'Infanzia e Primaria
Responsabile Politico	Sindaco
Responsabile Gestionale	Responsabile Area Amministrativa
Descrizione sintetica obiettivi	2014: corso di educazione stradale rivolto ai bambini che frequentano la Scuola dell'Infanzia e la prima e la seconda classe della Primaria.
Risultati attesi	Controllo del territorio e sicurezza stradale
Indicatori	2014 – n. 2 incontri

Le azioni per realizzarlo

Il Piano degli obiettivi gestionali 2014

Obiettivo n.1	Linea strategica: <u>Trasparenza e informazione</u> Obiettivi strategici : <u>Far conoscere l'Ente</u> Obiettivo operativo: <u>Adempimento Decreto Trasparenza (D. Lgs. n. 33/2013)</u>			
	Responsabile	Risorsa umana		Ufficio
	Lampis Liliana	Cancedda Barbara - Bandino Anna Maria		Area Amministrativa
		Stato		Ponderazione
		Da avviare		Peso: 15
Modalità attuative	Gestione, cura, aggiornamento e completamento Sezione Amministrazione trasparente			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Individuazione dati da richiedere ad altri uffici e da pubblicare	n. 21 sottosezioni di primo livello	Entro il 31/08/2014	
2	Raccolta dati	n. 21 sottosezioni di 2° livello	Entro il 31/10/2014	
3	Pubblicazione	Dati di n. 21 sottosezioni di 1° livello	Entro il 31/12/2014	

Obiettivo n.2	Linea strategica: <u>Semplificazione, innovazione e qualità</u> Obiettivi strategici : <u>Semplificare l'azione amministrativa</u> Obiettivo operativo. <u>Sistemazione archivio cartaceo</u>			
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio	
	Lampis Liliana	Tronci Claudio	Area Amministrativa	
		Stato	Ponderazione	
		Da avviare	Peso: 4	
Modalità attuative	Eliminazione Gazzette Ufficiali e Buras			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Spostamento carta da smaltire	ml. 30 Gazzette e Buras	Entro il 30/06/2014	
2	Contatto con la Ditta per lo smaltimento	n. 1 contatto	Entro il 31/07/2014	
3	Eliminazione scarto	n. 1 eliminazione ml. 30 Gazzette e Buras	Entro il 31/12/2014	

Obiettivo n.3	Linea strategica: <u>Semplificazione, innovazione e qualità</u> Obiettivi strategici : <u>Semplificare l'azione amministrativa</u> Obiettivo operativo. <u>Creazione archivio digitale</u>			
	Responsabile	Risorsa umana		Ufficio
	Lampis Liliana	Tronci Claudio - Bandino Anna Maria - Cancedda Barbara		Area Amministrativa
		Stato		Ponderazione
		Da avviare		Peso: 4
Modalità attuative	Collegamento pec al protocollo in uscita e messa a regime eliminazione documenti cartacei agli uffici			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Collegamento pec al protocollo	n. 2 collegamenti	Entro il 30.03.2014	
2	protocollazione diretta pec	100% pec protocollate direttamente	Entro il 30.03.2014	
3	Eliminazione documenti cartacei	100% fotocopie protocollo eliminate	Entro il 30.05.2014	

Obiettivo n.4	Linea strategica: <u>Semplificazione, innovazione e qualità</u> Obiettivi strategici : <u>Semplificare azione amministrativa</u> Obiettivo operativo. <u>Riorganizzazione uffici (Progetto Master& Back)</u>			
	Responsabile	Risorsa umana		Ufficio
	Lampis Liliana	Cancedda Barbara - Bandino Anna Maria		Area Amministrativa
		Stato		Ponderazione
		Da avviare		Peso: 4
Modalità attuative	Rendicontazione progetto e gestione del personale			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri quali- quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Rendicontazione alla RAS	n. 2 rendicontazioni	Entro il 30.06.2014 e il 31.12.2014	
2	Relazione finale	n. 1 relazione	Entro il 31/12/ 2014	

Obiettivo n.5	Linea strategica: <u>Semplificazione, innovazione e qualità</u> Obiettivi strategici : <u>Semplificare azione amministrativa</u> Obiettivo operativo. <u>Avviso scadenza carte d'identità</u>			
	Responsabile	Risorsa umana		Ufficio
	Lampis Liliana	Carboni Rita		Area Amministrativa
		Stato		Ponderazione
		Da avviare		Peso: 4
Modalità attuative	Spedizione avviso scadenza delle carte d'identità			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri quali- quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Estrarre i dati delle carte d'identità in scadenza	n. 1 estrazione	Entro il 31.10.2014	
2	Impostare l'avviso	n. 2 impostazioni	Entro il 30.11.2014	
3	Spedire l'avviso	n. 30 avvisi spediti	Entro il 15.12.2014	

Obiettivo n. 6	Linea strategica: <u>Una città accessibile a tutti</u> Obiettivi strategici : <u>Sicurezza del territorio</u> Obiettivo operativo: <u>Gestione del territorio tramite il sistema di videosorveglianza</u>			
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio	
	Lampis Liliana	Pitzalis Antonella	Area Amministrativa	
		Stato	Ponderazione	
		Da avviare	Peso: 5	
Modalità attuative	Adempimenti Garante per la riservatezza dei dati e DigitPA e attivazione Convenzione con il Comando Stazione Carabinieri di Nurri.			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri quali- quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Decreto sindacale di nomina del responsabile della videosorveglianza n. 1 nomina, n. 1 informativa, n. 1 comunicazione Sindacato e n. 1 Convenzione.	n. 1 decreto	Entro il 30/09/2014	
2	Nomina eventuali incaricati e preposti da parte del Responsabile	n. 1 nomina	Entro il 30/09/2014	
3	Informativa ai dipendenti dell'Ente	n. 1 informativa	Entro il 30/09/2014	
4	Comunicazione al Sindacato	n. 1 comunicazione	Entro il 30/09/2014	
5	Convenzione con il Comando Stazione Carabinieri di Nurri	n. 1 convenzione	Entro il 31/10/2014	
6	Richiesta per ordine cartelli	n. 1 richiesta	Entro il 15/09/2014	

Obiettivo n.7	Linea strategica: <u>Una città accessibile a tutti</u> Obiettivi strategici : <u>Sicurezza del territorio</u> Obiettivo operativo: <u>Educazione stradale Scuola dell’Infanzia e Primaria</u>			
	Responsabile	Risorsa umana		Ufficio
	Lampis Liliana	Pitzalis Antonella		Area Amministrativa
		Stato		Ponderazione
		Da avviare		Peso: 2
Modalità attuative	Corso di educazione stradale rivolto ai bambini che frequentano la Scuola dell’Infanzia e la prima e la seconda classe della Primaria			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Lezione teorica	n. 1 lezione	Entro il 30/05/2014	
2	Lezione all’aperto	n. 1 lezione	Entro il 31/12/2014	

Area Socio Culturale

La declinazione delle linee strategiche

Linea strategica	Obiettivo strategico	Peso	Risultati	Responsabilità politica	Responsabilità gestionale	Peso	Obiettivo gestionale	N.
Coesione sociale	Porre il cittadino al centro dei servizi	6	Migliorare le condizioni di vita delle persone non autosufficienti	Assessore ai servizi sociali	Area socio -culturale	33	Home care	1
		1	Trasparenza servizi	Assessore ai servizi sociali e pubblica istruzione		2	Fornire informazioni e dati per la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente	2
		7				35		

GLI OBIETTIVI STRATEGICI

Linea strategica	La coesione sociale	
Obiettivo strategico	Porre il cittadino al centro dei servizi	
Obiettivo gestionale n. 1	Home care	Peso: 33
Responsabile Politico	Assessorato servizi sociali	
Responsabile Gestionale	Responsabile Area Socio Culturale	
Descrizione sintetica obiettivi	Obiettivo fondamentale è dare sostegno alle famiglie in cui è presente una persona non autosufficiente 2014: Attivazione servizio tramite PLUS 2015: Richiesta finanziamento	
Risultati attesi	Migliorare le condizioni di vita delle persone non autosufficienti e dei nuclei familiari in cui è presente una persona non autosufficiente	
Indicatori	2014 – n. 1 attivazione 2015 – n. 1 finanziamento	

Linea strategica	La coesione sociale	
Obiettivo strategico	Porre il cittadino al centro dei servizi	
Obiettivo gestionale n. 2	Trasparenza servizi	Peso: 2
Responsabile Politico	Assessorato servizi sociali e della Pubblica Istruzione	
Responsabile Gestionale	Responsabile Area Socio Culturale	
Descrizione sintetica obiettivi	Obiettivo fondamentale è garantire al cittadino un'informazione completa e trasparente 2014: Completamento trasmissione dati per la sezione Amministrazione trasparente 2015: Messa in regime trasmissione dati	
Risultati attesi	Trasparenza attività e servizi	
Indicatori	2014 – trasmissione dati per n. 7 sottosezioni di 2^ livello 2015 – aggiornamento costante sito	

Le azioni per realizzarlo
Il piano degli obiettivi gestionali 2014

Obiettivo n.1	Linea strategica: <u>Coesione sociale</u> Obiettivi strategici : <u>Porre il cittadino al centro dei servizi</u> Obiettivo operativo. <u>Home care</u>			
	Responsabile		Risorsa umana	Ufficio
	ULLERI		ULLERI	SERVIZI SOCIALI
			Stato	Ponderazione
				Peso:33
Modalità attuative	Attivazione servizio			
n.	Fasi	Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Caricamento richieste on-line	26 domande	Entro il 30.09.2014	
2	Domiciliari	26 visite	Entro il 30/10/2014	
3	Attivazione servizio	26 utenti	Entro il 31/12/2014	

Obiettivo n.2	Linea strategica: <u>Coesione sociale</u> Obiettivi strategici : <u>Porre il cittadino al centro dei servizi</u> Obiettivo operativo. <u>Trasparenza servizi</u>			
	Responsabile		Risorsa umana	Ufficio
	ULLERI		ULLERI	SERVIZI SOCIALI
			Stato	Ponderazione
				Peso:2
Modalità attuative	Caricamento dati			
n.	Fasi	Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Ricerca dati	20 documenti	Entro il 31/10/2014	
2	Trasmissione dati	5 sottosezioni di 2 livello	Entro il 30/11/2014	
3	Caricamento CIG	1^ SEMESTRE	Entro il 31/12/2014	

Area Tecnica

La declinazione delle Linee Strategiche

Linea strategica	Obiettivo strategico	Peso	Risultati	Responsabilità politica	Responsabilità gestionale	Peso	Obiettivo gestionale	N.
Tutela territorio e ambiente	Riqualificare l'ambiente, l'igiene e il territorio	4	Cittadini soddisfatti	Sindaco	Area Tecnica	12	Manutenzione strade interne.	1
	Migliorare la sicurezza	3	Ambito di sicurezza percepita			12	Riduzione atti vandalici, utilizzando il sistema di video sorveglianza	2
						11	Riduzione incidenti stradali	3
		7				35		

GLI OBIETTIVI STRATEGICI

Linea strategica	Tutela territorio e ambiente
Obiettivo strategico	Riqualificare l'ambiente, l'igiene e il territorio
Obiettivo gestionale n. 3	Manutenzione strade interne.
Responsabile Politico	Assessorato Lavori Pubblici
Responsabile Gestionale	Responsabile dell'Area tecnica
Descrizione obiettivi	Predisporre gara appalto e consegna lavori
Risultati attesi	Cittadini soddisfatti
Indicatori	2014 -2015: temporali

Linea strategica	Tutela territorio e ambiente
Obiettivo strategico	Migliorare la sicurezza
Obiettivo gestionale n. 4	Riduzione atti vandalici, utilizzando il sistema di video sorveglianza
Responsabile Politico	Assessorato Lavori Pubblici
Responsabile Gestionale	Responsabile dell'Area tecnica
Descrizione obiettivi	Acquisto segnaletica per messa a norma impianto di videosorveglianza
Risultati attesi	Ambito di sicurezza percepita
Indicatori	2014 -2015: temporali

Linea strategica	Tutela territorio e ambiente
Obiettivo strategico	Migliorare la sicurezza
Obiettivo gestionale n. 5	Riduzione incidenti stradali
Responsabile Politico	Assessorato Lavori Pubblici
Responsabile Gestionale	Responsabile dell'Area tecnica
Descrizione obiettivi	Rifacimento della segnaletica stradale
Risultati attesi	Ambito di sicurezza percepita
Indicatori	2014 -2015: temporali

Il piano degli obiettivi gestionali 2014

Le azioni per realizzarlo

Obiettivo n.1	Linea strategica: <u>Tutela ambiente e territorio</u> Obiettivi strategici : <u>Riqualificare l'ambiente, l'igiene e il territorio</u> Obiettivo operativo: <u>Manutenzione strade interne</u>			
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio	
	Atzeni Antonello	Contu Giovanni	Area Tecnica	
		Stato Da avviare	Ponderazione Peso: 12	
Modalità attuative	Manutenzione strade interne. Predisporre gara appalto e consegna lavori entro il 31.12.2014			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Affidamento appalto	determinazione	Entro il 15.11.2014	
2	Avvio lavori	determinazione	Entro il 31.12.2014	

Obiettivo n. 2	Linea strategica: <u>Tutela ambiente e territorio</u> Obiettivi strategici : <u>Migliorare la sicurezza</u> Obiettivo operativo: <u>Riduzione atti vandalici utilizzando il sistema di video sorveglianza</u>			
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio	
	Atzeni Antonello	Mais Monica	Area Tecnica	
		Stato Da avviare	Ponderazione Peso: 12	
Modalità attuative	Acquisto cartellonistica norma per segnalazione presenza sistema di videosorveglianza			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Richiesta Offerta	Formulazione richiesta per preventivi	Entro il 30.10.2014	
2	Acquisto segnaletica	Determinazione di impegno di spesa	Entro il 31.12.2014	

Obiettivo n. 3	Linea strategica: <u>Tutela ambiente e territorio</u> Obiettivi strategici : <u>Migliorare la sicurezza</u> Obiettivo operativo: <u>Riduzione incidenti stradali, con il rifacimento della segnaletica stradale</u>			
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio	
	Atzeni Antonello	Contu Giovanni - Schirru Sergio	Area Tecnica	
		Stato Da avviare	Ponderazione Peso: 11	
Modalità attuative	Riduzione incidenti stradali, con il rifacimento della segnaletica stradale			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Individuazione segnaletica da sistemare	n. 1 analisi della situazione di fatto	Entro il 31.10.2014	
2	Esecuzione lavori segnaletica stradale verticale e orizzontale	Esecuzione lavori	Entro il 31.12.2014	

Area Finanziaria

La declinazione delle Linee Strategiche

Linea strategica	Obiettivo strategico	PESO	Risultato	Responsabilità politica	Responsabilità gestionale	Peso	Obiettivo gestionale	N.
Lotta all'evasione	Miglioramento autonomia finanziaria	1	Equità fiscale	Sindaco	Responsabile Area Finanziaria	10	ACCERTAMENTI ICI ANNO 2009 IN PRESCRIZIONE AL 31.12.2014	1
Riscossione Tributi	Miglioramento autonomia finanziaria	6	Equità fiscale	Sindaco	Responsabile Area Finanziaria	10	IUC: APPROVAZIONE REGOLAMENTO	2
						15	TARI: – VERIFICA DELLE POSIZIONI DEI CONTRIBUENTI, N. COMPONENTI NUCLEO FAMILIARE, PREDISPOSIZIONE ATTI, AVVISI DI PAGAMENTO IN 3 RATE E INVIO AVVISI AI CONTRIBUENTI	4
Totale		7				35		

GLI OBIETTIVI STRATEGICI

Linea strategica	LOTTA ALL'EVASIONE
Obiettivo strategico	MIGLIORAMENTO AUTONOMIA FINANZIARIA
Obiettivo gestionale n. 1	ACCERTAMENTI ICI ANNO 2009 IN PRESCRIZIONE AL 31.12.2014
Responsabile Politico	Sindaco
Responsabile Gestionale	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA
Descrizione obiettivi	2014:Fase accertativa I.C.I. per l'annualità 2009 in prescrizione nel 2014 2015: Fase accertativa I.C.I. per l'annualità 2010 in prescrizione nel 2015
Risultato Atteso	Aumentare i controlli sulle dichiarazioni e pagamenti dei tributi comunali
Indicatori	50% contribuenti

Linea strategica	RISCOSSIONE TRIBUTI
Obiettivo strategico	MIGLIORAMENTO AUTONOMIA FINANZIARIA
Obiettivo gestionale n. 2	IUC
Responsabile Politico	Sindaco
Responsabile Gestionale	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO
Descrizione obiettivi	2014: approvazione regolamento IUC
Risultato Atteso	Aumentare i controlli sulle dichiarazioni e pagamenti dei tributi comunali
Indicatori	100% contribuenti

Linea strategica	Riscossione Tributi
Obiettivo strategico	Miglioramento autonomia finanziaria
Obiettivo gestionale n. 3	TARI
Responsabile Politico	Sindaco
Responsabile Gestionale	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO
Descrizione obiettivi	Verifica delle posizioni dei contribuenti, n. componenti nucleo familiare, predisposizione atti, avvisi di pagamento in 3 rate e invio avvisi ai contribuenti, lettera per eventuale richiesta riduzione del 10% e 20% famiglie con 5 o + componenti
Risultato Atteso	Aumentare i controlli sulle dichiarazioni e pagamenti dei tributi comunali
Indicatori	100% contribuenti

Il piano degli obiettivi gestionali 2014
Le azioni per realizzarlo

Obiettivo N. 1	Linea strategica: LOTTA ALL'EVASIONE Obiettivi strategici: MIGLIORAMENTO AUTONOMIA FINANZIARIA Obiettivo operativo: ACCERTAMENTI ICI ANNO 2009 IN PRESCRIZIONE		
	Responsabile:	Risorsa umana	Ufficio:
	Deidda Tiziana	Lecca Rosangela	Tributi
	Tipologia	Stato	Ponderazione
	PROCESSO CORRENTE	DA AVVIARE	Peso: 10

Modalità attuative	Verifica posizioni ICI relativamente all'anno 2009 – Emissione accertamenti			
Fasi	Tempi	Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Controllo posizioni ICI relativamente all'anno 2009	50%	Ottobre 2014	Annualità 2009 in prescrizione al 31.12.2014
2	Rapporti formali con i contribuenti	50% delle denunce / pagamenti riscontrate irregolari o assenti	Novembre 2014	
3	Emissione degli accertamenti per le annualità d'imposta 2008	Emissione accertamenti - 50% delle irregolarità riscontrate per l'annualità 2008 per omessi o parziali versamenti	Dicembre 2014	

Obiettivo n. 2	Linea strategica: LOTTA ALL'EVASIONE Obiettivi strategici : MIGLIORAMENTO AUTONOMIA FINANZIARIA Obiettivo operativo: IUC – APPROVAZIONE REGOLAMENTO		
	Responsabile:	Risorsa umana	Ufficio:
	Deidda Tiziana	Lecca Rosangela	Tributi
	Tipologia	Stato	Ponderazione
		DA AVVIARE	Peso: 10

Modalità attuative	Approvazione Regolamento			
Fasi	Tempi	Indicatore di risultato Parametri quali- quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Analisi e studio normativa	100%	Entro aprile 2014	
2	Predisposizione regolamento	n. 1 regolamento%	Entro luglio 2014	
3	Predisposizione proposta di delibera	n. 1 proposta	Entro luglio 2014	

Obiettivo n. 3	Linea strategica: RISCOSSIONE TRIBUTI Obiettivi strategici : MIGLIORAMENTO AUTONOMIA FINANZIARIA Obiettivo operativo: TARI - Verifica delle posizioni dei contribuenti, n. componenti nucleo familiare, predisposizione atti, avvisi di pagamento in 3 rate e invio avvisi ai contribuenti		
	Responsabile:	Risorsa umana	Ufficio:
	Deidda Tiziana	Lecca Rosangela	Tributi
	Tipologia	Stato	Ponderazione
		DA AVVIARE	Peso: 15

Modalità attuative	Predisposizione ruolo TARI 2014			
Fasi	Tempi	Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Verifica n. componenti nucleo familiare	100%	Luglio 2014	
2	Invio lettera per eventuale richiesta di riduzione 10% e 20% alle famiglie con 5 o più componenti	100%	Luglio 2014	
3	Predisposizione modulistica	100%	Luglio 2014	
4	Calcolo ruolo TARI 2014	100%	Luglio 2014	
5	Stampa avvisi con F24 per n. 3 rate	100%	Entro 15 agosto 2014	

Parametri gestionali

In questa parte sono indicati i parametri da mettere sotto controllo ai fini della valutazione della performance organizzativa ed il cui miglioramento viene assunto come una delle sue componenti.

1. Parametri per la individuazione degli enti strutturalmente deficitari.

STAMPA DI CONTROLLO DEI PARAMETRI OBIETTIVI PER I COMUNI

Dati dell'Ente				
Ente				
Provincia	Codice Ente	Popolazione		
	Delibera	del	Anno del rendiconto 2014	App.CO.RE.CO NO

Parametro 1				SI
Disavanzo amministrazione	A	-404.933,66	+	
Avanzo di amministrazione per spese di investimento	B	0,00	=	
A+B	C	-404.933,66		
Entrate correnti (Accertato CO titoli I+II+III)	D	928.765,52		
5% su entrate correnti	E	46.438,28		
Se C>E SI				
Se C<=E NO				
Parametro 2				NO
Residui attivi di competenza (titoli I+III valore H c.to bilancio)	A	0,00	-	
Residui attivi di competenza relativi a fondo sperimentale o solidarietà	B	0,00	=	
A-B	C	0,00		
Entrate correnti (Accertato CO titoli I+III)	D	214.674,01	-	
Accertato CO delle entrate relative a fondo sperimentale o solidarietà	E	0,00	=	
D-E	F	214.674,01		
42% dell' accertato CO delle entrate (F)	G	90.163,08		
Se C>di G SI				
Se C<=di G NO				
Parametro 3				SI
Residui attivi da riportare (titoli I+III valore C c.to bilancio)	A	195.587,35		
Residui attivi da riportare relativi a fondo sperimentale o solidarietà	B	0,00	-	
A-B	C	195.587,35	=	
Entrate proprie (Accertato CO titoli I+III)	D	214.674,01		
Accertato CO delle entrate relative a fondo sperimentale o solidarietà	E	0,00	-	
D-E	F	214.674,01	=	
65% del valore F	G	139.538,11		
Se C > G SI				
Se C <= G NO				
Parametro 4				SI
Residui passivi CO+RE (titolo I valore O c.to bilancio)	A	1.300.806,88		
Spese correnti (Impegnato CO titolo I)	B	1.236.175,88		
40% di B	C	494.470,35		
Se A>C SI				
Se A<=C NO				
Parametro 5				NO
Procedimenti di esecuzione forzata	A	0,00		
Spese correnti (Impegnato CO titolo I)	B	1.236.175,88		
0,5% di B	C	6.180,88		
Se A>C SI				

Se A<=C	NO			
---------	----	--	--	--

Parametro 6				NO
Volume complessivo spese personale (Impegn.CO tit. I int.1)	A	232.658,18	+	
Somme da agg.al netto di quelle da escludere (circ. 9/2006)	B	0,00	-	
Eventuali contributi regionali nonchè altri enti pubblici finaliz.	C	0,00	=	
Volume complessivo a vario titolo	D	232.658,18		
Entrate correnti (Accertato CO titoli I+II+III)	E	928.765,52	-	
Eventuali contributi regionali nonchè altri enti pubblici finaliz.	F	0,00	=	
Entrate correnti al netto di eventuali contributi regionali	G	928.765,52		
40% di G		371.506,21		
39% di G		362.218,55		
38% di G		352.930,90		
Per comuni inferiori a 5.000 abitanti				
Se D>al 40% di G	SI			
Se D<=al 40% di G	NO			
Per comuni da 5.000 a 29.999 abitanti				
Se D>al 39% di G	SI			
Se D<=al 39% di G	NO			
Per comuni oltre 29.999 abitanti				
Se D>al 38% di G	SI			
Se D<=al 38% di G	NO			
Parametro 7				NO
Debiti di finanziamento (C I passivo del c.to del Patrimonio)	A	0,00	-	
Eventuali debiti di finanziamento assistiti da contribuzioni	B	0,00	=	
Debiti di finanziamento non assistiti	C	0,00		
Entrate correnti (Accertato CO titoli I+II+III)	D	928.765,52		
150% di D		1.393.148,28		
120% di D		1.114.518,62		
Risultato contabile positivo (Avanzo)				
Se C>al 150% di D	SI			
Se C<=al 150% di D	NO			
Risultato contabile negativo (Disavanzo)				
Se C>al 120% di D	SI			
Se C<=al 120% di D	NO			
Parametro 8				NO
Consistenza debiti fuori bilancio 2012	A	0,00		
Entrate correnti 2012	B	3.290.517,04		
1% di B	C	32.905,17		no
Consistenza debiti fuori bilancio 2013	A	0,00		
Entrate correnti 2013	B	2.882.103,58		
1% di B	C	28.821,04		no
Consistenza debiti fuori bilancio 2014	A	0,00		
Entrate correnti 2014	B	928.765,52		
1% di B	C	9.287,66		no
Se A>C per tutti i 3 anni	SI			
Se A<=C per tutti i 3 anni	NO			

Parametro 9				NO
Anticipazioni tesoreria non rimborsate	A	0,00		
Entrate correnti (Accertato CO titoli I+II+III)	B	928.765,52		
5% di B	C	46.438,28		
Se A>C	SI			

Se A<=C NO				
Parametro 10				NO
Avanzo amm.ne esercizio prec. destinato alla salvaguardia	A	0,00		
Spese correnti (Impegnato CO titolo I)	B	1.236.175,88		
5% di B	C	61.808,79		
Se A>C SI				
Se A<=C NO				

2. Performance generale della struttura

Per l'entrata

Capacità di riscossione dei residui attivi (tit. 1 + tit. 3)	Σ Residui iniziali-residui finali (parte corrente)
<i>L'Ente è riuscito a riscuotere i residui che aveva ad inizio anno</i>	Σ residui iniziali * 100
	€ 320.561,90 – 109.795,85
	----- = 65,75%
	€ 320.561,90 * 100
Grado di precisione nella quantificazione delle previsioni di entrata (titolo I, II e III)	Σ previsioni iniziali (parte corrente)
<i>L'Ente ha confermato in pieno le previsioni iniziali</i>	Σ previsioni definitive * 100
	€ 2.787.295,00
	----- = 95,41%
	€ 2.921.107,64*100
Capacità di trasformare le previsioni in accertamenti (titolo I, II e III)	Σ accertamenti (parte corrente)
<i>(tutte le previsioni di entrata si sono trasformate in accertamenti)</i>	Σ previsioni definitive * 100
	€ 2.882.103,58
	----- = 98,66%
	€ 2.921.107,64*100
Capacità di trasformare gli accertamenti in riscossioni (titolo I, II e III)	Σ riscossioni (parte corrente)
<i>(la riscossione di tutti gli accertamenti consente la perfetta gestione della liquidità)</i>	Σ accertamenti * 100
	€ 2.593.061,57
	----- = 89,97%
	€ 2.882.103,58 *100

Per la spesa

Capacità di pagamento dei residui iniziali di parte corrente (titolo I, III) <i>L'Ente è riuscito a pagare tutti i residui che aveva ad inizio anno</i>	Σ Residui iniziali - residui finali (parte corrente) Σ residui iniziali * 100 € 1.292.459,36 – 546.774,21 ----- = 57,69% € 1.292.459,36*100
Grado di precisione nella quantificazione delle previsioni di uscita (titolo I, III) <i>L'Ente ha confermato in pieno le previsioni iniziali</i>	Σ previsioni iniziali (parte corrente) Σ previsioni definitive * 100 € 2.787.295,00 ----- = 97,22% € 2.867.107,64*100
Capacità di trasformare le previsioni in impegni di parte corrente (titolo I, III) <i>(tutte le previsioni di uscita si sono trasformate in impegni)</i>	Σ impegni (parte corrente) Σ previsioni definitive * 100 € 2.638.277,36 ----- = 92,02% € 2.867.107,64*100
Capacità di trasformare gli impegni in riscossioni (titolo I, III) <i>(capacità di onorare tutti gli impegni presi con i fornitori)</i>	Σ pagamenti (parte corrente) Σ impegni * 100 € 1.765.565,26 ----- = 66,92% € 2.638.277,36*100

PARAMETRI DELLE SINGOLE ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE - ANNO 2012

SERVIZI SOCIALI

1. Totale spesa che transita per il Comune per servizi sociali/residenti = € 699.039,96/2216;
2. Totale trasferimenti che transitano per il Comune per servizi sociali/residenti = € 664.956,60/2216;
3. Totale spesa con fondi propri per servizi sociali/totale spesa complessiva su tutti gli ambiti del Comune con fondi propri; € 34.083,36
4. Totale spesa con fondi propri per servizi sociali in gestione diretta/residenti. € 34.083,36/2216

ASILI NIDO (SEZIONE PRIMAVERA)

1. Valore totale spesa impegnata per asili nido in gestione diretta /numero bambini iscritti per giorni medi di apertura annui nel comune per numero medio ore di apertura giornaliera per gli asili nido in gestione diretta € 60.457,00/30.400 = 1,99
2. totale entrate per qualsiasi modello di servizio/totale spesa impegnata con fondi propri modello di servizio diretto;
3. Numero totale iscritti/numero domande presentate per qualsiasi modello di servizio;
4. Numero totale posti disponibili/numero totale residenti 0-3 anni.

AMBIENTE E PULIZIA

1. Spesa totale per ciclo di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti/totale tonnellate raccolte = € 200.227,84/719,111
2. Totale tonnellate di rifiuti differenziati raccolti/totale tonnellate raccolte;

POLIZIA LOCALE

1. Numero dipendenti a qualunque titolo in servizio/numero residenti = 1/2260
2. Numero dipendenti a qualunque titolo in servizio/totale km rete stradale urbana +totale km rete stradale extraurbana comunale = 1/80
3. Sanzioni per violazioni al codice della strada elevate/totale km rete stradale urbana +totale km rete stradale extraurbana comunale = 0/80
4. Sanzioni per violazioni al codice della strada elevate/numero residenti = 0/2260
5. Totale delle somme previste dalle sanzioni per violazione al codice della strada elevate/totale delle somme previste dalle sanzioni per violazione al codice della strada incassate = € 500,00/150,00
6. Totale delle contestazioni ai verbali per violazioni al codice della strada/totale dei verbali per violazioni al codice della strada = 0/0
7. Trattamenti sanitari obbligatori eseguiti/totale popolazione residente = 0/2260

UFFICIO TECNICO

1. Numero dei progetti per la realizzazione di opere pubbliche effettuati all'interno dell'ente/numero totale dei progetti per la realizzazione di opere pubbliche = 4/9
2. Numero degli strumenti urbanistici progettati all'interno dell'ente/totale dei progetti di strumenti urbanistici adottati dall'ente = 0/0

3. Giorni medi per il rilascio di un permesso a costruire = 2
4. Numero di verifiche effettuate sulle DIA presentate/numero totale delle DIA presentate = 0/0.

UFFICI AMMINISTRATIVI

1. Numero dei certificati anagrafici rilasciati/numero dei residenti = $112/2216=0,51$
2. Numero pratiche pensionistiche/numero dei dipendenti = $0/13$
3. Accessi al sito internet dell'ente/numero dei residenti = $24.846/2216=11,21$

Parametri delle singole articolazione organizzative - Anno 2014

Omissis

*Miglioramento parametri delle singole articolazione organizzative -
Anno 2014*