



COMUNE DI NURRI
Provincia di Cagliari

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

Triennio 2015-2017

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 45 DEL 07.10.2015

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*
- *La nostra organizzazione;*
- *L'Amministrazione in cifre;*
- *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)

A) SINTESI DEL DOCUMENTO

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"

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, si è proceduto, nel quadriennio 2011/2014, alla pianificazione delle azioni strategiche.

Esse sono state sviluppate su sei ambiti di intervento, che hanno rappresentato 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

B) IL COMUNE

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 statuale 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 31.12.2014 è di 2202 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 janàs” 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 31.12.2014

	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014
Maschi	1185	1178	1175	1168	1150	1129	1124
Femmine	1142	1129	1124	1117	1110	1087	1078
Totale	2327	2307	2299	2285	2260	2216	2202

Popolazione suddivisa per età e sesso

	Maschi	Femmine
0-5	37	51
6-10	36	51
11-15	57	50
16-20	66	50
21-25	56	40
26-30	51	50
31-35	62	51
36-40	80	75
41-45	101	91
46-50	101	73
51-55	81	71
56-60	70	54
61-65	68	68
66-70	66	56
71-75	62	67
76-80	58	63
81-85	44	63
86-90	19	37
91-95	7	16
96-100	2	1
> 100	0	0
Totale	1124	1078

Evoluzione della popolazione

	2013	2014
<i>Nati</i>	14	14
<i>Deceduti</i>	25	24
Saldo naturale	- 11	-10
<i>Immigrati</i>	23	25
<i>Emigrati</i>	56	33
Saldo migratorio	- 33	-8
Totale popolazione	2216	2202

L'AMMINISTRAZIONE

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: Ing. Daniela Usai

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	=	4	1	5
TOTALE		1	3	=	1	=	4	1=	5
SOCIO-CULTURALE	2. SOCIO CULTURALE	1	=	=	=	=	1	=	1
TOTALE		1	=	=	=	=	1	=	1
TOTALE GENERALE		4	7	1	2	=	13	1	14

* 1 part time

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

Indicatore	Valore
<i>Età Media Del Personale (anni)</i>	47,23
<i>Età Media Dei Dirigenti (Anni)</i>	49
<i>% Dipendenti In Possesso Di Laurea</i>	38,46
<i>% Dirigenti In Possesso Di Laurea</i>	50
<i>Ore Di Formazione (Media Per Dipendente)</i>	20
<i>Turnover Del Personale</i>	0/1
<i>Costi Di Formazione/Spese Personale (euro)</i>	1.300,00/512.834,32

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

Indicatore	Valore
<i>Tasso Di Assenze (%)</i>	17,41
<i>Tasso Di Richiesta Di Trasferimento (%)</i>	0
<i>Tasso Di Infortuni (%)</i>	0
<i>Stipendio Medio Annuo Percepito (euro)</i>	24.319,79

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

Indicatore	Valore
<i>% Donne In Posizione Apicale (P.O – Responsabili)</i>	100
<i>% Donne Su Totale Personale Dipendenti</i>	76,92
<i>Stipendio Medio Annuo Percepito Dipendenti Donne (Euro)</i>	28.214,23
<i>Età Media Personale Femminile</i>	45,60
<i>% Di Personale Donna Laureato /Totale Personale Femminile</i>	50
<i>Ore Di Formazione Femminile (Media Per dipendente Di Sesso femminile)</i>	23

SPESE DEL PERSONALE

	2011	2012	2013	2014
Spesa del personale	477.674,13	536.330,43	534.821,85	512.834,22

RAFFRONTO SPESA CORRENTE/SPESA PERSONALE

	2011	2012	2013	2014
Spesa corrente	2.402.023,60	2.612.004,89	2.498.342,77	2.682.922,68
Spesa del personale	478.049,44	536.330,43	534.821,85	512.834,22

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 2014	Preventivo 2015
Entrate tributarie		
<i>Imposte (Ici, Addiz. EE.LL.....)</i>	248.134,51	160.463,73
<i>Tasse (Tarsu, Tosap, altre)</i>	264.987,70	257.350,87
<i>Altre entrate tributarie</i>	400.134,76	333.880,43
Totale Entrate tributarie	913.256,97	751.965,03
Entrate da trasferimenti		
<i>Stato</i>	82.529,21	55.552,74
<i>Regione</i>	1.823.186,70	1.465.875,95
<i>Altri trasferimenti</i>	43.634,93	7.000,00
Totale Entrate da trasferimenti	1.949.350,84	1.528.428,69
Entrate extratributarie		
<i>Entrate servizi pubblici</i>	61.063,26	83.568,39
<i>Proventi dei beni ente</i>	17.189,47	26.021,59
<i>Altre entrate</i>	49.080,42	113.532,92
Totale Entrate extratributarie	127.333,15	223.122,90

DESTINAZIONE DELLE SPESE

	Consuntivo 2014	Preventivo 2015
<i>Amministrazione</i>	1.015.466,77	828.189,21
<i>Giustizia</i>	0	0
<i>Polizia locale</i>	33.695,89	36.113,81
<i>Istruzione pubblica</i>	136.831,57	173.164,08
<i>Cultura</i>	69.732,70	40.045,40
<i>Settore sportivo e ricreativo</i>	14.126,45	15.529,16
<i>Turismo</i>	0	0
<i>Viabilità e trasporti</i>	247.186,08	196.082,58
<i>Territorio e ambiente</i>	341.620,55	307.339,37
<i>Settore sociale</i>	824.262,67	774.262,71
<i>Sviluppo economico</i>	0	0
<i>Servizi produttivi</i>	0	0
Totale spese	2.682.922,68	2.370.726,32

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

Cognome Nome	Cat.	Posizione Economica	Profilo Professionale
<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 provvede 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 economici (carta, cancelleria, materiale igienico sanitario ecc.) per gestire la cassa economica 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 economici (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 (IMU), della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani (TARI), 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 IMU e TARI.

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 e delle varie attività culturali.

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

Negli ultimi anni si sono costituite le seguenti associazioni:

- ippica “AMISTADE”, che conta un grande numero di iscritti;
- Wakeboard _Nurri lake;
- Nurri – Orroli Mountain bike.

Alle menzionate associazioni locali impegnate 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.

Inoltre nel territorio comunale sono presenti diverse associazioni culturali e religiose:

- Banda musicale COssu – Brunetti;
- Gruppo Folk – Coro polifonica Santa Rosa;
- Coro polifonico San Michele Arcangelo;
- A.V.S. Sos Nurri;
- Confraternita del rosario;
- Associazione teatrale “Su framentu”;
- Game Over.

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 2015 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
Ing. Usai Daniela

Risorse umane

<i>Cognome Nome</i>	<i>Cat.</i>	<i>Posizione Economica</i>	<i>Profilo Professionale</i>
<i>Ing. Usai Daniela</i>	<i>D</i>	<i>D1</i>	<i>Istruttore Direttivo Tecnico</i>
<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. 95 del 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.

Predispose 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. Predispose 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 predispone 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.

C)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*
- ❖ *Faedda Daniela*
- ❖ *Farris Daniele*
- ❖ *Marceddu Stella Maria*
- ❖ *Mulas Efsio*
- ❖ *Picciau Giorgio*
- ❖ *Pili Sebastian Paolo*
- ❖ *Pisano Federica*
- ❖ *Pisano Mario*
- ❖ *Serra Marianna*
- ❖ *Vacca Christian*

Composizione della Giunta Municipale

- 🌀 *Atzeni Antonello*
- 🌀 *Cancedda Roberto - Assessore Attività produttive, Agricoltura, Ambiente ed Energia;*
- 🌀 *Marceddu Stella Maria - Assessore Istruzione, Cultura e Sport;*
- 🌀 *Pisano Mario Assessore Lavoro e Servizi Sociali;*
- 🌀 *Vacca Christian - Assessore Lavori pubblici, Edilizia ed Urbanistica;*

D) LE PROSPETTIVE

PREMESSA:

(.....) preso atto del persistere della crisi economica nazionale e della progressiva riduzione dei trasferimenti finanziari statali e regionali, ogni ipotesi o previsione di nuove infrastrutture urbane e/o rurali diventa pura millanteria. Se la situazione generale dovesse rapidamente volgere al meglio i bisogni nuresi sono noti e le richieste conseguenti sarebbero rapide.

Per procedere nella correttezza e con onestà culturale (.....) sembra opportuno, in questo momento storico, incentrare la funzione amministrativa (e quindi il programma) nella messa a punto di una molteplicità di iniziative, azioni promozionali e divulgative, che favoriscano ed accelerino, con l'auspicato cambio di "mentalità" e con la partecipazione attiva di tutti, il raggiungimento di livelli di vita individuale e collettiva più soddisfacenti.

In quest'ottica, rinviando alle "Linee programmatiche del Consiglio" la puntualizzazione delle singole azioni da attivare, appresso si delucidano per punti tematici, espressi in sequenza per priorità, gli ambiti in cui verterà l'azione amministrativa nel quinquennio 2015-2020. I principi ispiratori che sottendono gli obiettivi e le finalità che si vogliono perseguire nel nostro Comune hanno, per noi, valenza in tutto il territorio del "Sarcidano Barbagia di Seulo". Sarà nostro costante impegno politico sostenerli in ogni sede.

L'AMBIENTE (visto in interazione con altre tematiche)

Ambiente-Ospitalità: l'ambiente è la nostra risorsa fondamentale per il futuro prossimo e per quello remoto. Noi lo consideriamo come una carta di credito che può garantire lavoro dignitoso, alimentazione sana, ospitalità genuina: quindi luogo per praticare in forma diffusa il turismo rurale.

Incoraggiandoci, molti degli ospiti che in questi ultimi anni ci hanno frequentati ci hanno più volte ribadito: "Voi avete tutto; dovete solo organizzarvi; curate meglio alcuni aspetti connessi alla fruibilità dei luoghi; affinate la professionalità; fattevi conoscere di più".

Pertanto il nostro territorio comunitario dobbiamo intenderlo non tanto come patrimonio riservato ai nativi, ma come "periferia importante" del Capoluogo regionale: Cagliari. Importante per il patrimonio idrico che sostiene la città stessa e il suo Campidano; ma, anche per il patrimonio archeologico e per l'insieme gradevole dei paesaggi. Quindi, noi disponiamo di un luogo-amico per chi abita la Città e per quanti vi pervengono con gli aerei e con le navi.

Saper ospitare con dignità e rispetto è segno di civiltà; ma, è anche la garanzia di durature opportunità di lavoro per tutte le attività produttive e di servizio che sono strettamente connesse con "l'ospitare".

Ci dobbiamo però chiedere: il nostro Ambiente è fruibile così com'è? Siamo in condizioni di ospitare in sicurezza gli altri? La risposta seria e consapevole è: No!

Quindi noi ci proponiamo di assumere tutte le iniziative più opportune ed utili per ridurre i punti di degrado e favorire l'agibilità dei luoghi.

Ad esempio: eliminare l'immondezza extraurbana, far sparire le carcasse metalliche, migliorare pineta comunale, reintegrare il verde sulle aree pubbliche, stimolare la cura e l'estensione del verde privato, ecc.

Per realizzare molte di queste azioni di recupero e risanamento non occorrono grandi progetti, ma, per gran parte di esse bastano poche regole elementari e comportamentali individuali e di gruppo coerenti con l'obiettivo che dobbiamo raggiungere.

(La partecipazione dal basso è anche questo).

Ambiente ed energia

Il parco eolico di gutzini segna un piccolo contributo, ma significativo, nella riduzione delle immissioni di CO2 nell'atmosfera; dobbiamo fare di più, non solo a favore della limitazione dei gas serra, ma anche per conseguire, contemporaneamente, la riduzione dell'incidenza del costo delle bollette delle famiglie. Dobbiamo, tutti insieme, mettere a punto una strategia ed un progetto che consenta a tutte le famiglie di disporre di acqua calda ed energia elettrica prodotta dal sole.

Ambiente e salute

L'incremento dei casi di tumore, in questi ultimi anni, dovrebbe mettere in allarme tutti, e se siamo intelligenti, dovremmo interrogarci sulle cause scatenanti e di conseguenza modificare i nostri comportamenti. La scienza ha da tempo messo in luce molti fattori cancerogeni: li troviamo negli alimenti, nell'acqua e in molta della tecnologia anche di uso familiare.

A ben pensarci, nei nostri comportamenti quotidiani, ognuno di noi contribuisce, senza rendersene conto, alla diffusione nell'ambiente che lo circonda di tante di tali sostanze, nemiche della salute delle persone e degli animali.

Un esempio per comprenderci: i sacchetti di immondezza, la plastica, i barattoli di vernice, i pneumatici di automezzi, ecc buttati nelle cunette o dispersi sui prati con il tempo sono destinati a decomporsi, sminuzzandosi: ma non si distruggono. Le parti microscopiche, con le piogge finiscono nei laghi o nelle falde, quindi negli acquedotti; e per quanti sforzi si facciano nei processi di potabilizzazione (con costi in bolletta sempre più alti) molte di quelle particelle cancerogene alla fine le ingeriamo, si fissano nei tessuti e attivano i processi di distruzione degli stessi.

Anche le automobili, con i gas di scarico, immettono nell'ambiente sostanze altamente cancerogene (benzene, benzoepirene, ecc.). limitarne l'uso all'essenziale costituisce, in se, una sola buona pratica di prevenzione.

E' evidente che questo aspetto della tutela del patrimonio ambientale possiamo migliorarlo solo con più informazione e più educazione.

SCUOLA E CULTURA

La scuola

Il problema educativo, in un contesto come quello del "Sarcidano-Barbagia di Seulo", costituisce il fattore vitale per eccellenza. La Comunità che vi sussiste, per le ragioni accennate nella premessa, non può altro che sperare in uno sviluppo endogeno. Tale obiettivo è perseguibile sulla base delle risorse materiali concretamente disponibili. Tra queste risorse la presenza di abilità professionali congrue e di saperi specifici è la preconditione per ogni ipotesi di nuove intraprese economiche.

Invece, da molti anni assistiamo imponenti al perpetuarsi del ciclo: "Scuola dell'obbligo" – "Scuola Superiore" – "Università" – "Emigrazione". Con il risultato che il "prodotto finito" va ad appannaggio di altri contesti economici. Non sfuggano alla nostra valutazione le legittime speranze e i sogni di ogni giovane nurrese e della propria famiglia; ma non possiamo sottacere che se la totalità percorresse quella strada la Comunità morirebbe per anemia.

E' evidente che alla base di tali scelte, c'è un deficit di fiducia sulle opportunità di lavoro a livello locale; ed è altrettanto evidente che nel processo educativo lo studio, la ricerca e quindi la conoscenza delle potenzialità del proprio territorio sono tenute ai margini e/o perdono della valenza che meritano.

In altri termini, per non lasciar perpetuare il fenomeno per rassegnazione, occorrerebbe fare una verifica. Se il saldo è positivo dovremmo felicitarci con i nostri concittadini che, emigrando, hanno avuto successo. Se invece, in tanti vivono di precariato e giunta in ruoli non consoni al loro sapere, dovremmo ricordare loro che il "Sarcidano Barbagia di Seulo" è sempre una terra ospitale.

La scuola locale dell'obbligo, il Comune, le Famiglie e le varie Associazioni in quanto "Agenzie educative" devono porre all'attenzione di tutti con iniziative e metodologie opportune il tema della tutela ambientale e della conoscenza delle risorse locali, concepite come punti di forza utili per sostenere nuove e originali opportunità di lavoro.

La cultura

La cultura di un popolo è la sostanza della sua identità.

Nella attuale fase storica il rischio è che, affogati da una molteplicità tecnologica e da una valanga di immagini ed informazioni (la più disparata), il singolo individuo corra il rischio di smarrirsi.

Per eludere tale evento il rimedio è avere sempre chiaro: chi sono, da dove vengo, dove voglio andare, con chi e perché.

Tale preoccupazione vale per i singoli e per le comunità.

Noi intendiamo avvalerci dell'informatica e vogliamo padroneggiarla, quindi usarla per senza finire con l'essere usati tramite essa.

Il Sapere e la Conoscenza in parte si possono acquisire anche tramite Internet; ma il Sapere che da certezza, sicurezza all'individuo è quello che si consegue nei processi formativi già sperimentati e consolidati nel tempo nelle Istituzioni preposte allo scopo. La tecnologia informatica è un formidabile supporto tecnico; però, "possedere tecnologia" informatica non vuol dire avere Cultura. Un ministro laureato, qualche tempo fa, andava sostenendo (contraddicendosi) che con la Cultura non si mangia. In realtà, con la rozza falsa affermazione presumeva di poter giustificare i tagli sui finanziamenti, da lui stesso operati sul Sistema scolastico ed Universitario e su quello Culturale Nazionale (cinema, teatro, restauro, musei).

Noi siamo convinti del contrario

Ed è per questa ragione che intendiamo impegnarci in iniziative che ravvivino e consolidino la memoria storica, estendano la conoscenza delle arti, favoriscano la diffusione delle scienze ambientali ed altro ancora.

PER QUANTO SOPRA ESPOSTO 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) DELL'AGRO-ALIMENTARE :

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, dell'apicoltura, dei legumi, delle verdure coltivate e spontanee, ecc.). con eventuale 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.

Terminare il primo lotto funzionale dell'irrigazione. Intraprendere tutte le iniziative per il finanziamento del secondo lotto dell'irrigazione del comparto Nurri-Orroli.

b) DELL'ARTIGIANATO TIPICO:

Pertinente 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.

c) DELLE ATTIVITA' 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.

d) DEL TURISMO INTERNO (eco-compatibile o sostenibile)

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:

e) URBANISTICA

- Proseguire il lavoro di riqualificazione 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);
- Adeguamento del Centro storico al PPR Regionale e Verifica dello strumento urbanistico ed eventuale aggiornamento;

f) AMBIENTE

- Realizzazione del “Parco Antropologico di Padenti Mannu”;
- Sistemazione e tutela delle sorgenti;
- Sistemazione della viabilità rurale;
- Manutenzione dei compendi boschivi di proprietà comunale;
- Messa a punto di iniziative sulla Sicurezza Ambientale;
- Acquisizione di siti archeologici;
- 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 (fotovoltaico) negli edifici pubblici e privati.

g) SCUOLA

- Intensificare i rapporti di collaborazione tra Comune e Istituzione scolastica e cittadini.
- Completare le sala riunioni attigua alla palestra;
- Completare la palestra comunale;
- Aggiornare gli arredi e le tecnologie didattiche;
- Implementare il verde negli spazi scolastici.

h) 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.

i) 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;
- Continuare la promozione dei seminari, convegni, mostre, ricerche e studi.
- Migliorare il collegamento tra i Nurresi residenti e i Nurresi emigrati in Italia e all'estero (giornolino nurrese online ecc.)

l) 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 e somministrazione di pasti ecc.

m) 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;

- Completamento e potenziamento degli impianti ippici di Taccu.
- Attività sportive legate alla caccia e miglioramento del sistema faunistico.

n) SANITÀ

- Prevenzione ed educazione sanitaria mediante il monitoraggio delle diverse malattie tumorali e cardiovascolari effettuando screening attenti sul territorio, coinvolgendo maggiormente gli operatori locali (medici di base) e le strutture dell' ASL.

o) VIABILITÀ E TRASPORTI

- Migliorare la mobilità stradale da e per la città capoluogo (Cagliari). In sinergia con gli altri comuni del territorio fare una rivendicazione forte per la realizzazione del prolungamento della nuova S.S. 128.

Dalle Linee Programmatiche 2010/2015:

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. 32 del 05 ottobre 2015.

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 gestionali

Dettaglino 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 –

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

Trasparenza ed informazione

- Far conoscere Ente

La comunicazione per una cittadinanza consapevole ed informata

- Cittadini informati

Semplificazione, innovazione e qualità

- Semplificare azione amministrativa

Una città accessibile a tutti

- Sicurezza del territorio

La coesione sociale -

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

Tutela territorio e ambiente

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

Lotta all'evasione fiscale

- Migliorare l'autonomia finanziaria

Segretario

La declinazione delle Linee Strategiche

Linea strategica	Obiettivo strategico	Risultati	Responsabilità politica	Responsabilità gestionale	Obiettivo gestionale
Semplificazione, innovazione e qualità	Semplificare l'azione amministrativa	Prevenzione corruzione dell'azione amministrativa	Sindaco	Segretario	Disciplina Anticorruzione: Verifica delle politiche di prevenzione nella P.A.
		Trasparenza dell'azione amministrativa			Trasparenza D.Lgs. n 33/2013: Accertamenti pubblicazioni sezione Trasparenza

GLI OBIETTIVI STRATEGICI

Linea strategica	Semplificazione, innovazione e qualità
Obiettivo strategico	Semplificare l'azione amministrativa
Responsabile Politico	Sindaco
Responsabile Gestionale	Segretario
Descrizione sintetica obiettivi	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 31.12.2015

Linea strategica	Semplificazione, innovazione e qualità
Obiettivo strategico	Semplificare l'azione amministrativa
Responsabile Politico	Sindaco
Responsabile Gestionale	Segretario
Descrizione sintetica obiettivi	2015: Accertamenti pubblicazioni sezione Trasparenza. 2016: Messa a regime accertamenti pubblicazioni sezione Trasparenza
Risultati attesi	Trasparenza dell'azione amministrativa
Indicatori	Entro il 31.12.2015

Le azioni per realizzarlo - Il piano degli obiettivi gestionali 2015

Obiettivo n. 1	Linea strategica: <u>L'organizzazione efficiente</u> Obiettivi strategici: <u>Disciplina Anticorruzione</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:50%	
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 2015	
2	Individuazione atti da sottoporre a controllo e reperimento allegati	Collaborazione con ufficio coadiuvante per raccolta materiale da sottoporre a controllo		Gennaio, Maggio e Settembre 2015	
3	Controllo atti	n. 3 controlli		Dicembre 2015	

Obiettivo n. 2	Linea strategica: <u>L'organizzazione efficiente</u> Obiettivi strategici: <u>Trasparenza</u> Obiettivo operativo: <u>Accertamenti pubblicazioni sezione Trasparenza</u>				
	Responsabile		Risorsa umana	Ufficio	
	Dr.ssa Atzori Teresa			Segreteria	
			Stato	Ponderazione	
			Da avviare	Peso:50%	
Modalità attuative	Accertamenti delle pubblicazioni nella sezione Trasparenza				
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi		Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Controllo pubblicazioni	n. 1 controllo		Dicembre 2015	

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	2	Partecipazione della cittadinanza	Sindaco	Responsabile Area Amministrativa	12	Adempimento Decreto Trasparenza (D. Lgs. n. 33/2013)	1
Semplificazione innovazione e qualità	Semplificare l'azione amministrativa	3	Migliorare la qualità dei servizi	Sindaco	Responsabile Area Amministrativa	2	Sistemazione archivio cartaceo	2
						2	Eliminazione schedario elettorale cartaceo	3
						3	Creazione archivio digitale	4
						8	Aggiornamento Statuto Comunale	5
						2	Avviso scadenza carte d'identità	6
						2	Attivazione comunicazione costituzione nuovo nucleo familiare all'Ufficio tributi	7
						3	Collaborazione con l'Ufficio protocollo per avvisi TARI	8
Una città accessibile a tutti	Sicurezza del territorio	2	Controllo del territorio e Sicurezza stradale	Sindaco	Responsabile Area Amministrativa	4	Contrasto al fenomeno del randagismo	9
						2	Servizio di sicurezza stradale fronte Scuole Elementari	10
		7				40		10

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	2015: Messa a regime gestione, cura e aggiornamento Sezione Amministrazione trasparente 2016: Adeguamento formato pubblicazioni ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013
Risultati attesi	Partecipazione della cittadinanza
Indicatori	2015: gestione, cura e aggiornamento Sezione Amministrazione trasparente 2016: Adeguamento formato pubblicazioni Sezione Amministrazione trasparente

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	2015 Eliminazione copie delle determinazioni di area del 2015 e delle deliberazioni passate per il controllo al Segretario 2016: eliminazione di copie di atti (determinazioni e deliberazioni) n. 1 decennio
Risultati attesi	Migliorare la qualità dei servizi
Indicatori	2015: eliminazione copia delle determinazioni di Area anno 2015 e delle deliberazioni anno 2015 2016: atti eliminati di n. 1 decennio

Linea strategica	Semplificazione, innovazione e qualità
Obiettivo strategico	Semplificare l'azione amministrativa
Obiettivo gestionale n. 3	Eliminazione schedario elettorale cartaceo
Responsabile Politico	Sindaco
Responsabile Gestionale	Responsabile Area Amministrativa
Descrizione sintetica obiettivi	2015: eliminazione dello schedario elettorale cartaceo che aggrava in termini di tempo-lavoro e di consumo inutile di modulistica e cancelleria 2016: eliminazione fascicoli dei deceduti da oltre 5 anni 2017: eliminazione fascicoli dei deceduti anno 2012 2018: eliminazione fascicoli dei deceduti anno 2013 2019: eliminazione fascicoli dei deceduti anno 2014
Risultati attesi	Migliorare la qualità dei servizi
Indicatori	2015: inoltrare istanza di autorizzazione al ministero dell'Interno per il tramite della Pref. di Ca e presentazione alla Giunta proposta di deliberazione di presa d'atto autorizzazione alla eliminazione 2016: fascicoli dei deceduti da oltre 5 anni

Linea strategica	Semplificazione, innovazione e qualità
Obiettivo strategico	Semplificare l'azione amministrativa
Obiettivo gestionale n. 4	Creazione archivio digitale
Responsabile Politico	Sindaco
Responsabile Gestionale	Responsabile Area Amministrativa
Descrizione sintetica obiettivi	2015: Attivazione e-mail da collegare al protocollo e invio dal protocollo delle pec delle diverse aree 2016: pubblicazione delibere consiglio firmate digitalmente 2017: pubblicazione delibere Giunta firmate digitalmente
Risultati attesi	Migliorare la qualità dei servizi
Indicatori	2015- attivazione di n. 1 e-mail, 100% invio pec Area Amministrativa e 10% altre Aree 2016: 100% pec in uscita inviate dal protocollo e 100% e-mail Area Amministrativa in entrata protocollate direttamente 2017: 100% e-mail di tutte le aree in entrata protocollate direttamente

Linea strategica	Semplificazione, innovazione e qualità
Obiettivo strategico	Semplificare l'azione amministrativa
Obiettivo gestionale n. 5	Aggiornamento Statuto Comunale
Responsabile Politico	Sindaco
Responsabile Gestionale	Responsabile Area Amministrativa
Descrizione sintetica obiettivi	2015 : Aggiornamento Statuto 2016 :Aggiornamento regolamento Consiglio Comunale

	2017: Aggiornamento altri regolamenti
Risultati attesi	Migliorare la qualità dei servizi
Indicatori	2015 – n. 1 proposta, n. 1 Statuto 2016: n. 1 proposta e n. 1 delibera e n. 1 regolamento 2017: n. 1 proposta e n. 1 delibera e n. 1 regolamento

Linea strategica	Semplificazione, innovazione e qualità
Obiettivo strategico	Semplificare l'azione amministrativa
Obiettivo gestionale n. 6	Avviso scadenza carte d'identità
Responsabile Politico	Sindaco
Responsabile Gestionale	Responsabile Area Amministrativa
Descrizione sintetica obiettivi	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	2015 – n. 30 avvisi 2016 – n. 30 avvisi

Linea strategica	Semplificazione, innovazione e qualità
Obiettivo strategico	Semplificare l'azione amministrativa
Obiettivo gestionale n. 7	Attivazione comunicazione costituzione nuovo nucleo familiare all'Ufficio tributi (Mod. A/3)
Responsabile Politico	Sindaco
Responsabile Gestionale	Responsabile Area Amministrativa
Descrizione sintetica obiettivi	2015: Predisposizione modello e invio comunicazione costituzione nuovo nucleo familiare all'Ufficio tributi (Mod. A/3) dal mese di novembre 2016: Messa a regime invio comunicazione costituzione nuovo nucleo familiare all'Ufficio tributi (Mod. A/3)
Risultati attesi	Migliorare la qualità dei servizi
Indicatori	2015 – predisposizione n. 1 modello e invio comunicazioni 15% pratiche anagrafiche 2016 – invio comunicazioni 100% pratiche anagrafiche

Linea strategica	Semplificazione, innovazione e qualità
Obiettivo strategico	Semplificare l'azione amministrativa
Obiettivo gestionale n. 8	Collaborazione con l'Ufficio protocollo per avvisi TARI
Responsabile Politico	Sindaco
Responsabile Gestionale	Responsabile Area Amministrativa
Descrizione sintetica obiettivi	2015: Collaborazione con il servizio protocollo per preparazione avvisi TARI e successiva consegna finalizzata al risparmio della spesa pubblica e tempestività del servizio
Risultati attesi	Migliorare la qualità dei servizi
Indicatori	2015 – n. 1161 avvisi di pagamento Tassa sui Rifiuti (TARI)

Linea strategica	Una città accessibile a tutti
Obiettivo strategico	Sicurezza del territorio
Obiettivo gestionale n. 9	Contrasto al fenomeno del randagismo
Responsabile Politico	Sindaco
Responsabile Gestionale	Responsabile Area Amministrativa
Descrizione sintetica obiettivi	2015: Consegna libretti Microchippatura dei cani di proprietà privata. Collaborazione con la ASL per aggiornamento anagrafe canina.
Risultati attesi	Controllo del territorio e sicurezza stradale
Indicatori	2015 – consegna 70 libretti

Linea strategica	Una città accessibile a tutti
Obiettivo strategico	Sicurezza stradale
Obiettivo gestionale n. 10	Servizio di sicurezza stradale fronte Scuole Elementari
Responsabile Politico	Sindaco
Responsabile Gestionale	Responsabile Area Amministrativa
Descrizione sintetica obiettivi	2015: sicurezza stradale e mobilità urbana volta a regolarizzare il traffico e a dissuadere i comportamenti di guida particolarmente scorretti all'uscita degli alunni della Scuola elementare (Via Mazzini)
Risultati attesi	Controllo del territorio e sicurezza stradale
Indicatori	2015 – servizio bisettimanale (lunedì e mercoledì)

Le azioni per realizzarlo

Il Piano degli obiettivi gestionali 2015

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: 12
Modalità attuative	Messa a regime gestione, cura, aggiornamento 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	Sezione Amministrazione trasparenza	Entro il 30/09/2015	
2	Raccolta dati	Sezione Trasparenza	Entro il 31/10/2015	
3	Pubblicazione	Dati Sezione Trasparenza	Entro il 31/12/2015	

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: 2	
Modalità attuative	Eliminazione copie determinazioni di Area, finalizzata ad un risparmio di carta e di tempo del personale			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Eliminazione copie	100% copie determinazioni di Area	Entro il 31/12/2015	

Obiettivo n. 3	Linea strategica: <u>Semplificazione, innovazione e qualità</u> Obiettivi strategici : <u>Semplificare l'azione amministrativa</u> Obiettivo operativo. <u>Eliminazione schedario elettorale cartaceo</u>			
	Responsabile	Risorsa umana		Ufficio
	Lampis Liliana	Bandino Anna Maria - Cancedda Barbara		Area Amministrativa
		Stato	Ponderazione	
		Da avviare	Peso: 2	
Modalità attuative	<u>Snellimento e semplificazione dell'iter burocratico attraverso l'eliminazione schedario elettorale cartaceo che aggravia in termini di tempo-lavoro e di consumo inutile di modulistica e cancelleria</u>			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri quali-quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Richiesta autorizzazione al ministero dell'Interno	n. 1 istanza	Entro il 31/01/2015	
2	Presentazione alla Giunta "Pres a d'atto autorizzazione"	n. 1 proposta n. 1 deliberazione	Entro il 31/12/2015	

Obiettivo n. 4	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: 3
Modalità attuative	Attivazione e-mail da collegare al protocollo e invio dal protocollo delle pec delle diverse Aree			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Attivazione e-mail da collegare al protocollo	n. 1 attivazione	Entro il 30/11/2015	
2	Invio pec dal protocollo	100% pec Area Amministrativa – 10% PEC altre Aree	Entro il 31/12/2015	

Obiettivo n.5	Linea strategica: <u>Semplificazione, innovazione e qualità</u> Obiettivi strategici : <u>Semplificare azione amministrativa</u> Obiettivo operativo. <u>Aggiornamento Statuto Comunale</u>			
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio	
	Lampis Liliana	Cancedda Barbara - Bandino Anna Maria	Area Amministrativa	
		Stato	Ponderazione	
		Da avviare	Peso: 8	
Modalità attuative	Aggiornamento Statuto Comunale			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri quali- quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Individuazione modifiche da apportare allo Statuto	n. 1 analisi	Entro il 30/11/2015	
2	Presentazione al Sindaco	n. 1 proposte n. 1 statuto	Entro il 15/12/ 2015	

Obiettivo n.6	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: 2
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. 4 estrazioni	Entro il 20/12/2015	
2	Spedire l'avviso	n. 120 avvisi spediti	Entro il 31/12/2015	

Obiettivo n. 7	Linea strategica: <u>Semplificazione, innovazione e qualità</u> Obiettivi strategici : <u>Semplificare azione amministrativa</u> Obiettivo operativo. <u>Attivazione comunicazione costituzione nuovo nucleo familiare all'Ufficio tributi</u>		
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio

	Lampis Liliana	Carboni Rita	Area Amministrativa	
		Stato	Ponderazione	
		Da avviare	Peso: 2	
Modalità attuative	Attivazione comunicazione costituzione nuovo nucleo familiare all’Ufficio tributi (Mod. A/3)			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri quali- quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Predisposizione modulo	n. 1 modello	Entro il 30.11.2015	
2	Trasmissioni pratiche all’Ufficio tributi e Relazione attività svolta	15% pratiche anagrafiche n. 1 relazione	Entro il 31/12/2015	

Obiettivo n.8	Linea strategica: <u>Semplificazione, innovazione e qualità</u> Obiettivi strategici : <u>Semplificare azione amministrativa</u> Obiettivo operativo. Collaborazione col servizio protocollo per preparazione avvisi TARI			
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio	
	Lampis Liliana	Pitzalis Antonella	Area Amministrativa	
		Stato	Ponderazione	
		Da avviare	Peso: 3	
Modalità attuative	Collaborazione col servizio protocollo per preparazione avvisi TARI e successiva consegna finalizzata al risparmio della spesa pubblica (risparmio stimato circa € 2.000,00)			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri quali- quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Smistamento per vie	n. 1	Entro il 15/07/2015	
2	Preparazione corrispondenza TARI in uscita	n. 1161avvisi	Entro il 20/07/2015	
3	Consegna personalizzata	n. 1161avvisi	Entro il 31/07/2015	
4	Relazione attività svolta	n. 1 relazione	Entro il 31/12/2015	

Obiettivo n. 9	Linea strategica: <u>Una città accessibile a tutti</u> Obiettivi strategici : <u>Sicurezza del territorio</u> Obiettivo operativo: <u>Contrasto al fenomeno del randagismo</u>			
	Responsabile		Risorsa umana	Ufficio
	Lampis Liliana		Pitzalis Antonella	Area Amministrativa
			Stato	Ponderazione
			Da avviare	Peso: 4
Modalità attuative	Contrasto al fenomeno del randagismo			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri quali- quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Consegna libretti	n. 70 libretti	Entro il 30/11/2015	
2	Relazione attività svolta	n. 1 relazione	Entro il 31/12/2015	

Obiettivo n.10	Linea strategica: <u>Una città accessibile a tutti</u> Obiettivi strategici : <u>Sicurezza stradale</u> Obiettivo operativo: <u>Servizio di sicurezza stradale fronte Scuole Elementari</u>		
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio
	Lampis Liliana	Pitzalis Antonella	Area Amministrativa
		Stato	Ponderazione
		Da avviare	Peso: 2
Modalità attuative	Sicurezza stradale e mobilità urbana volta a regolarizzare il traffico e a dissuadere in comportamenti di guida particolarmente scorretti all’uscita degli alunni della Suola		

	elementare (Via Mazzini)			
<i>Fasi e tempi</i>		<i>Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi</i>	<i>Indicatore di tempo realizzazione fasi</i>	<i>Note</i>
1	<i>Servizio di sicurezza stradale e Relazione attività svolta</i>	<i>Servizio bisettimanale (lunedì e mercoledì) n. 1 relazione</i>	<i>Entro il 31/12/2015</i>	

Area Socio Culturale

La declinazione delle linee strategiche

Linea strategica	Obiettivo strategico	Peso	Risultati	Responsabilità politica	Responsabilità gestionale	Peso	Obiettivo gestionale	N.
Coesione sociale	Rafforzare l'identità sociale e culturale	2	Garantire la partecipazione dei cittadini alla vita sociale e culturale	Assessore ai servizi sociali e pubblica istruzione	Area socio - culturale	5	La notte bianca dei libri insonni e CreGrest 2015: Tutti a Tavola!	1
	Porre il cittadino al centro del servizio	3	Migliorare le condizioni di vita delle persone non autosufficienti	Assessore ai servizi sociali e pubblica istruzione		20	L. 162/98 Finanziamenti in favore di persone con handicap grave	2
		2				15	Progetto “Ritornare a casa”	3
			7				40	

GLI OBIETTIVI STRATEGICI

Linea strategica	La coesione sociale	
Obiettivo strategico	Rafforzare l'identità sociale e culturale	
Obiettivo gestionale n. 1	La notte bianca dei libri insonni e CreGrest 2015: Tutti a Tavola!	Peso: 5
Responsabile Politico	Assessorato servizi sociali e pubblica istruzione	
Responsabile Gestionale	Responsabile Area Socio Culturale	
Descrizione sintetica obiettivi	Collaborazione con la Biblioteca per Laboratorio di Lettura Animata e laboratorio manuale volti ad educare i <i>bambini</i> all'amore per la lettura e a stimolare la fantasia, la creatività, l'interazione, la partecipazione e l'immaginazione. Indicare luoghi alternativi in cui trascorrere il proprio tempo (Biblioteche e Librerie) divertendosi più di quanto non ci si diverta davanti alla TV o ai videogames. 2015: attivazione progetto rivolto ai bambini delle scuole primarie 2016: attivazione progetto rivolto ai bambini delle scuole dell'Infanzia 2017: attivazione progetto rivolto ai bambini delle scuole secondarie di primo grado Attivare una collaborazione tra la ludoteca comunale e l'oratorio, col fine di far vivere a bambini e ragazzi, adolescenti ed adulti, sacerdoti e laici un'esperienza di comunità. 2015: Sperimentazione progetto 2016: Attivazione progetto volto a formare nuovi animatori 2017: Messa a regime progetto	
Risultati attesi	Garantire la partecipazione dei cittadini alla vita sociale e culturale.	
Indicatori	Temporalità 31.12.2015	

Linea strategica	La coesione sociale	
Obiettivo strategico	Porre il cittadino al centro dei servizi	
Obiettivo gestionale n. 2	L. 162/98 Finanziamenti in favore di persone con handicap grave	Peso: 20
Responsabile Politico	Assessorato servizi sociali e della Pubblica Istruzione	
Responsabile Gestionale	Responsabile Area Socio Culturale	
Descrizione sintetica obiettivi	Predisposizione piani L. 162/98 Finanziamenti in favore di persone con handicap grave in collaborazione con le strutture sanitarie (medici di base).	
Risultati attesi	Migliorare le condizioni di vita delle persone non autosufficienti.	
Indicatori	Temporalità 31.12.2015	

Linea strategica	La coesione sociale	
Obiettivo strategico	Porre il cittadino al centro dei servizi	
Obiettivo gestionale n. 3	Progetto "Ritornare a casa"	Peso: 10
Responsabile Politico	Assessorato servizi sociali e della Pubblica Istruzione	
Responsabile Gestionale	Responsabile Area Socio Culturale	
Descrizione sintetica obiettivi	Predisposizione piani Progetto "Ritornare a casa" in collaborazione con l'Unità di Valutazione Territoriale ASL	
Risultati attesi	Migliorare le condizioni di vita delle persone non autosufficienti.	
Indicatori	Temporalità 31.12.2015	

Le azioni per realizzarlo
Il piano degli obiettivi gestionali 2015

Obiettivo n.1	Linea strategica: <u>Coesione sociale</u> Obiettivi strategici : <u>Rafforzare l'identità sociale e culturale</u> Obiettivo operativo: La notte bianca dei libri insonni e CreGrest 2015: Tutti a Tavola!			
	Responsabile		Risorsa umana	Ufficio
	ULLERI		ULLERI	SERVIZI SOCIALI
			Stato	Ponderazione
				Peso:5
Modalità attuative	Collaborazione con la Biblioteca per laboratorio di Lettura Animata e laboratorio volti ad educare i bambini all'amore per la lettura e a stimolare al fantasia, la creatività, l'interazione, la partecipazione e l'immaginazione. Attivare una collaborazione tra la ludoteca comunale e l'oratorio finalizzata a far vivere a bambini e ragazzi, adolescenti ed adulti, sacerdoti e laici un'esperienza di comunità.			
n.	Fasi	Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Pubblicizzare l'eventi	n. 2 locandina n. 2 modulo di iscrizione	Entro il 31.07.2015	
2	Attivazione servizi	25 utenti	Entro il 15.08.2015	
3	Relazione attività svolta	n. 1 relazione	Entro il 31.12.2015	

Obiettivo n.2	Linea strategica: <u>Coesione sociale</u> Obiettivi strategici : <u>Porre il cittadino al centro del servizio</u> Obiettivo operativo. <u>L. 162/98 Finanziamenti in favore di persone con handicap grave</u>			
	Responsabile		Risorsa umana	Ufficio
	ULLERI		ULLERI	SERVIZI SOCIALI
			Stato	Ponderazione
				Peso: 20
Modalità attuative	Predisposizione piani L. 162/98 Finanziamenti in favore di persone con handicap grave in collaborazione con le strutture sanitarie (medici di base).			
n.	Fasi	Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Pubblicizzare l'evento	n. 1 locandina	Entro il 30/09/2015	
2	Predisposizione piani e Attivazione progetto	100 utenti	Entro il 01/10/2015	
4	Relazione attività svolta	n. 1 relazione	Entro il 31.12.2015	

Obiettivo n.3	Linea strategica: <u>Coesione sociale</u> Obiettivi strategici : <u>Porre il cittadino al centro del servizio</u> Obiettivo operativo. <u>Progetto “Ritornare a casa”</u>			
	Responsabile		Risorsa umana	Ufficio
	ULLERI		ULLERI	SERVIZI SOCIALI
			Stato	Ponderazione
				Peso: 15
Modalità attuative	Predisposizione piani Progetto “Ritornare a casa” in collaborazione con l’Unità di Valutazione Territoriale ASL			
n.	Fasi	Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Realizzazione progetto	n. 1 progetto	Entro il 30/09/2015	

2	<i>Relazione attività svolta</i>	<i>n. 1 relazione</i>	<i>Entro il 31.12.2015</i>	
---	----------------------------------	-----------------------	----------------------------	--

Area Tecnica

La declinazione delle Linee Strategiche

Linea strategica	Obiettivo strategico	Peso	Risultati	Respon. politica	Responsabilità gestionale	Peso	Obiettivo gestionale	N.
Semplificazione, innovazione e qualità	Semplificare l'azione amministrativa	2	Migliorare la qualità dei servizi	Assessor e lavori pubblici, edilizia ed urbanistica	Area Tecnica	9	Rendicontazione bandi POR, GAL e finanziamenti regionali	1
		6				Aggiornamento sistema SIMOG	2	
		6				Contratti cimiteriali	3	
		5				Censimento e letture contatori utenze elettriche e idriche	4	
Tutela territorio e ambiente	Migliorare la sicurezza	1	Aumentare la sicurezza percepita			9	Pratiche eventi calamitosi: Censimento danni alluvione del 04.09.2015	5
		5				Pulizia e monitoraggio griglie	6	
		7				40		

GLI OBIETTIVI STRATEGICI

Linea strategica	Semplificazione, innovazione e qualità
Obiettivo strategico	Semplificare l'azione amministrativa
Obiettivo gestionale n. 1	Rendicontazione bandi POR, GAL e finanziamenti regionali
Responsabile Politico	Assessore Lavori Pubblici
Responsabile Gestionale	Responsabile dell'Area tecnica
Descrizione obiettivi	Predisposizione rendicontazione dei bandi POR, GAL e dei finanziamenti regionali nel rispetto dei relativi bandi
Risultati attesi	Migliorare la qualità dei servizi
Indicatori	2015: 100% bandi da rendicontare ai fini dell'incasso delle somme

Linea strategica	Semplificazione, innovazione e qualità
Obiettivo strategico	Semplificare l'azione amministrativa
Obiettivo gestionale n. 2	Aggiornamento sistema SIMOG
Responsabile Politico	Assessore Lavori Pubblici
Responsabile Gestionale	Responsabile dell'Area tecnica
Descrizione obiettivi	Inserimento nel SIMOG dei dati utili alla rendicontazione dei CIG acquisiti
Risultati attesi	Migliorare la qualità dei servizi
Indicatori	2015: Avvio inserimento dati delle pratiche dell'anno in corso 2016: Costante aggiornamento delle pratiche inserite precedentemente, delle nuove e controllo stato delle vecchie 2017: Messa a regime monitoraggio SIMOG

Linea strategica	Semplificazione, innovazione e qualità
Obiettivo strategico	Semplificare l'azione amministrativa
Obiettivo gestionale n. 3	Contratti cimiteriali
Responsabile Politico	Assessore Lavori Pubblici
Responsabile Gestionale	Responsabile dell'Area tecnica
Descrizione obiettivi	Stesura contratti di acquisto loculi o aree cimiteriali
Risultati attesi	Migliorare la qualità dei servizi
Indicatori	2015: 10% dei contratti stipulati 2016: 100% dei contratti stipulati

Linea strategica	Semplificazione, innovazione e qualità
Obiettivo strategico	Semplificare l'azione amministrativa
Obiettivo gestionale n. 4	Censimento e letture contatori utenze elettriche e idriche
Responsabile Politico	Assessore Lavori Pubblici
Responsabile Gestionale	Responsabile dell'Area tecnica
Descrizione obiettivi	Censimento contatori Enel, Enegit ed Abbanoa con indicazione dei punti utenza, tipologia e relativa lettura
Risultati attesi	Migliorare la qualità dei servizi
Indicatori	2015: 100% contatori Enel, Enegit ed Abbanoa 2016: verifica periodica dei consumi, con particolare attenzione alle anomalie 2017: proposta di miglioramento e risparmio delle utenze elettriche e idriche

Linea strategica	Tutela territorio e ambiente
Obiettivo strategico	Migliorare la sicurezza
Obiettivo gestionale n. 5	Pratiche eventi calamitosi: Censimento danni alluvione del 04.09.2015
Responsabile Politico	Assessore Lavori Pubblici, edilizia ed urbanistica
Responsabile Gestionale	Responsabile dell'Area tecnica
Descrizione obiettivi	Censire i danni causati dalla raffica di vento e dalla grandinata verificatesi il 04.09.2015 sia nell'edilizia privata che al patrimonio pubblico.
Risultati attesi	Aumentare la sicurezza percepita

Indicatori	2015: preparazione avviso di raccolta dati e modulistica, contatto con l'utenza, verifica documentazione recepita e trasmissione dati agli organi di competenza (ARGEA). 2016: 2017:
-------------------	--

Linea strategica	Tutela territorio e ambiente
Obiettivo strategico	Migliorare la sicurezza
Obiettivo gestionale n. 6	Pulizia e controllo griglie
Responsabile Politico	Assessore Lavori Pubblici, edilizia ed urbanistica
Responsabile Gestionale	Responsabile dell'Area tecnica
Descrizione obiettivi	Pulizia periodica delle griglie e monitoraggio dopo l'evento atmosferico
Risultati attesi	Aumentare la sicurezza percepita
Indicatori	2015: Censimento griglie, controllo di tutte le griglie all'interno del centro abitato al diramarsi di uno stato d'allerta e verifica stato delle griglie dopo precipitazioni 2016: Monitoraggio periodico e continuo delle griglie 2017:

Il piano degli obiettivi gestionali 2015

Le azioni per realizzarlo

<i>Obiettivo n.1</i>	Linea strategica: <u>Semplificazione, innovazione e qualità</u> Obiettivi strategici : <u>Semplificare l'azione amministrativa</u> Obiettivo operativo: Rendicontazione bandi POR, GAL e finanziamenti regionali		
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio
	<i>Usai Daniela</i>	<i>Contu Giovanni e Mais Monica</i>	<i>Area Tecnica</i>
		Stato	Ponderazione
		<i>Da avviare</i>	<i>Peso: 9</i>

<i>Modalità attuative</i>	Predisporre tutta la documentazione utile a rendicontare i bandi POR, GAL e i finanziamenti regionali sulla base delle direttive contenute nei relativi bandi di finanziamento			
<i>Fasi e tempi</i>		<i>Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi</i>	<i>Indicatore di tempo realizzazione fasi</i>	<i>Note</i>
1	Ricerca, raccolta e catalogazione documentazione	Identificazione e scansione 100% atti	Entro il 15/11/2015	
2	Inserimento dati nei sistemi di rendicontazione e Trasmissione telematica	Inserimento 100% dati nei sistemi di rendicontazione Trasmissione 100% dati	Entro il 30/11/2015	
3	Istanza, tramite pec, di accreditamento fondi	n. 1 istanza per ogni bando rendicontato	Entro il 30/11/2015	
5	Relazione attività svolta	n. 1 relazione	Entro il 31.12.2015	

Obiettivo n. 2	Linea strategica: <u>Semplificazione, innovazione e qualità</u> Obiettivi strategici : <u>Semplificare l'azione amministrativa</u> Obiettivo operativo: Aggiornamento sistema SIMOG			
	Responsabile		Risorsa umana	Ufficio
	Usai Daniela		Contu Giovanni	Area Tecnica
			Stato	Ponderazione
			Da avviare	Peso: 6
Modalità attuative	Inserimento nel SIMOG dei dati utili al monitoraggio e alla rendicontazione dei CIG acquisiti			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Inserimento dati riguardanti l'espletamento delle gare del 2015	100% dati gare del 2015	Entro il 31/10/2015	
2	Inserimento dati stato di avanzamento e conclusione lavori 2015	100% dati stato di avanzamento e conclusione lavori del 2015	Entro il 30/11/2015	
3	Relazione attività svolta	n. 1 relazione	Entro il 31.12.2015	

Obiettivo n. 3	Linea strategica: <u>Semplificazione, innovazione e qualità</u> Obiettivi strategici : <u>Semplificare l'azione amministrativa</u> Obiettivo operativo: Contratti cimiteriali			
	Responsabile		Risorsa umana	Ufficio
	Usai Daniela		Mais Monica	Area Tecnica
			Stato	Ponderazione
			Da avviare	Peso: 6
Modalità attuative	Stesura contratti di acquisto loculi o aree cimiteriali			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato	Indicatore di tempo	Note

		<i>Parametri qualitativi-quantitativi</i>	<i>realizzazione fasi</i>	
1	Presa in carico dall'Area Amministrativa delle domande di acquisto loculo o area cimiteriale e Stesura contratti	10% domande anno 2015	Entro il 31.12.2015	

Obiettivo n. 4	Linea strategica: <u>Semplificazione, innovazione e qualità</u> Obiettivi strategici : <u>Semplificare l'azione amministrativa</u> Obiettivo operativo: Censimento e letture contatori utenze elettriche e idriche			
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio	
	Usai Daniela	Schirru Sergio	Area Tecnica	
		Stato	Ponderazione	
		Da avviare	Peso: 5	
Modalità attuative	Censire i contatori Enel, Energit ed Abbanoa con indicazione della tipologia e relativa lettura			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Rilievo cartografico e tabellare delle utenze di illuminazione pubblica e idriche	Rilievo 100% delle utenze	Entro il 30.10.2015	
2	Rilievo delle letture – riscontro anomalie e proposte risolutive	Letture 100% contatori	Entro il 30.11.2015	
3	Relazione attività svolta	n. 1 relazione	Entro il 31.12.2015	

Obiettivo n. 5	Linea strategica: <u>Semplificazione, innovazione e qualità</u> Obiettivi strategici : <u>Semplificare l'azione amministrativa</u> Obiettivo operativo: Pratiche eventi calamitosi: Censimento danni alluvione del 04.09.2015			
	Responsabile		Risorsa umana	Ufficio
	Usai Daniela		Mais Monica	Area Tecnica
			Stato	Ponderazione
			Da avviare	Peso: 9
Modalità attuative	Censimento danni eventi calamitosi verificatisi il 04.09.2015			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Avviso ai cittadini e predisposizione modulistica	n. 1 avviso n. 4 moduli	Entro il 15/09/2015	
2	Verifica documentazione presentata dai cittadini	100% richieste di risarcimento danni	Entro il 30/10/2015	
3	Catalogazione istanze e invio atti all'Argea e alla Regione	100% istanze n. 1 relazione	Entro il 15/12/2015	
4	Relazione attività svolta	n. 1 relazione	Entro il 31.12.2015	

Obiettivo n. 6	Linea strategica: <u>Semplificazione, innovazione e qualità</u> Obiettivi strategici : <u>Semplificare l'azione amministrativa</u> Obiettivo operativo: Pulizia e monitoraggio griglie			
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio	
	Usai Daniela	Schirru Sergio	Area Tecnica	
		Stato	Ponderazione	
		Da avviare	Peso: 5	
Modalità attuative	Pulizia periodica delle griglie e monitoraggio dopo l'evento atmosferico			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Censimento griglie	n. 1 rilievo	Entro il 15/11/2015	
2	Controllo dello stato delle griglie – riscontro anomalie e proposte risolutive	100% griglie all'interno del centro abitato	Entro il 15/12/2015	
3	Relazione attività svolta	n. 1 relazione	Entro il 31.12.2015	

Area Finanziaria

La declinazione delle Linee Strategiche

Linea strategica	Obiettivo strategico	PESO	Risultato	Responsabilità politica	Responsabilità gestionale	Peso	Obiettivo gestionale	N.
Lotta all'evasione fiscale	Miglioramento autonomia finanziaria	1	Equità fiscale	Sindaco	Responsabile Area Finanziaria	12	Accertamenti ICI annualità dal 2010	1
		3	Equità fiscale			12	Ruolo ICI	2
Semplificazione, innovazione e qualità	Semplificare l'azione amministrativa	3	Allineamento normativo			16	Aggiornamento Regolamento contabilità ed economato	3
Totale		7				40		

GLI OBIETTIVI STRATEGICI

Linea strategica	Lotta all'evasione fiscale
Obiettivo strategico	Miglioramento autonomia finanziaria
Obiettivo gestionale n. 1	ACCERTAMENTI ICI ANNUALITÀ DAL 2010
Responsabile Politico	Sindaco
Responsabile Gestionale	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA
Descrizione obiettivi	2015: Fase accertativa I.C.I. dall'annualità 2010
Risultato Atteso	Aumentare i controlli sulle dichiarazioni e pagamenti dei tributi comunali
Indicatori	Almeno 50% contribuenti

Linea strategica	Lotta all'evasione fiscale
Obiettivo strategico	Miglioramento autonomia finanziaria
Obiettivo gestionale n. 2	RUOLI ICI
Responsabile Politico	Sindaco
Responsabile Gestionale	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO
Descrizione obiettivi	2015: Riscontro versamenti eseguiti a fronte di accertamenti divenuti esecutivi e predisposizione dei ruoli e relativo invio 2012/2013. 2016: Riscontro versamenti eseguiti a fronte di accertamenti divenuti esecutivi e predisposizione dei ruoli e relativo invio 2014. 2017: Riscontro versamenti eseguiti a fronte di accertamenti divenuti esecutivi e predisposizione dei ruoli e relativo invio 2015.
Risultato Atteso	Aumentare i controlli sulle dichiarazioni e pagamenti dei tributi comunali
Indicatori	100% contribuenti accertati

Linea strategica	Semplificazione, innovazione e qualità
Obiettivo strategico	Semplificare l'azione amministrativa
Obiettivo gestionale n. 3	Aggiornamento Regolamento contabilità ed economato alla nuova normativa finanziaria e contabile
Responsabile Politico	Sindaco
Responsabile Gestionale	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA
Descrizione obiettivi	2015: Aggiornare il Regolamento di contabilità ed economato
Risultato atteso	Allineamento normativo
Indicatori	n. 2 regolamento

Il piano degli obiettivi gestionali 2015
Le azioni per realizzarlo

Obiettivo N. 1	Linea strategica: LOTTA ALL'EVASIONE Obiettivi strategici: MIGLIORAMENTO AUTONOMIA FINANZIARIA Obiettivo operativo: ACCERTAMENTI ICI ANNO 2010 IN PRESCRIZIONE			
	<i>Responsabile:</i>	<i>Risorsa umana</i>	<i>Ufficio:</i>	
	<i>Deidda Tiziana</i>	<i>Lecca Rosangela</i>	<i>Tributi</i>	
	<i>Tipologia</i>	<i>Stato</i>	<i>Ponderazione</i>	
	<i>PROCESSO CORRENTE</i>	<i>DA AVVIARE</i>	<i>Peso: 12</i>	
Modalità attuative	<i>Verifica posizioni ICI relativamente all'anno 2010 – Emissione accertamenti</i>			
<i>Fasi</i>	<i>Tempi</i>	<i>Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi</i>	<i>Indicatore di tempo realizzazione fasi</i>	<i>Note</i>
1	Controllo posizioni ICI relativamente all'anno 2010	Almeno 50%	Ottobre 2015	Recupero Annualità dal 2010
2	Rapporti formali con i contribuenti	50% delle denunce / pagamenti riscontrate irregolari o assenti	Novembre 2015	
3	Emissione degli accertamenti	Emissione accertamenti delle irregolarità riscontrate per omessi o parziali versamenti	20 Dicembre 2015	
4	Relazione attività svolta	n. 1 relazione	Entro il 31.12.2015	

Obiettivo n. 2	Linea strategica: RISCOSSIONE TRIBUTI Obiettivi strategici : MIGLIORAMENTO AUTONOMIA FINANZIARIA Obiettivo operativo: RUOLI ICI			
	<i>Responsabile:</i>	<i>Risorsa umana</i>	<i>Ufficio:</i>	
	<i>Deidda Tiziana</i>	<i>Lecca Rosangela</i>	<i>Tributi</i>	
	<i>Tipologia</i>	<i>Stato</i>	<i>Ponderazione</i>	
		<i>DA AVVIARE</i>	<i>Peso: 12</i>	
Modalità attuative	<i>Predisposizione ruolo ICI</i>			
<i>Fasi</i>	<i>Tempi</i>	<i>Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi</i>	<i>Indicatore di tempo realizzazione fasi</i>	<i>Note</i>
1	Verifica versamenti eseguiti a fronte di accertamenti per mancati pagamenti divenuti esecutivi negli anni	100% contribuenti accertati	Entro 31 Agosto 2015	
2	Registrazione e predisposizione ruoli	n. 2 ruolo	Entro il 15.12.2015	
3	Trasmissione ruoli al concessionario per la riscossione	n. 1 trasmissione	Entro il 20.12.2015	
4	Relazione attività svolta	n. 1 relazione	Entro il 31.12.2015	

Obiettivo n. 3	Linea strategica: Organizzazione efficiente Obiettivi strategici : Controllo di gestione Obiettivo operativo: Aggiornamento Regolamento contabilità ed economato			
	<i>Responsabile:</i>	<i>Risorsa umana</i>	<i>Ufficio:</i>	
	<i>Deidda Tiziana</i>	<i>Lecca Rosangela</i>	<i>Finanziario e Tributi</i>	
	<i>Tipologia</i>	<i>Stato</i>	<i>Ponderazione</i>	
		<i>DA AVVIARE</i>	<i>Peso: 16</i>	
Modalità attuative	<i>Aggiornamento Regolamenti</i>			
<i>Fasi</i>	<i>Tempi</i>	<i>Indicatore di risultato Parametri quali- quantitativi</i>	<i>Indicatore di tempo realizzazione fasi</i>	<i>Note</i>
1	Analisi e studio normativa e Predisposizione regolamenti	100% 2 regolamenti	Entro 30/11/2015	
3	Presentazione al Sindaco	n. 2 proposte	Entro 15/12/2015	

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				NO
Disavanzo amministrazione	A	-103.734,49	+	
Avanzo di amministrazione per spese di investimento	B	0,00	=	
A+B	C	-103.734,49		
Entrate correnti (Accertato CO titoli I+II+III)	D	2.989.940,96		
5% su entrate correnti	E	149.497,05		
Se C>E SI				
Se C<=E NO				
Parametro 2				NO
Residui attivi di competenza (titoli I+III valore H c.to bilancio)	A	257.868,81	-	
Residui attivi di competenza relativi a fondo sperimentale o solidarietà	B	0,00	=	
A-B	C	257.868,81		
Entrate correnti (Accertato CO titoli I+III)	D	1.040.590,12	-	
Accertato CO delle entrate relative a fondo sperimentale o solidarietà	E	0,00	=	
D-E	F	1.040.590,12		
42% dell' accertato CO delle entrate (F)	G	437.047,85		
Se C>di G SI				
Se C<=di G NO				
Parametro 3				NO
Residui attivi da riportare (titoli I+III valore C c.to bilancio)	A	110.164,63		
Residui attivi da riportare relativi a fondo sperimentale o solidarietà	B	0,00	-	
A-B	C	110.164,63	=	
Entrate proprie (Accertato CO titoli I+III)	D	1.040.590,12		
Accertato CO delle entrate relative a fondo sperimentale o solidarietà	E	0,00	-	
D-E	F	1.040.590,12	=	
65% del valore F	G	676.383,58		
Se C > G SI				
Se C <= G NO				
Parametro 4				SI
Residui passivi CO+RE (titolo I valore O c.to bilancio)	A	1.324.861,06		
Spese correnti (Impegnato CO titolo I)	B	2.682.922,68		
40% di B	C	1.073.169,07		
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	2.682.922,68		
0,5% di B	C	13.414,61		
Se A>C SI				
Se A<=C NO				

Parametro 6 Volume complessivo spese personale (Impegn.CO tit. I int.1) Somme da agg.al netto di quelle da escludere (circ. 9/2006) Eventuali contributi regionali nonchè altri enti pubblici finaliz. Volume complessivo a vario titolo Entrate correnti (Accertato CO titoli I+II+III) Eventuali contributi regionali nonchè altri enti pubblici finaliz. Entrate correnti al netto di eventuali contributi regionali 40% di G 39% di G 38% di G 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	A	450.776,99	+	NO
	B	87.987,85	-	
	C	25.440,79	=	
	D	513.324,05		
	E	2.928.940,96	-	
	F	0,00	=	
	G	2.928.940,96		
		1.195.976,38		
		1.166.076,97		
		1.136.177,56		
Parametro 7 Debiti di finanziamento (C I passivo del c.to del Patrimonio) Eventuali debiti di finanziamento assistiti da contribuzioni Debiti di finanziamento non assistiti Entrate correnti (Accertato CO titoli I+II+III) 150% di D 120% di D 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	A	1.178.604,00	-	NO
	B	0,00	=	
	C	1.178.604,00		
	D	2.989.940,96		
		4.484.911,44		
		3.587.929,15		
Parametro 8 Consistenza debiti fuori bilancio 2012 Entrate correnti 2012 1% di B Consistenza debiti fuori bilancio 2013 Entrate correnti 2013 1% di B Consistenza debiti fuori bilancio 2014 Entrate correnti 2014 1% di B Se A>C per tutti i 3 anni SI Se A<=C per tutti i 3 anni NO	A	5.985,00		NO
	B	3.290.517,04		
	C	32.905,17		
	A	0,00		
	B	2.882.103,58		
	C	28.821,04		
	A	0,00		
	B	2.989.940,96		
	C	29.899,41		
Parametro 9 Anticipazioni tesoreria non rimborsate Entrate correnti (Accertato CO titoli I+II+III) 5% di B Se A>C SI Se A<=C NO	A	0,00		NO
	B	2.989.940,96		
	C	149.497,05		
Parametro 10				NO

Avanzo amm.ne esercizio prec. destinato alla salvaguardia	A	0,00		
Spese correnti (Impegnato CO titolo I)	B	2.682.922,68		
5% di B	C	134.146,13		
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) <i>L'Ente è riuscito a riscuotere i residui che aveva ad inizio anno</i>	$\frac{\Sigma \text{Residui iniziali} - \text{residui finali (parte corrente)}}{\Sigma \text{ residui iniziali} * 100}$ $\frac{€ 269.921,24 - 110.164,63}{€ 269.921,24 * 100} = 59,19\%$
Grado di precisione nella quantificazione delle previsioni di entrata (titolo I, II e III) <i>L'Ente ha confermato in pieno le previsioni di entrata</i>	$\frac{\Sigma \text{previsioni iniziali (parte corrente - Tit. 1-2-3)}}{\Sigma \text{ previsioni definitive} * 100}$ $\frac{€ 2.961.210,81}{€ 3.210.787,17 * 100} = 92,23\%$
Capacità di trasformare le previsioni in accertamenti (titolo I, II e III) <i>(tutte le previsioni di entrata si sono trasformate in accertamenti)</i>	$\frac{\Sigma \text{ accertamenti (parte corrente - Tit. 1-2-3)}}{\Sigma \text{ previsioni definitive} * 100}$ $\frac{€ 2.989.940,96}{€ 3.210.787,17 * 100} = 93,13\%$
Capacità di trasformare gli accertamenti in riscossioni (titolo I, II e III) <i>(la riscossione di tutti gli accertamenti consente la perfetta gestione della liquidità)</i>	$\frac{\Sigma \text{ riscossioni (parte corrente - Tit. 1-2-3)}}{\Sigma \text{ accertamenti} * 100}$ $\frac{€ 1.848.983,67}{€ 2.989.940,96 * 100} = 61,84\%$ Condizionato dai trasferimenti RAS – F/do unico)

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 € 1.419.486,31 – 347.182,95 ----- = 75,55% € 1.419.486,31*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 - Tit. 1-3) Σ previsioni definitive * 100 € 2.964.766,40 ----- = 92,04% € 3.221.342,76*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 - Tit. 1-3) Σ previsioni definitive * 100 € 2.831.067,40 ----- = 87,89% € 3.221.342,76*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 - Tit. 1-3) Σ impegni * 100 € 1.853.389,29 ----- = 65,47% € 2.831.067,40*100

PARAMETRI DELLE SINGOLE ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE - ANNO 2014

SERVIZI SOCIALI

1. Totale spesa che transita per il Comune per servizi sociali/residenti = € 624.127,14/2.202;
2. Totale trasferimenti che transitano per il Comune per servizi sociali/residenti = € 557.809,75/2.202;
3. Totale spesa con fondi propri per servizi sociali/totale spesa complessiva su tutti gli ambiti del Comune con fondi propri; € 66.317,39
4. Totale spesa con fondi propri per servizi sociali in gestione diretta/residenti. € 66.317,39/2.202

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 € 75.124,00/38.400 = 1,96
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 = € 232.396,92/618,220
2. Totale tonnellate di rifiuti differenziati raccolti/totale tonnellate raccolte;

POLIZIA LOCALE

1. Numero dipendenti a qualunque titolo in servizio/numero residenti = 1/2.202
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 = 0/2.202
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 = € 500,00/0,00
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 = 0/2.202

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 = 1/6
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 = $174/2.202=0,08$
2. Numero pratiche pensionistiche/numero dei dipendenti = $0/12$
3. Accessi al sito internet dell'ente/numero dei residenti = $31.308/2.202=14,22$

Omissis

*Miglioramento parametri delle singole articolazione organizzative -
Anno 2014*