



Comune di Genoni
Provincia Sud Sardegna
Piano della Performance
2018-2020

POPOLAZIONE RESIDENTE Tabella 1

	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017
Maschi	443	434	427	424	415	412	409	410	415	404
Femmine	489	485	476	463	442	440	436	424	417	406
Totale	932	919	903	887	857	852	845	834	832	813

MASCHI FEMMINE TOTALE

Fasce di età	2013 m. f.		2014 m. f.		2015 m. f.		2016 m. f.		2017 m. f.	
0 – 6	13	20	14	17	15	17	16	17	11...	12
7 – 14	26	26	23	27	21	25	22	23	21	24
15 – 60	373	394	372	392	374	382	216	193	215	185
OLTRE 60-							161	184	160	185
Totali residenti	412	440	409	436	410	424	415	417	407	406
n. emigrati	7	8	6	7	7	14	1	9	6	19
n. immigrati	11	19	5	9	8	10	9	9	7	11
Totali nati	1	3	3	2	3	0	2	1		2
Totali morti	8	13	5	8	3	8	5	8	9	5

L'AMMINISTRAZIONE E LA NOSTRA ORGANIZZAZIONE

Il Comune di GENONI informa la propria attività amministrativa ai principi di democrazia, partecipazione e semplicità delle procedure e 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 responsabili di servizio, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo.

L'organizzazione del Comune di GENONI, nel mese di aprile 2016 è stata ristrutturata, oggi si articola in una Segreteria Comunale convenzionata con altro comune –con prestazione dell'attività del titolare nella misura del 60 % a favore del comune di Genoni- e 3 macro servizi generali a ciascuno dei quali è affidato a un Responsabile di Posizione Organizzativa:

Segretario Comunale D.ssa Anna Franca Atzori

Servizio Amministrativo Sindaco Soddu Roberto

Economico Finanziario Tributi Responsabile: Doss.a Sideri Maria istruttore direttivo amministrativo contabile con estensione di orario da altro ente Cat. D1

Servizio Tecnico Responsabile : Arch. J. Pierino Porru categ. D P.E: D4

MODELLO ORGANIZZATIVO

SERVIZI	UFFICI	CATEGORIE						POSTI IN		
		Posizioni giuridiche di partenza						ORGANICO		
		D3	D	C	B3	B	A	COPERTI	VACANTI	TOTALE
AMMINISTRATIVO E SOCIO-CULTURALE	1. AFFARI GENERALI, SEGRETERIA GENERALE 2. URP E ATTIVITA' PRODUTTIVE 3. ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORATO E LEVA 4. SOCIO-ASSISTENZIALE 5. PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT E TURISMO 6. VIGILANZA	=	2	2	1	0	0	4	1* 0	5
ECONOMICO FINANZIARIO	1. CONTABILITA', PROVVEDITORATO 2. IMPOSTE E TRIBUTI 3. CONTROLLO INTERNO E PERSONALE		1	1				2		2
TECNICO	1. EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA 2. LAVORI PUBBLICI/ESPROPRIAZIONI 3. MANUTENZIONE PATRIMONIO E SERVIZI TECNOLOGICI 4. AMBIENTE	=	1	0	1	2	0	3	1	4
TOTALE GENERALE		=	4	3	2	2	0	9	2	11

ATTIVITA' PER MACRO AREE

SERVIZIO AMMINISTRATIVO SOCIO CULTURALE

Responsabile Posizione Organizzativa

Rag. Soddu Roberto

Risorse Umane

D.ssa Trudu M. Luisa cat D P.E. D2 Istruttore direttivo servizi sociali

D.ssa Secci Bruna cat. C P.E. C4 Istruttore amministrativo contabile

Sig. Pistis Cristina cat. C P.E. C1 agente di polizia municipale

Le risorse strumentali assegnate al responsabile del servizio per l'esercizio delle funzioni di istituto della posizione ricoperta risultano dai verbali di consegna depositati agli atti dell'ufficio interessato e del servizio ragioneria.

In questi ultimi anni si è avviato l'iter delle gestioni in forma associata delle funzioni degli Enti Locali ma, stante l'esistenza di proroghe del termine ultimo di scadenza e in particolare in attesa dei provvedimenti attuativi della L.R. 2/2016 "riordino del sistema delle autonomie locali della Sardegna", detto iter non si è concluso ed è intenzione dell'amministrazione perseguire le scelte necessarie per assicurare la piena autonomia operatività all'Ente in termini di risorse umane e strumentali.

Dal 2016 comunque è già operativa la centrale unica di committenza -CUC -gestita dalla Comunità Montana Sarcidano Barbagia di Seulo sono in corso iniziative di associazionismo e/o di esternalizzazione di servizi in relazione ad alcune funzioni comunali che, a seguito di possibili pensionamenti, restrizioni del turn-over e taglio del fondo di solidarietà comunale, costituiranno unica strada percorribile per assicurare e garantire i servizi all'utenza.

Il servizio amministrativo in ragione dell'organizzazione propria dell'ente svolge una serie molto differenziata di compiti e gli uffici si articolano come segue.

1 Ufficio PROTOCOLLO

L'Ufficio si occupa del servizio protocollo informatico nel rispetto del nuovo manuale approvato con atto G.C. 68 / 2015, della spedizione e della distribuzione della corrispondenza attraverso il software di gestione del servizio, tenuta albo pretorio on-line applicazione messi notificatori. Nel corso degli scorsi esercizi è stato perfezionato l'utilizzo del protocollo informatico provvedendo alla scansione di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita e invio della stessa agli uffici interni ed esterni all'amministrazione in formato elettronico rispettivamente tramite rete intranet o PEC – Dal 2016 è entrato a regime il sistema di conservazione del registro protocollo e nel 2017 si deve implementare la digitalizzazione e procedimentalizzazione degli atti e relativa conservazione acquisendo la necessaria autonomia dai servizi offerti dalla RAS nell'ambito del progetto "COMUNAS". Il software gestionale in uso a tutti gli uffici presenta la funzione della "fascicolazione del procedimento" e nel 2018 dovrà essere portata avanti la digitalizzazione dei precedenti, la firma digitale dei documenti e il caricamento dati sul software gestionale al fine di assicurare la costituzione del fascicolo e archiviazione informatica dei documenti.

2. Ufficio 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 on line, invio se necessario agli organi di controllo o ai destinatari del provvedimento. Per le determinazioni ciascun ufficio provvede all'istruttoria e all'adozione delle stesse nel rispetto delle norme di legge e regolamentari, ne cura la raccolta, le trasmette al segretario comunale ed alla ragioneria, provvede alla pubblicazione all'Albo pretorio on line.

All'ufficio segreteria compete la raccolta e tenuta del repertorio dei contratti del Comune e adempimenti connessi quali contratti d'appalto in formato elettronico, il conteggio delle spese contrattuali, delle imposte dovute per bollo e registrazione e invio informatico o per copia cartacea degli atti presso l'agenzia delle entrate per la registrazione e se dovuta trascrizione e voltura catastale.

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.

Assume determinazioni di impegno e liquidazione, dispone in materia di missioni, corsi di formazione e aggiornamento professionale per il personale dipendente assegnato al servizio;

Provvede alla gestione delle presenze (permessi vari, malattie, maternità, lavoro ordinario e straordinario, congedi parentali, diritto allo studio, rapporti con ARAN ecc.). Svolge tutti gli adempimenti in materia di contratto di lavoro e incarichi esterni, lavoro flessibile, ecc tramite PERLA, INDICE P.A. e altri siti istituzionali messi a disposizione dei competenti ministeri;

Il Responsabile della P.O. servizio amministrativo / finanziario è competente al rilascio dei pareri negli endoprocedimenti - pertinenti l'area affari generali, commercio, attività produttive servizi sociali e culturali – tributi –contabilità patrimonio; provvede all'acquisto dei beni e all'approvvigionamento dei servizi per l'ordinario funzionamento del comune.

3. UFFICIO ELETTORALE

Al servizio Amministrativo, è assegnato idoneo personale che, a norma dell'art. 2 comma 30 della L. 244/07, è stato individuato quale responsabile dell'ufficio elettorale. Esso è soggetto che da oltre un trentennio - per delega del sindaco – ricopre l'incarico di ufficiale elettorale. L'ufficio si occupa della tenuta e dell'aggiornamento delle liste elettorali (generali, 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- in collaborazione con i componenti dell'ufficio elettorale comunale – quali l'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. UFFICIO SERVIZI 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. Con legge 20 maggio 2016 n. 76 l'ufficio di stato civile è competente al riconoscimento dell'unione civile fra soggetti dello stesso sesso e alla tenuta dei registri delle unioni a norma del DPCM n. 144/2016 e relative istruzioni ministeriali. L'ufficio rilascia i permessi di seppellimento, autorizzazioni al trasporto delle salme fuori Comune e/o alla cremazione delle salme dei deceduti nel nostro comune. Ricontra e dà risposta a tutte le richieste degli enti pubblici e concessionari di pubblici servizi relative alla verifica della veridicità delle autocertificazioni sostitutive di certificazione pertinenti gli atti di stato civile, anagrafe elettorale ecc. Rilascia i certificati di stato civile nei casi residuali, provvede all'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 anche per i minori; svolge attività informativa e istruttoria per il rilascio dei passaporti; 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..**Con decorrenza dal mese di Giugno 2018 , come da calendario del ministero dell'interno, dovrà essere avviato il servizio di carta di identità elettronica e l'avvio del nuovo servizio costituisce obiettivo del presente piano della performance** .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, ; gestisce con funzioni di coordinatore il **censimento della popolazione ormai divenuto annuale con** i relativi complessi adempimenti . **Dall'anno 2017 si occupa delle pratiche per le unioni civili** e dallo scorso esercizio le pratiche relative agli accordi di separazioni fra coniugi come previsto dall'art. 12 del D.L. 132/2014 convertito in L. 89/2014. L'ufficio anagrafe assolve alle funzioni di sportello , costituisce primo punto di riferimento per l'utenza che viene smistata in ragione delle esigenze e richieste **da rivolgere ai diversi uffici; quindi opera quale ufficio relazioni con il pubblico;** si occupa direttamente e solo nei casi residuali previsti per legge delle autentiche di firme e copie - come previste dal D.P.R. 445/00 e successive disposizioni attuative-, autentiche relative agli atti fra privati per i passaggi di proprietà dei beni mobili registrati e della legalizzazione di fotografie.

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; da 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; riceve denunce di infortunio sul lavoro e denunce di cessione di fabbricato; verifica le presenze giornaliere degli ambulanti al mercato settimanale ed assegna posteggi ad ambulanti occasionali; svolge accertamenti per e controlli sugli insediamenti produttivi e attività artigianali; compie attività di Polizia Amministrativa. Il 13 Marzo 2017 entrano in vigore le disposizioni della L. R. n. 24 del 20 Ottobre 2016 istitutiva dello Sportello Unico per le attività produttive e per le attività edilizie -SUAPE – che assegna, in via transitoria, allo sportello SUAP oltre ai procedimenti amministrativi inerenti le attività produttive tutti i procedimenti in materia edilizia compresi gli interventi di trasformazione del territorio ad iniziativa privata e i procedimenti riguardanti manifestazioni o eventi sportivi, eventi culturali e di pubblico spettacolo L'ufficio di polizia municipale è competente per l'istruttoria degli endoprocedimenti delle pratiche per tutte le predette attività fatta eccezione per quelle edilizie e di trasformazione del territorio presentate al SUAP oggi SUAPE -, gestito dalla Comunità Montana Sarcidano Barbagia di Seulo di cui il comune di Genoni fa parte. Inoltre cura l'istruttoria degli atti per la concessione del pascolo Giara, delle concessioni cimiteriali e aggiornamento dello scadenziario delle concessioni loculi e aree. L'agente di Polizia Municipale cura le pubblicazioni nel sito internet pertinenti l'ufficio e da impulso e coordina gli altri uffici per gli adempimenti in materia Il titolare dell'ufficio di polizia municipale, al fine di garantire la continuità dei servizi, in caso di assenza o impedimento del titolare dell'ufficio Stato Civile - Anagrafe ed Elettorale provvede alla sua sostituzione con o senza apposita delega.

6. UFFICIO 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 e al regolare funzionamento del servizio di segreteria amministrativa.
- Organizzazione del servizio di trasporto scolastico avvalendosi di idonea ditta esterna
- L'erogazione del servizio di mensa scolastica in spazi idonei

Detti ultimi servizi vengono gestiti da qualificate imprese del settore aggiudicatarie d'appalto indetto dal comune.

Il servizio garantisce l'erogazione di pasti ai bambini della scuola secondaria di primo grado durante l'anno scolastico. I pasti sono preparati ed erogati direttamente nei locali scolastici. Per garantire il regolare funzionamento dell'attività didattica annualmente vengono assegnati all'Istituto Comprensivo di Laconi, per la gestione della scuola media, i contributi economici l'acquisto del materiale didattico.

L'ufficio pone in essere tutti gli atti necessari per l'acquisto dei libri di testo e ogni altro adempimento a carico del comune a norma delle leggi regionali e nazionali in materia. Sempre in materia di diritto allo studio provvede all'assegnazione delle borse di studio, dei contributi per l'acquisto dei libri di testo e al rimborso spese viaggio agli studenti pendolari.

7. BIBLIOTECA E ATTIVITA' CULTURALI E SPORTIVE

La biblioteca ha sede nel centro sociale, oltre ad essere un luogo di prestito e lettura di testi scritti, 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 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 Genoni 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 e nel rispetto dei limiti di spesa imposti dalla normativa nazionale fatta salva l'applicazione delle deroghe di cui alla legge regionale se applicabili.

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.

L'ufficio si occupa dei programmi di politica Sportiva.

Alle associazioni locali impegnate nelle attività sportive e in regola con le disposizioni di cui alla L.R. 36/98, viene garantita annualmente la concessione di contributi ordinari e, in occasione di particolari manifestazioni, la collaborazione e l'assegnazione di contributi straordinari.

8. 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 nelle 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 la cui gestione per una parte corrispondente al 20% delle intere risorse disponibili verrà eseguita in forma associata mentre per la restante parte provvederà ciascun ente individualmente. Per l'area anziani è stato individuato il servizio per l'assistenza domiciliare e per l'inclusione sociale di inserimento lavorativo di soggetti avviati dalla RAS non beneficiari di ammortizzatori sociali.

Come previsto nel precedente anno, in ragione delle ristrettezze economiche conseguenti alla riduzione dei trasferimenti erariali, nel corrente esercizio finanziario l'area minori e adolescenti, adulti e anziani viene privata del servizio "Centro di aggregazione" e "Ludoteca".

Anche nel 2018 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.

In particolare nel 2018 per la seconda annualità il comune, tramite il servizio sociale, dovrà dare applicazione alle disposizioni di cui alla L.R. n. 18 del 02/08/2016 e deliberazione G.R. 65/32 del 06/12/2016 istitutive del Reddito di Inclusione Sociale -REIS -che si

affiancherà al Reddito di Inclusione (REI) promosso dal Ministero del Lavoro e delle politiche sociali avviato nel mese di dicembre 2017 misura nazionale di contrasto alla povertà come previsto dal D.Lgs. 147/2017.

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Responsabile Posizione Organizzativa

D.SSA Maria Sideri assunto a tempo determinato ai sensi dell'art. 1 comma 557 della L. n. 311/2004

Risorse Umane : D.ssa Piseddu Caterina Angela cat D P.E. D2 Istruttore direttivo contabile D

Rag. Soddu Luciano cat. C P.E. C4 Istruttore amministrativo contabile

1.UFFICIO CONTABILE

Esso svolge in via ordinaria le seguenti attività:

- Studio e applicazione delle norme relative alla nuova contabilità economica e finanziaria introdotte dal D.Lgs. 118/11 e successive modificazioni e integrazioni e i principi contabili allegati;
- Applicazione delle norme in materia di pareggio di bilancio in coerenza con gli impegni europei, come introdotte dalla l. 208/2015 art. 1 comma 707, e commi da 709 a 713 e successive modifiche e integrazioni .
- Rilascio dei pareri di regolarità contabile sugli atti dell'amministrazione in conformità al nuovo regolamento sui controlli amministrativi;
- 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.) compresi quelli previsti dalla contabilità armonizzata;
 - 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 compresa la gestione anche giuridica del personale assegnato al 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 rendiconto di gestione 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
 - E' referente per la fatturazione elettronica e per la gestione degli adempimenti fiscali; tenuta dei registri I.V.A., versamenti mensili e periodici, dichiarazione annuale mod.770, gestione delle ritenute fiscali;
 - Tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti per quanto attiene gli aspetti economici e giuridici;
 - **Pratiche pensionistiche del personale**
 - Compilazione relazioni e statistiche varie sul personale e Amministratori e relative spese, sui permessi e aspettative sindacali, anche ai sensi del D.lgs n.165/01, nonché relazione annuale e anagrafe delle prestazioni rese dai dipendenti;
 - 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.
 - Affidamenti e gestione dei contratti di somministrazione utenze energia, telefonia, servizio idrico ecc.. relativamente agli edifici sede del comune, biblioteca – centro sociale e scuole.
 - Affidamenti contratti assicurazione con la sola eccezione dell'assicurazione mezzi affidati al servizio tecnico

10.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 degli adempimenti relativi agli oggetti smarriti (registri di carico e scarico e deposito oggetti)
- Gestione anticipi economati (buoni d'ordine, bolle di consegna, liquidazione di fatture, tenuta dei registri)
- Gestione dei bolli degli automezzi
- Concessione anticipazioni e rimborsi di spese per missioni del personale dipendente e degli amministratori

11. UFFICIO TRIBUTI

L'ufficio tributi svolge in via ordinaria i compiti di gestione dell'IMPOSTAMUNICIPALE PROPRIA (I.M.U.), Tassa occupazione spazi ed aree pubbliche (T.O.S.A.P.), imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni.

Con decorrenza dal 2015 ha trovato applicazione la IUC (Imposta Unica Comunale) nella sua composizione di : IMU (Imposta Municipale) TARI (Tariffa Rifiuti) TASI (Tariffa Servizi)

La IUC riunisce sotto un unico nome tre componenti distinte

- una imposta di natura patrimoniale – IMU - dovuta dal possessore di immobili (con esclusione delle abitazioni principali), la cui disciplina è comunque autonoma ed esplicitamente «fatta salva» dal comma 703 art. 1 L.147/13;
- una componente riferita ai servizi che a sua volta si articola in:

– TASI – relativa ai servizi indivisibili dei Comuni (illuminazione pubblica, vigilanza urbana, manutenzione delle strade e del verde ecc.) a base patrimoniale, ma a carico sia del possessore che dell'utilizzatore dell'immobile, senza esclusioni;

– TARI – relativa al finanziamento dei costi del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, a carico dell'utilizzatore.

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 IUC impone ad ogni comune di provvedere alla sua gestione con apposito regolamento.

Entro i termini e secondo le modalità meglio specificate nella scheda degli obiettivi il Responsabile del Servizio provvederà a porre in essere tutti i nuovi adempimenti in materia tributaria nonché ai rimborsi e agli accertamenti in materia di ICI /IMU e TARSU/ TARES rivolgendo particolare attenzione alle annualità per le quali stanno maturando i termini di prescrizione dei crediti

Nell'anno in corso dovrà continuare il monitoraggio delle unità immobiliari non accatastate (Immobili fantasma) e la collaborazione con l'agenzia del territorio per la lotta all'evasione fiscale

SERVIZIO TECNICO

Responsabile Posizione Organizzativa

Arch. J. Porru Pierino cat. D. P.E. D4 Istruttore Direttivo Tecnico

Geom. Fenu Antonio cat. B3 P.E. B3 Collaboratore amministrativo tecnico

Salvatore Fonnesu cat. B P.E. B1 Esecutore tecnico specializzato

Le risorse strumentali assegnate al responsabile del servizio per l'esercizio delle funzioni proprie della posizione ricoperta risultano dai verbali di consegna depositati agli atti dell'ufficio interessato e del servizio ragioneria

Fanno capo al servizio tecnico i seguenti uffici

1. UFFICIO URBANISTICA

L'Ufficio Urbanistica e 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 i provvedimenti di propria spettanza mentre sottopone agli organi collegiali competenti tutti gli interventi che non sono di sua competenza, quali i Piani Particolareggiati i Piani di Lottizzazione, le Varianti al P.U.C. vigente per i quali esprime i pareri di competenza.

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 consiste:

Il 13 Marzo 2017 è entrata in vigore la L.R. n. 24 del 20 Ottobre 2016 istitutiva dello Sportello Unico per le attività produttive e per le attività edilizie -SUAPE – che assegna, in via transitoria, allo sportello SUAP già esistente e operante , oltre ai procedimenti amministrativi inerenti le attività produttive tutti i procedimenti in materia edilizia compresi gli interventi di trasformazione del territorio ad iniziativa privata e i procedimenti riguardanti manifestazioni o eventi sportivi, eventi culturali e di pubblico spettacolo. Pertanto le attività comunali hanno subito delle variazioni importanti in quanto per tutte le predette attività l'ufficio non emetterà più provvedimenti ma si limiterà a istruire endoprocedimenti avviati dal SUAPE a seguito delle dichiarazioni presentate dai privati direttamente o tramite professionisti di fiducia. Quindi da una funzione prevalentemente attiva avviata su istanza di parte che si concludeva con un provvedimento formale l'ufficio dovrà passare ad una attività di controllo e verifica consistente :

- Rilascio dei pareri negli endoprocedimenti - pertinenti l'area tecnica - derivanti da pratiche presentate allo sportello SUAP o SUAPE gestito dalla Comunità Montana "Sarcidano Barbagia di Seulo
- Verifica delle dichiarazioni rese in forma di autocertificazione dai professionisti e soggetti interessati
- Controllo conformità interventi strumentali urbanistici e pareri espressi da altre autorità coinvolte nello stesso endoprocedimento
- Definizione economica degli oneri concessori e loro riscossione
- Tenuta dello scadenziario collegato: inizio – fine lavori – agibilità – proroghe ecc.

L'incaricato della posizione organizzativa relativa al servizio tecnico non è più titolare dell'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) in quanto le funzioni risultano assorbite da quelle del SUAPE .

Il responsabile del servizio mantiene invece la titolarità dell'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)

E' 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.

2 UFFICIO LAVORI PUBBLICI

L'ufficio Lavori pubblici si occupa ,nel rispetto del nuovo codice degli appalti – D.Lgs. 50/2016-,della programmazione, progettazione, realizzazione e collaudo dei lavori pubblici e degli appalti di "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 demanio dell'ente e del patrimonio disponibile e indisponibile 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 dei rapporti con imprese e professionisti.

Il titolare della Posizione Servizio Tecnico è Responsabile della tenuta dell'Anagrafe delle stazioni appaltanti (AUSA codice 0000239555) tenuto dall'ANAC di cui è referente per la gestione di 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.

Per tutta la durata del regime transitorio è responsabile della stazione appaltante per i lavori pubblici e in tale veste predispone i bandi di gara e provvede al conferimento degli incarichi professionali di progettazione esterna a sensi della vigente normativa nazionale e regionale.

Affida i lavori e le forniture di servizi e di beni rispettivamente di importo inferiore a €. 150.000,00 e €40.000,00 a mezzo di procedura negoziata diretta o mediante interpello di più ditte nel rispetto delle linee guida ANAC. predisponendo i bandi di gara, le lettere di invito, le pubblicazioni nel rispetto delle modalità stabilite dalle leggi nazionali e/o regionali, invia la richiesta di accredito e i rendiconti finali dei finanziamenti ricevuti da enti terzi. Per detti affidamenti procede direttamente ovvero facendo ricorso ai mercati elettronici tenuti da altre pubbliche amministrazioni ovvero alla CUC di cui il comune fa parte che opera presso la Comunità Montana Sarcidano Barbagia di Seulo. In via transitoria facendo ricorso alla deroga contenuta all'art. 27 della L.R. 24/2016 e fermi restando gli obblighi di ricorso alla CONSIP, al MEPA e/o a Sardegna CAT anche per importi superiori a quelli sopra indicati il responsabile di P.O. servizio tecnico può provvedere in modo autonomo.

Redige i verbali di aggiudicazione, si occupa di acquisire l'informativa o comunicazione 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;

3 UFFICIO VIABILITA'

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

L'ufficio tecnico predisporre gli atti per:

- 1) le forniture di materiali inerti (ghiaia, sabbia, conglomerato bituminoso, ecc)
- 2) le forniture dei segnali stradali verticali e realizzazione della segnaletica orizzontale
- 3) il mantenimento in efficienza del parco automezzi, provvedendo al pagamento della tassa di possesso e alla manutenzione di tutti i mezzi comunali fatta eccezione delle due autovetture (Fiat Brava e Panda) assegnate al servizio amministrativo
- 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 effettuano la manutenzione ordinaria.

4 UFFICIO MANUTENZIONI E CIMITERO

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

Il responsabile della posizione servizio tecnico titolare dell'ufficio manutenzioni predisporre 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.
- Affidamenti e gestione contratti di somministrazione energia elettrica, telefonia servizi idrici e fognari non affidati ad altro servizio.
- Affidamenti gestione Punto di ristoro Monti
- 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. 81/2008 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 gestione 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 revisionale 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 per quanto possibile con l'unico operaio di ruolo ovvero con personale non di ruolo (cantieri comunali) e con l'appalto del servizio a ditta esterna qualificata per la tutela e cura del verde..

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.

5.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. Dal 2012 è aperto l'Ecocentro comunale la cui gestione, per obbligo contrattuale, è in capo all'appaltatore che cura il servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti per conto dell'ente intermedio. Il Responsabile del servizio tecnico collabora con gli uffici della ex XIII C.M. del Sarcidano e 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 e gli utenti del servizio civico comunale 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.

RISORSE UMANE ANALISI QUALI - QUANTITATIVA INDICATORI VALORE

ETA' MEDIA DEL PERSONALE (anni) 54,77

ETA' MEDIA DEI RESPONSABILI DI POSIZIONE (anni) 44,44

% DIPENDENTI IN POSSESSO DI LAUREA 44,44

% RESPONSABILI DI POSIZIONE IN POSSESSO DI LAUREA 66%

ORE DI FORMAZIONE (media per dipendente) 7 ore

TURNOVER DEL PERSONALE 1/1

COSTI DI FORMAZIONE/SPESE PERSONALE €. 2.126,00

COSTI PERSONALE

Spesa del personale ex comma 552 legge finanziaria 2007	2012	2013	2014	2015	2016	2017
	431.791,66	494.152,99	369.725,59	375.566,34	396.311,16	382.552,35
Spese correnti	1.205.798,51	1.319.751,10	1.294.360,12	1.059.723,00	1.153.265,97	1.515.548,59
%	35,81	37,44	28,56%	35,44%	34,36%	25,24%

RISORSE UMANE
ANALISI DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO
INDICATORI VALORE

TASSO DI ASSENZE 23 %

TASSO DI RICHIESTA DI TRASFERIMENTO 0

TASSO DI INFORTUNI _0_

RISORSE UMANE

ANALISI DI GENERE

INDICATORI VALORI

% DONNE IN POSIZIONE APICALE :

35% RISPETTO AL NUMERO TOTALE DI DONNE

33% RISPETTO AL NUMERO TOTALE DI RESPONSABILI DI POSIZIONE

% DONNE SU TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE 55%

ETA' MEDIA PERSONALE FEMMINILE 46

% PERSONALE DONNA LAUREATO SUL TOTALE FEMMINILE 90%

% DONNE IN POSIZIONE APICALE (P.O – RESPONSABILI) 20%

% DONNE SU TOTALE PERSONALE DIPENDENTI 55%

STIPENDIO MEDIO ANNUO PERCEPITO DIPENDENTI DONNE €. 32.700,00

SITUAZIONE ECONOMICOFINANZIARIA

ENTRATA

	PreConsuntivo 2017	Preventivo 2018
Entrate tributarie		
ICI/IMU	61771,67	64000,00
TARSU/TARI	85790,00	87000,00
Tributi minori	3459,01	2530,00
Fondi Perequativi	256228,02	256412,65
Totale entrate Tributarie	407248,70	409942,65
Entrate extratributarie		
Entrate da vendita di beni e servizi	46266,08	58215,00
Proventi da attività di controllo	237,20	700,00
Int. Att. crediti	0,08	20,00
Proventi diversi	16314,06	31800,00
Avanzo di gestione		
Totale entrate extra tributarie	62817,42	90735,00
Entrate da trasferimenti correnti		
Da Amministrazioni Centrali		
Da Amministrazioni Locali	909072,93	987932,00
Altri trasferimenti	-	-
Totale entrate da trasferimenti correnti	909072,93	987932,00
Entrate in conto capitale		
Da Amministrazioni Pubbliche	694556,62	150400,28
Destinate al rimborso di prestiti		
Da alienazioni di beni	5818,00	5000,00
Altre entrate in conto capitale	688,67	8.000,00
Totale contributi agli investimenti	701063,29	163400,28
TOTALE ENTRATE	2080202,34	2227809,93

SPESE

Mis		PreConsuntivo 2017	Preventivo 2018
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	518.719,53	646.864,86
02	Giustizia	-	-
03	Ordine pubblico e sicurezza	68.764,90	52.470,00
04	Istruzione e diritto allo studio	214.980,61	193.500,00
05	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	112.826,34	296.586,20
06	Politiche giovanili, sport e tempo libero	1.391,39	20.700,00
07	Turismo	3.000,00	3.000,00
08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	27.623,50	8.899,60
09	Sviluppo sostenibile, tutela del territorio e ambiente	363.788,62	184.029,22
10	Trasporti e diritto alla mobilità	540.645,42	93.307,03
11	Soccorso civile	40.685,07	40.000,00
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	333.088,30	575.041,50
13	Tutela della salute	-	-
14	Sviluppo economico e competitività	381.586,58	-
15	Politiche per il lavoro e la formazione	6.734,16	10.100,00
16	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	-	-
17	Energia e diversificazione delle fonti energetiche	3.096,49	2.712,32
18	Relazioni con le altre Pubbliche Amministrazioni	2.857,24	3.500,00
19	Relazioni internazionali	-	-
20	Fondi e accantonamento	-	20.037,24
50	Debito Pubblico	12.518,94	12.634,42
60	Anticipazioni finanziarie	-	-
TOTALE SPESE		2.632.307,09	2.172.382,39

SWOT ANALYSIS

(Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats, cioè Punti di forza, Debolezze, Opportunità, Minacce)

Analisi sia dal punto di vista interno all'organizzazione (e quindi al Municipio), sia dal punto di vista dell'ambiente esterno (Contesto comunale). Per ognuno di questi due ambiti di riferimento, vengono valutati aspetti positivi e le aree di criticità

	Aspetti positivi	Aree di criticità
Municipio	Punti di forza • Contatto diretto e costante con i cittadini/utenti servizi da parte sia dell'organo politico che degli uffici. • Rapidità nell'individuazione dei bisogni e delle loro priorità, • Rapidità nelle decisioni	Debolezze • Carenza professionalità specifiche • Limitate disponibilità finanziarie da destinare alla formazione personale • Unicità figure apicali e non • Contatto diretto con l'utenza • Conoscenza personale
Contesto comunale	Opportunità • Semplificazione dei rapporti tra organo politico – uffici – cittadini – utenza • Conoscenza personale	Minacce • Difficoltà di programmazione derivante: . scarsa autonomia finanziaria . eccessiva dipendenza dai trasferimenti . statali e regionali

ORGANI POLITICI: RISULTATI ELEZIONI 25 05- 2014

Sindaco - Roberto Soddu

Consiglieri

SODDU ROBERTO Sindaco / Presidente	LOI VITALIA
PIREDDA IGNAZIO	TRUDU MICHELA
ONIDA CARLO	CONGIU ANTONINO
MELIS GIUSEPPE	SERRA GIANLUCA
CARTA GIORGIO	

ASSESSORI: Dott. Serra Gianluca –Rag. Melis Giuseppe

PROGRAMMA AMMINISTRATIVO

LAVORO – OCCUPAZIONE – ATTIVITA' PRODUTTIVE

Nel nostro territorio la struttura economica e sociale spesso manca di stimoli propulsivi adeguati e sufficientemente efficienti, anche in relazione all'attuale contesto economico e normativo. La progressiva riduzione del settore agricolo e zootecnico, determinato dall'invecchiamento della popolazione e dalla mancata sostituzione degli addetti, ma anche dall'assenza di strutture imprenditoriali adeguate alle odierne esigenze di mercato, hanno determinato un costante e continuo allontanamento di residenti (soprattutto giovani) verso altri luoghi e realtà economicamente più floride.

La mancanza di posti di lavoro è, pertanto, uno dei problemi principali; per questo motivo sarà assolutamente necessario continuare ad assicurare interventi a sostegno dell'occupazione. Per tutto ciò:

- Saranno adottate iniziative volte a creare occasioni di lavoro, sia singole che associate, quali ad esempio i cantieri comunali per l'occupazione, in maniera tale da alleviare, anche se temporaneamente, il disagio provocato dalla disoccupazione.
- Altre forme di lavoro e occupazione saranno possibili attraverso un'attenta gestione ed utilizzo del nostro straordinario territorio per mezzo di risorse finanziarie e opportunità di sviluppo provenienti dai bandi di finanziamento nazionali e comunitari e da leggi specifiche di settore, anche regionali. Tali strumenti costituiscono, infatti, una valida opportunità per la creazione di nuove occasioni di lavoro nel campo dei servizi, dell'agricoltura, dell'artigianato e del commercio.
- Si attiveranno forme di collaborazione con Enti pubblici e privati al fine di incrementare le opportunità di occupazione, di apprendistato, di percorsi formativi e di borse/premio per i giovani residenti.

URBANISTICA – LAVORI ED OPERE PUBBLICHE

Nei prossimi esercizi finanziari gli indirizzi di amministrazione saranno indirizzati ai seguenti aspetti:

- In coerenza con la tutela del territorio, alla promozione di nuovi impianti di energia da fonti energetiche rinnovabili capaci di contribuire alla riduzione delle emissioni delle sostanze inquinanti nell'atmosfera, producendo nel contempo un importante ritorno economico per la collettività;
- alla realizzazione/completamento delle opere necessarie a preservare il territorio comunale dai rischi di dissesto idro-geologico;
- alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade urbane e rurali;
- alla manutenzione ed eventuale realizzazione di nuovi tratti di pavimentazione in ciottolato nelle strade ubicate nel centro storico;
- al completamento della rete di distribuzione di gas per riscaldamento e uso domestico con i fondi assegnati dalla Regione per la metanizzazione;
- alla prosecuzione dell'adeguamento degli strumenti urbanistici alla normativa regionale, con particolare riferimento agli obblighi di aggiornamento del Piano Urbanistico Comunale;
- al potenziamento ed all'adeguamento della rete fognaria mediante la creazione di nuovi tratti nei settori comunali di nuova espansione;

- alla realizzazione di nuove e necessarie opere ed all'adeguamento ed alla sistemazione ed utilizzo di quelle già esistenti.

AMBIENTE – IGIENE E SANITÀ PUBBLICA

Nella convinzione che l'ambiente che ci circonda possa essere uno dei principali punti di forza, anche economica, per Genoni, e che indirettamente un ambiente sano aiuta a rendere migliore la vita di una comunità, ci prodigheremo per:

- Razionalizzare, semplificare e potenziare ulteriormente il servizio di raccolta differenziata dei rifiuti, e dell'ecocentro comunale, in collaborazione con la Comunità Montana del Sarcidano e Barbagia di Seulo, allo scopo di fornire un servizio ai cittadini quanto più possibile efficace e sostenibile sotto il profilo finanziario;
- Garantire la costante ed assidua cura e pulizia del centro urbano;
- Assicurare, gli interventi di pulizia periodica di tutto il territorio, principalmente nell'ambito urbano e lungo le vie d'accesso al paese, con sensibilizzazione della popolazione in merito alla necessaria cooperazione su tali aspetti;
- Sensibilizzare l'opinione pubblica in merito all'osservanza delle regole sul rispetto dell'ambiente e del territorio comunale, quale fonte di sussistenza diretta ed indiretta per la popolazione,
- Intensificare il servizio di vigilanza e controllo verso infrazioni ed abusi, in modo da mantenere un idoneo equilibrio igienico-sanitario nel territorio ed un appropriato decoro del centro urbano e di salubrità dei luoghi di lavoro e di vita della comunità;
- Concorrere, con l'autorità preposta, alla tutela dell'igiene e della sanità pubblica, fermo restando che solo con la collaborazione della collettività si possono avere i migliori risultati anche in termini di riduzione delle imposte e degli oneri per il Comune;
- Migliorare ed incrementare i servizi sanitari assicurando la realizzazione di giornate di prevenzione sanitaria, a beneficio di tutta la popolazione residente, anche con inserimento di programmi di screening di prevenzione alle patologie dell'infanzia e della popolazione.
- Rendere operativo ed efficace il Piano di Protezione Civile Comunale e, in collaborazione con la Comunità Montana Sarcidano – Barbagia di Seulo ed i Comuni membri, avviare tutte le procedure per rendere operativo il Piano di Protezione Civile Sovracomunale anche mediante l'attivazione di squadre comunali di protezione e prevenzione ambientale e la creazione di compagnie
- barracellari intercomunali da attivare in caso di eventi calamitosi, quali ad esempio alluvioni, frane, nevicate eccezionali, incendi boschivi.
- Migliorare l'efficacia del "Patto dei Sindaci", tenuto conto che il Comune (dal 2012) fa parte del movimento, denominato Patto dei Sindaci per il quale è in corso di approvazione da parte della Comunità Europea il "Piano Ambientale per l'Economia Sostenibile". Il Patto dei Sindaci ha la funzione principale di avallare e sostenere gli sforzi compiuti dagli enti locali nell'attuazione delle politiche nel campo dell'energia sostenibile e nella mitigazione degli effetti conseguenti al cambiamento climatico collegato alle emissioni di anidride carbonica e alle attività urbane. Il Patto dei Sindaci è considerato dalle istituzioni europee come un eccezionale modello di amministrazione delle aree urbane e pertanto oggetto di incentivazione anche di tipo finanziario ed occupazionale.

VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO E DELLE RISORSE COMUNALI

Consapevoli delle enormi potenzialità del nostro territorio, come già avviato negli anni passati, ci prodigheremo per valorizzare le risorse ambientali, storiche e culturali, archeologiche e turistiche. Il raggiungimento di questo importantissimo obiettivo è strategico per la crescita del Paese e per contribuire ad un reale sviluppo socio-economico nella nostra Comunità nel medio e lungo periodo. Pertanto:

- Sarà costante l'impegno verso il reperimento delle risorse comunitarie, nazionali e regionali necessarie al miglioramento delle strutture esistenti, alla valorizzazione ed alla promozione del territorio al fine di garantire la loro fruibilità e migliorare la possibilità di produzione di reddito a livello locale;
- Saranno sostenute e stimolate le nuove iniziative e le nuove forme di ricettività e accoglienza di supporto alle attività turistiche e culturali;
- Sarà incrementata la promozione turistica del territorio attraverso attività di tipo integrato, circuiti turistici anche sovra-comunali, in collaborazione con gli Enti e le Istituzioni preposte e stimolando l'iniziativa privata funzionale a tali scopi;
- Proseguirà il continuo e proficuo dialogo con le Comunità limitrofe in merito alle grandi potenzialità derivanti dall'utilizzo razionale e sostenibile delle risorse ambientali esistenti nel nostro territorio e nell'area vasta. In particolare, per quanto riguarda il territorio dell'altopiano della Giara, continuerà il percorso di collaborazione con i Comuni proprietari, al fine di giungere a stabilire nuove, più efficienti ed economicamente vantaggiose forme di gestione di un territorio peculiare, il cui enorme valore turistico-ambientale deriva non da limiti puramente amministrativi, bensì dalla sua unitarietà.

AGRICOLTURA - ALLEVAMENTO - SILVICOLTURA

L'agricoltura e l'allevamento costituiscono le principali attività economiche del Paese, verso le quali continueremo a dedicare tutta la nostra attenzione generale, con il massimo supporto possibile verso le esigenze degli operatori del settore. In particolare ci prodigheremo per:

- Garantire la manutenzione e completare la sistemazione delle strade rurali, ritenute di primaria importanza per l'economia agro-zootecnica della Comunità;
- Potenziare le risorse idriche al fine di garantire, in caso di annate particolarmente siccitose, la possibilità di approvvigionarsi agevolmente dell'acqua mediante il mantenimento in efficienza dei punti di accumulo e di attingimento esistenti e la eventuale creazione di nuovi punti di approvvigionamento;
- Ottenere dai competenti Enti/Assessorati le risorse finanziarie necessarie per continuare l'opera di ripristino dei danni causati dagli eventi atmosferici che hanno interessato il nostro territorio;
- Reperire le risorse finanziarie necessarie per il recupero della viabilità nel costone della Giara, anche al fine di incentivare le attività silvicolture, in particolare quelle con elevata produttività e redditività;
- Utilizzare tutte le opportunità offerte dai bandi P.O.R. per il periodo 2014-2020 e quelle conseguenti l'applicazione del Nuovo Piano di Sviluppo Rurale (P.S.R.) al fine di creare una adeguata infrastrutturazione e un'ideale redditività per gli operatori del settore agro-zootecnico, selvicolturale e agriturismo;
- Proseguire ed incentivare la collaborazione con gli Assessorati Regionali, con le Agenzie Regionali e con le Associazioni di categoria al fine di consentire agli operatori di accedere a tutte le informazioni necessarie per il miglioramento delle condizioni generali del comparto agro-zootecnico e per ampliare le possibilità di ammodernamento e sviluppo;
- Esaminare, con il coinvolgimento degli operatori del settore, le problematiche inerenti l'agricoltura e l'allevamento, al fine di individuare le possibili soluzioni alle attuali problematiche e per concorrere al miglioramento delle attuali condizioni generali non pienamente soddisfacenti;
- Proseguire ed incoraggiare ulteriormente la collaborazione con i Comuni con i quali condividiamo la proprietà dell'altopiano della Giara al fine di migliorare ed incrementare le possibilità di utilizzo del territorio.

SERVIZI SOCIALI – CULTURALI – SCOLASTICI – SPORTIVI/RICREATIVI

Nell'ambito delle possibilità concesse dalla normativa vigente e dalle risorse economiche messe a disposizione del Comune sarà assicurata la necessaria attenzione alle attività del servizio sociale, mediante sostegno alle persone svantaggiate, ai diversamente abili, ai bambini ed ai ragazzi anche attraverso la realizzazione di attività ricreative e ludiche.

Tenuto conto di quanto già svolto, saranno proseguite e migliorate le seguenti collaborazioni ed attività:

- Collaborazione con le Istituzioni civili e religiose presenti nel territorio;
- Collaborazione con i comitati, le associazioni culturali no profit, e con tutte le persone volenterose che vogliono impegnarsi in attività ricreative e culturali a beneficio dell'intera comunità;
- Collaborazione con le Istituzioni scolastiche presenti nel territorio al fine di garantire un migliore livello d'istruzione ai nostri giovani studenti;
- Sostegno e incentivazione, a livello territoriale e presso le sedi preposte, per l'attivazione di corsi di formazione professionale realmente in grado di concorrere alla creazione di nuove opportunità di lavoro, specialmente nei settori in cui risulta maggiore l'offerta;
- Attenzione specifica ai problemi della popolazione, in particolare continuando ad assicurare i servizi sinora attivati e, se possibile, potenziandoli ulteriormente, al fine di migliorare costantemente il livello di vita dei singoli e della nostra comunità;
- Promozione ed incentivazione della pratica delle attività sportive a tutti i livelli di età, anche attraverso l'attivazione di corsi in discipline sportive;
- Reperire le risorse finanziarie necessarie per il recupero, adeguamento e miglioramento delle strutture sportive esistenti e realmente utilizzabili, anche sulla base delle specifiche esigenze agonistiche e sportive.

ATTIVITA' COMMERCIALI E RETE DI DISTRIBUZIONE

Sarà un nostro preciso impegno assicurare, nel rispetto della vigente normativa in materia, il supporto alle attività commerciali presenti nel territorio.

Continueremo a cercare e richiedere le risorse finanziarie necessarie per realizzare una struttura commerciale in sede "fissa" presso la quale potranno essere creati appositi spazi di vendita da mettere a disposizione dei commercianti, coltivatori locali e artigiani.

RISORSE - COPERTURA FINANZIARIA - BILANCIO E CONTABILITA'

Agli interventi ed obiettivi del nuovo programma provvederemo con le risorse finanziarie disponibili, derivate dai trasferimenti ordinari e straordinari dello Stato, della Regione Autonoma della Sardegna, della Provincia e con le entrate proprie dell'Ente Locale. Con le modalità, e nei termini di legge, provvederemo alla predisposizione dei bilanci di previsione annuali e pluriennali e dei relativi conti di gestione, così come assicurato sino ad ora.

AFFARI GENERALI – SERVIZI ASSOCIATI SOVRACOMUNALI

In questi ultimi anni si è molto parlato di gestioni in forma associata tra Enti Locali pertanto. In attesa di conoscere l'evolversi della normativa nazionale e regionale in materia, continueremo a perseguire le scelte necessarie per assicurare la piena autonomia operativa all'Ente in termini di risorse umane e strumentali.

Nondimeno, al fine di giungere ad una maggiore efficienza ed economia dell'Amministrazione del Comune, valuteremo la possibilità di associarci con altri Enti Locali del territorio per gestire quelle funzioni e servizi pubblici di interesse più ampio e sovracomunale.

COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA – RAPPORTI CON LA CITTADINANZA

Ci siamo sempre adoperati per stabilire un rapporto di comunicazione sereno e costruttivo e abbiamo assicurato una costante presenza e disponibilità. Ci siamo impegnati per garantire la totale trasparenza del nostro operato non solo per adempiere a delle precise norme di legge, ma per rispondere ai cittadini e perché siamo convinti che è fondamentale divulgare esattamente e correttamente il lavoro svolto o in corso di svolgimento da parte dell'Amministrazione comunale.

Pertanto, se otterremo la fiducia dei cittadini, continueremo a lavorare con queste modalità e, dunque, ci prodigheremo per continuare:

- ad assicurare una capillare comunicazione al fine di rendere nota la nostra attività e per garantire ai cittadini una corretta informazione sulle opportunità nei diversi settori attraverso il miglioramento delle bacheche comunali, il sito internet istituzionale ed i social network;
- a coinvolgere la cittadinanza al fine di orientare l'azione amministrativa secondo le loro aspettative ed i loro bisogni.

<u>VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE</u>					
	TITOLO	OBIETTIVI	AZIONI/PRIORITA'	TEMPI	RISORSE
AZIONI MATERIALI	Altopiano della Giarà Rete degli Itinerari Antichi cuili "Niccollau" e "Atzaroni"	Valorizzazione e sfruttamento potenzialità territorio sistemazione dei cuili	Migliorare le possibilità di utilizzo del territorio attraverso la sistemazione della rete degli itinerari e dei vecchi cuili PROGETTO VALORIZZAZIONE ECONOMICA DELLE FORESTE	2014-2019	RAS POR PROPRIE
	Colle di Santu Antine	Miglioramento del contesto	Creazione di un itinerario con varie attrezzature per jogging e creare un'area picnic	2014-2019	RAS POR PROPRIE
	Museo del Cavallo	Potenziamento attrattore cavallino della Giarà	Apportare ogni possibile miglioramento alla struttura esistente mediante lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria - allestimenti specifici sulla materia Cavallo Giarà IN CORSO	2014 2014-2019	RAS POR PROPRIE
	Punto di ristoro		Mettere in vendita la struttura	2014-2019	PROPRIE

	località Monti Paulis		Locare a nuovo gestore la struttura	2014	PROPRIE
	Ricettività turistica	Potenziare capacità accoglienza	Migliorare casa Zaru - e monte granatico ed affidare in gestione	2014-2019	RAS PROPRIE
	P.A.R.C.	Potenziamento struttura	Migliorare le condizioni di fruibilità della struttura	2014-2019	POR PROPRIE RAS
	Progetto Geopaleosito	Valorizzazione della breccia fossilifera PRESENTARE PROGETTO ENTRO AGOSTO 2014 Riconoscimento bene naturale	Collocare idonea cartellonistica al fine di rendere maggiormente fruibile il sito - avviare idonea collaborazione con Enti ed Istituzioni operanti nel mondo scientifico e della valorizzazione dei beni culturali- potenziare cartellonistica STIPULATA CONVENZIONE CON IL MIBAC Avviare procedure per riconoscimento ai fini della legge 31/89	2014-2019 2015	RAS POR PROPRIE PROPRIE
	Infrastrutture ed Immobili	Valutare ogni adeguato utilizzo degli immobili di proprietà comunale	Monte Granatico (riconversione uso) in gastroenoteca e pizzeria ATTESA AUTORIZZAZIONI SOPRINTENDENZA E RAS	2014- *2019	RAS POR PROPRIE
	Valorizzazione della Giara	Creare nuove forme di collaborazione sovracomunale e sovraistituzionale con Enti ISTITUZIONE PARCO REGIONALE	Giara di Genoni - Giara Impera Lavra - Brunku Suergiu - Corona Arrubia SENTIRE DIPARTIMENTO INCREMENTO IPPICO Istituite commissioni comunali ed effettuati incontri preliminari	2014-2019	RAS POR PROPRIE
			Migliorare attraverso idonee azioni l'utilizzo		RAS POR

AZIONI IMMATERIALI	Altopiano della Giarà	Collaborazione	dell'attrattore Cavallino della Giarà attraverso collaborazioni con Enti/Associazioni che operano nell'ambito del turismo equestre SOSTENUTO PROGETTO ASSOCIAZIONE IPPICA DEL TERRITORIO	2014-2019	PROPRIE
	Strutture museali Geopealeosito - PARC - Museo del Cavallino della Giarà	Gestione del sistema museale locale	Adottare idonei correttivi al fine di garantire ogni migliore soluzione per quanto concerne la gestione proficua e duratura	2014-2019	RAS POR PROPRIE
	Promozione del territorio	Pubblicità e comunicazione	Individuare idonee soluzioni per promuovere la conoscenza sulle potenzialità delle risorse archeologiche, naturali presenti nel territorio comunale	2014-2019	RAS POR PROPRIE

Priorità e linee strategiche dell'amministrazione

Le seguenti priorità/ linee strategiche di intervento si ritrovano nel programma politico sopra riportato e nel bilancio pluriennale e annuale di previsione approvato con atto CC n.14 del 12/05/2016

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

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

Obiettivi strategici

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

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

Obiettivi operativi

Gli obiettivi operativi dettagliano gli obiettivi strategici individuando risultati ottenibili nel corso dell'anno o degli anni successivi ovvero possono tendere al miglioramento strutturale della gestione ;

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, potrà essere suddiviso in più obiettivi operativi

I programmi dell'amministrazione

- Organizzazione efficiente
- Ciclo di gestione della performance
- Migliore utilizzo delle risorse disponibili
- Rendere più corretta e efficace l'azione amministrativa
- Ridurre i costi di gestione
- Ridurre i tempi e i costi di invio atti
- Promuovere la diffusione del Customersatisfaction
- Coesione sociale
- Porre il cittadino al centro dei servizi
- Promuovere la cultura informatica
- Tutela ambiente e territorio
- Cittadini soddisfatti
- Riqualificare l'ambiente ed il territorio
- Perseguire la piena accessibilità dei servizi
- Migliorare la sicurezza

La declinazione delle Linee Strategiche Segretario

Anno 2018/2020 -

Linea strategica	Obiettivo strategico	Peso	Risultato	Responsabilità politica	Responsabilità gestionale	Obiettivi Operativi	Peso
~~Organizzazione efficiente~~			Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa	Sindaco	Segretario	Predisposizione PEG nelle forme piano performance e suo perfezionamento e aggiornamento alla luce delle nuove disposizioni in materia di contabilità armonizzata	8
	Ciclo di gestione della performance	8				• Modifica regolamento Organizzazione proposta sistema valutazione	8
						• Coordinamento Collaborazione P.O.indizione e svolgimento selezioni per nuove assunzioni	4

Trasparenza informazione-accesso	Fare conoscere Ente	2	Partecipazione della cittadinanza	Sindaco	Segretario	Attuazione PTPCI Monitoraggio applicazione misure contrasto corruzione e trasparenza coordinamento azione con l'attività dei controlli interni Rispetto piano trasparenza Pubblicazione sito istituzionale in conformità alle delibere ANAC 1310 del 28 dicembre 2016 - Coordinamento - Monitoraggio aree / servizi per pubblicazioni di rispettiva competenza. Controllo riscontro atti pubblicati, in qualità di componente nucleo valutazione •	5
		10					25

GLI OBIETTIVI STRATEGICI 2018– 2020

N.1

Obiettivo Strategico PESO	Ciclo delle performance 8
Obiettivo Strategico PESO	Trasparenza (Far conoscere l'ente) 2
Responsabile Politico	Sindaco
Responsabile Gestionale	Segretario
Descrizione sintetica obiettivi Strategici e tempi	Segretario 2018 • Perfezionamento strumenti di gestione ciclo della performance, programmazione, regolamentazione, valutazione e controllo • Redazione Piano informatizzazione coordinamento digitalizzazione fascicolazione conservazione atti • Modifica regolamenti–Organizzazione proposta modifica sistema valutazione • Coordinamento Collaborazione P.O. indizione e svolgimento selezioni per nuove assunzioni • Attuazione PTPCT 1) Monitoraggio applicazione misure contrasto corruzione e trasparenza coordinamento azione con l'attività dei controlli interni Direttive monitoraggio pubblicazioni Sezione Trasparenza sito istituzionale 2018- 2020 • Verifica esiti concreti conseguenti all' utilizzo del ciclo delle performance, e nuovo sistema valutazione - adozione misure correttive e di miglioramento • Monitoraggio attuazione misure contrasto corruzione – trasparenza e verifica eventi corruttivi – Coordinamento piano controlli interni, piano informatizzazione, piano anticorruzione e trasparenza e loro aggiornamenti • Digitalizzazione, fascicolazione, conservazione atti informatici – archivio informatico
Risultati attesi	Migliorare efficacia dell'azione amministrativa assicurando trasparenza, correttezza evitando fenomeni corruttivi – Adeguare regolamenti- Creazione archivio informatico Conclusione procedura assunzione n. 1 unità personale a tempo indeterminato istruttore amministrativo contabile
Indicatori	2018 Percentuale atti firmati digitalmente – n. fascicoli elettronici e atti conservati ,n. contestazione eventi corruttivi, n. regolamenti approvati n. procedure selettive concluse 2019- 2020- percentuale atti - fascicoli informatizzati e conservati, n. assunzioni - n. eventi corruttivi contestati

OBIETTIVO N°1	LINEA STRATEGICA : Organizzazione efficiente OBIETTIVO STRATEGICO: Ciclo della performance Peso :8 OBIETTIVOOPERATIVO: Perfezionamento struttura e contenuti piano performance in attuazione norme e principi contabili armonizzazione e pareggio di bilancio Peso 8				
	Responsabile D.ssa ATZORI ANNA FRANCA			Ufficio: segreteria	
		Stato In corso		Ponderazione PESO 8	
Modalità attuative	Dotarsi del Piano delle performance				
Fasi e tempi		INDICATORE DI RISULTATO PARAMETRI QUALITATIVI QUANTITATIVI	INDICATORE DI TEMPO REALIZZAZIONE FASI	NOTE	
1	Incontri con l'organo politico esame delle linee strategiche e individuazione priorità rispetto al programma di mandato -incontri con il sindaco e i responsabili di servizio definizione obiettivi strategici e operativi	3 incontri	28 Febbraio		
2	Raccolta obiettivi strategici e obiettivi operativi concordati dai responsabili di servizio con l'organo politico, attribuzione peso	1	02Marzo		
3	Stesura documento contenente i diversi elementi del Piano delle Performance e proposta approvazione	1	05 Marzo		
4	Monitoraggio in corso di esercizio	Costante	Dalla data di adozione fino a Novembre		
5	Proposte integrazione modifica PEG	Se si presenta l'esigenza	Dalla data di adozione alla data del 15 DICEMBRE		

Risultato atteso: Perfezionamento Piano delle performance e modalità attuative dello stesso.

OBIETTIVO N° 2	LINEA STRATEGICA : Organizzazione efficiente OBIETTIVO STRATEGICO: CICLO PERFORMANCE Peso 8 OBIETTIVO OPERATIVO: Aggiornamento regolamento di Organizzazione sistema valutazione–norme D.Lgs. 75/2017 e D.LGS 74/2017 Peso 8			
	Responsabile D.ssa ATZORI ANNA FRANCA			Ufficio: Segreteria
		Stato IN CORSO		Ponderazione PESO 8
Modalità attuative	Studio nuova normativa D.Lgs. 75/2017 e D.Lgs. 74/2017 e nuovo CCNL Verifica disposizioni regolamentari vigenti e predisposizione bozza aggiornamento Confronto nucleo valutazione per adeguamento sistema di valutazione Stesura definitiva proposta regolamento e nuovo sistema valutazione per la sua approvazione			
Fasi e tempi		INDICATORE DI RISULTATO PARAMETRI QUALITATIVI QUANTITATIVI	INDICATORE DI TEMPO REALIZZAZIONE FASI	NOTE
1	Studio normativa D.Lgs. 75/2017 e D.LGS 74/2017		10 Marzo	
2	Verifica disposizioni regolamentari vigenti e predisposizione bozza nuovi regolamenti aggiornati alle nuove disposizioni di legge e contrattuali		20 Marzo	
3	Confronto nucleo valutazione per adeguamento sistema di valutazione –Acquisizione parere	n. 3 incontri	30 Marzo	
4	Proposta modifica regolamento organizzazione e delibera di approvazione	1	15 Aprile	

RISULTATO ATTESO: Disporre entro Marzo di regolamento comunale aggiornato alle nuove disposizioni .

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2018 SEGRETARIO COMUNALE					
OBIETTIVO N° 3		LINEA STRATEGICA : Organizzazione efficiente OBIETTIVO STRATEGICO: CICLO PERFORMANCE Peso 8 OBIETTIVO OPERATIVO: Collaborazione coordinamento – direttive P.O.servizio finanziario selezione istruttore amministrativo contabile Peso 4			
		Responsabile D.ssa ATZORI ANNA FRANCA	Risorsa Umana Piseddu-		Ufficio: Segreteria
			Stato Da avviare		Ponderazione PESO 4
Modalità attuative		Studio nuova normativa limiti assunzionali, modalità da seguire e tempi Proposte modifiche dotazioni organiche e programmi assunzione direttive responsabili di servizio Consulenza Responsabili di P.O. adempimenti vari preliminari e per lo svolgimento delle eventuali prove			
Fasi e tempi			INDICATORE DI RISULTATO PARAMETRI QUALITATIVI QUANTITATIVI	INDICATORE DI TEMPO REALIZZAZIONE FASI	NOTE
1		Studio nuova normativa limiti assunzionali, modalità e tempi da rispettare		Marzo	
2		Esame proposte modifiche dotazioni organiche e programmi assunzione direttive responsabili di servizio		Aprile	
3		Consulenza Responsabili di P.O. adempimenti vari per selezioni da svolgere entro l'anno	1	Maggio	
4		Supporto responsabile incaricato selezione		Giugno – novembre	

RISULTATO ATTESO: Concludere le procedure selettive entro l'anno per garantire le nuove assunzioni a gennaio 2019 .

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2018 SEGRETARIO COMUNALE				
Obiettivo n.4	Linea strategica: Trasparenza e informazione accesso Obiettivi strategici : Far conoscere l'ente Peso 2 Obiettivo operativo: Monitoraggio attuazione PTPCI -Pubblicazione sito internet Peso 5			
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio	
	d.SSA Anna Franca Atzori	Porru – Fenu Sideri - Piseddu Pistis-Trudu-Secci –Soddu	segreteria	
	Stato	In corso	Peso : 5	
Modalità attuative	Studio D.Lgs. n.97 /2016 e delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 e seguenti in fase di pubblicazione Stesura aggiornamento PTPCI Invio richieste P.O., e uffici per la pubblicazione e aggiornamento dati in attuazione delle normativa in essere e delle delibere ANAC – PNPC - P.T.I.T. Raccolta e Inserimento dati SITO SEZIONE TRASPARENZA			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	– Studio D.Lgs. n.97 /2016 e delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 e seguenti stesura relazione adempimenti 2017 e Aggiornamento PTPCI 2018/2020	Costante	Gennaio 2018	
2	Riscontro in sede di controllo interno stato attuazione misure di contrasto rischio Invio richieste P.O e uffici per la pubblicazione e aggiornamento dati in attuazione delle normativa in essere e delle delibere ANAC – PNPCT.	Semestrale	Gennaio –2018 Luglio 2018	
3	Controllo riscontro pubblicazioni sezione trasparenza eventuali		Marzo 2018	
4	Redazione verbale in sede di controllo interno stato attuazione misure di contrasto rischio corruzione		Gennaio Luglio 2018	
4	Collaborazione con il nucleo di valutazione per adempimenti d'ufficio e coordinamento altri uffici		Costante E a scadenza per attestazioni esiti pubblicazioni (Aprile 2018)	

RISULTATO Atteso: Attuazione PTPCI e costante aggiornamento sezione trasparenza

Responsabile : Dott.ssa Sideri Maria

Linea strategica	Obiettivo strategico	Peso	Risultati	Resp.tà politica	Responsabilità gestionale	Peso	Obiettivo gestionale/operativo
Organizzazione efficiente	Correttezza – Efficienza- Efficacia – Economicità- Semplificazione Azione amministrativa	6	Adozione bilancio armonizzato Smaterializzazione documenti Recupero tributi evasi	Sindaco	Responsabile Servizio Finanziario	10	Redazione bilancio di previsione 2017/2019 predisposizione proposta approvazione con i relativi allegati e nota aggiornamento DUP entro il termine del 15 Febbraio (un mese e mezzo prima della scadenza)
						5	Verifica necessità consolidamento bilanci enti partecipati
						10	Verifica aggiornamento elenco RRAA (esame puntuale ragioni mantenimento o eliminazione)e RRPP (esistenza creditore al 31 dicembre ragioni mantenimento re imputazione ecc) Predisposizione rendiconto 2017 entro il termine del 30 marzo
						5	Collocamento a riposo per raggiunti limiti di età n. 1 dipendente Redazione pratica pensionistica
						5	Digitalizzazione e fascicolazione determinazioni redatte in forma cartacea
Trasparenza informazione- accesso	Fare conoscere Ente	1	Partecipazione della cittadinanza	Sindaco	Responsabile Area Amministrativa	5	Caricamento dati sito istituzionale e coordinamento altre aree per le pubblicazioni di rispettiva competenza in conformità alle delibere ANAC 1310 del 28 dicembre 2016
TOTALI		7				40	

Linea strategica	Organizzazione efficiente
Obiettivo tragico	Correttezza -Efficienza Efficacia Economicità - Semplificazione Azione Amministrativa
PESO	6
ResponsabilePolitico	Sindaco
Responsabile Gestionale	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO SIDERI MARIA
Descrizione sintetica obiettivi Strategici e tempi	• 2018:Redazione bilancio 2018/2020 autorizzatorio in attuazione della normativa sull'armonizzazione e nel rispetto dei principi contabili entro il termine del 15 febbraio • Consolidamento bilancio enti partecipati • Coordinamento altri responsabili di servizio per l'adozione dei provvedimenti di verifica ragioni mantenimento eliminazione reimputazione RR.AA./RRPP alla luce dei nuovi principi contabili – Ricostituzione FPV e Ricostituzione FCDE – -Proposta rendiconto gestione 2017 entro il 30 Marzo per utilizzo spazi finanziari nazionali • Fascicolazione informatica digitalizzazione, conservazione archiviazione determinazioni servizio finanziario anni 2016- 2006 • Predisposizione atti e adempimenti collocamento a riposo per raggiunti limiti di età personale dipendente 2018 – 2020 • Fascicolazione informatica digitalizzazione, conservazione archiviazione determinazioni servizio finanziario anni 1990- 2005 • Pago P.A. • Trasparenza attuazione PTPC
Risultati attesi	Approvazione bilancio finanziario di previsione e rendiconto prima della scadenza prevista per legge- Proposta applicazione risultato amministrazione entro il mese di Marzo per utilizzo spazi finanziari concessi dal Mef Digitalizzazione, fascicolazione , archiviazione conservazione atti e documenti amministrativi redatti in forma cartacea Chiusura pratica pensione per collocamento a riposo dipendente,
Indicatori	2018 : Tempi approvazione bilancio – rendiconto – pratica pensione- • N. atti digitalizzati – n. fascicoli cartacei e conservati in forma digitale dal 2006 al 2016 • • 2019-2020: • N. atti digitalizzati – n. fascicoli cartacei e conservati in forma digitale dal 1990 al 2005 • Temporalità e di riduzione costi e tempi procedimenti amministrativi.-

Obiettivo n. 2

Linea Strategica	Far conoscere l'ente
Obiettivo Strategico	Trasparenza e informazione
PESO	1
Responsabile Politico	Sindaco
Responsabile Gestionale	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO SIDERI MARIA
Descrizione sintetica obiettivi Strategici e tempi	2018: • RICERCA DOCUMENTI Caricamento dati sito istituzionale sezione trasparenza DELIBERA anac 1310/2016

	2019 e 2020 – Attuazione PTPCT – aggiornamento costante dati--
Risultati attesi	Aggiornamento costante struttura sito Sezione “ Amministrazione Trasparente” inserimento dati
Indicatori	2018: N. percentuale dati inseriti nelle apposite sezioni e sottosezioni relative alla trasparenza rispetto alle prescrizioni normative e alle delibere ANAC – 2019 - 2020: – sanzioni mancato inserimento dati ANAC, N. Procedimenti informatizzati

Il Piano degli obiettivi gestionali 2018

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2018

SERVIZIO FINANZIARIO

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2018 SERVIZIO FINANZIARIO				
Obiettivo n.1	Linea strategica: <u>Organizzazione efficiente</u> Obiettivi strategici: Correttezza E.E. azione amministrativa <u>Peso 6</u> Obiettivo operativo: Proposta approvazione del bilancio armonizzato Peso 10			
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio	
	D.SSA SIDERI MARIA	Sideri Maria Piseddu Caterina Angela	FINANZIARIO E TRIBUTI	
		Stato	Ponderazione	
		IN CORSO	Peso: 10	
Modalità attuative	Redazione DUP- -Stesura bilancio armonizzato-			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	1) Studio normativa, Principi contabili applicati,, Indicazioni MEF e ragioneria generale Stato , L. n. 208 /2015 art. 1 commi 707- e ss per l’attuazione del principio di pareggio di bilancio- Partecipazione corsi formazione	temporali	20 Gennaio 2018	
2	Predisposizione 1) Nota aggiornamento DUP 2) Bilancio 2018/2020 3) Calcolo FCDE 4) FPV 5) Prospetto pareggio e tutti gli allegati Predisposizione proposta Proposta delibera Giunta Comunale	Temporal	1 febbraio 2018	
3	Predisposizione proposte Consiglio Comunale	Temporal	10 febbraio 2018	
4	INVIO BDAP del NEF		30 g. approvazione	Note

Risultati attesi : Disporre entro febbraio – un mese prima della scadenza prevista per legge-dei documenti contabili necessari e indispensabili all'avvio di una corretta gestione di competenza

Piano degli obiettivi 2018				
SERVIZIO FINANZIARIO				
Obiettivo n. 2	Linea strategica: <u>Organizzazione efficiente</u>			
	Obiettivi strategici : Correttezza E.E. E. Azione Amministrativa <u>Peso 6</u>			
	Obiettivo: ADOZIONE PROVVEDIMENTI BILANCIO CONSOLIDATO PESO 5			
	Responsabile:	Risorsa umana	Ufficio:	
	Sideri Maria	Piseddu Caterina – Soddu Luciano	tecnico	
	Tipologia	Stato	Ponderazione	
	PROCESSO CORRENTE	In Corso	Peso: 5	
Modalità attuative	Studio normativa partecipazione corsi di formazione Verifica società partecipate e entità partecipazione per approvazione perimetro di consolidamento Comunicazione società da consolidare e richiesta dati Stesura proposta di approvazione bilancio consolidato o relazione motivi mancata approvazione bilancio consolidato			
Fasi	Tempi	Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Studio normativa partecipazione corsi di formazione	1 corso	–Novembre 2017	
2	Verifica società partecipate e entità partecipazione per approvazione perimetro di consolidamento	Delibera definizione perimetro	Dicembre 2017	
3	Comunicazione società da consolidare e richiesta dati	Invio note a tutti gli enti partecipati	Febbraio	
3	Stesura relazione eventuale inesistenza obbligo approvazione bilancio consolidato Ovvero proposta consolidamento	n. 1 relazione	Marzo 2018 Entro i termini stabiliti per legge Settembre 2018	

Risultato atteso: Disporre già in sede di rendiconto degli elementi necessari a provvedere all'eventuale consolidamento dei bilanci delle partecipate

Piano degli obiettivi 2018
SERVIZIO FINANZIARIO

Obiettivo n.3	Linea strategica: <u>Organizzazione efficiente</u> Obiettivi strategici : Correttezza E.E. E. Azione Amministrativa <u>Peso 6</u> Obiettivo Operativo: Coordinamento altre P.O per accertamento Ordinario RR.AA- RRPP - Variazione al bilancio - Approvazione Rendiconto e – Applicazione Avanzo Amministrazione Peso 10			
	Responsabile:		Risorsa umana	Ufficio:
	D.SSA SIDERI MARIA		Sideri Maria Piseddu Caterina Angela	Tutti gli uffici appartenenti al servizio
	Tipologia		Stato	Ponderazione
	PROCESSO CORRENTE		In Corso	Peso: 10
Modalità attuative	Coordinare i titolari di P.O. nell’adozione degli atti di competenza in ordine alle valutazioni sull’ eliminazione-mantenimento/ reimputazione del RR.AA-PP - costituzione FPV e FCDE aggiornare l’inventario dei beni nuova codifica – Proposta approvazione rendiconto			
Fasi	Tempi	Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Parteciazione seminari e corsi di formazione Coordinare i titolari di P.O. nell'adozione degli atti di competenza in ordine alle valutazioni sull’ eliminazione-mantenimento/ reimputazione del RR.AA-PP	n. 3ncontri con i diversi responsabili degli uffici (tecnico, sociale e affari generali)	Febbraio 2018	
2	Adozione provvedimenti sui RR.AA e PP costituzione FPV e FCDE aggiornamento inventario	1	05 Marzo 2018	
3	Stesura proposta approvazione residui variazione, schema di rendiconto e deposito atti	1	10 Marzo 2018	
4	Redazione proposta approvazione rendiconto di gestione e applicazione avanzo per utilizzo spazi finanziari nazionali	1	30 Marzo	

Risultato atteso : Adozione rendiconto entro il 30 Marzo e applicazione avanzo disponibile per utilizzo spazi finanziari

Piano degli obiettivi 2018 SERVIZIO FINANZIARIO				
Obiettivo n.4	Linea strategica: Lotta All'evasione Obiettivi Strategici : Correttezza E.E.E. azione amministrativa Peso 6 Obiettivo Operativo Predisposizione atti e documenti collocamento a riposo personale dipendente per raggiunti limiti di età Peso7			
	Responsabile:	Risorsa umana	Ufficio Ragioneria i:	
	D.SSA SIDERI MARIA	Caterina Angela Piseddu		
	Tipologia	Stato	Ponderazione	
		DA AVVIARE	Peso: 5	
Modalità attuative	Studio normativa vigente per collocamento in pensione Verifica anzianità anagrafica /di servizio istruttore amministrativo contabile Adozione provvedimenti collocamento a riposo per raggiunti limiti di età Avvio interlocuzioni con ente previdenziale - Predisposizione atti invio pratica INPS			
Fasi	Tempi	Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Studio normativa vigente per collocamento in pensione		15 Giugno 2018	
2	Verifica anzianità anagrafica / servizio istruttore amministrativo/contabile adozione atti di competenza		30 Settembre 2018	
3	Avvio interlocuzioni con ente previdenziale Adozione provvedimenti collocamento a riposo per raggiunti limiti di età		Ottobre 2018	
3	Predisposizione atti invio pratica INPS		Dicembre 2018	

Risultato atteso: Definire pratica pensionamenti per raggiunti limiti di età di una unità in servizio entro dicembre

Piano degli obiettivi 2018

SERVIZIO FINANZIARIO

Obiettivo n. 5	Linea strategica: <u>Organizzazione efficiente</u>			
	Obiettivi strategici : Correttezza E.E. E. Azione Amministrativa <u>Peso 6</u>			
	Obiettivo Operativo: Digitalizzazione e fascicolazione determinazioni servizio finanziario dal 2006 al 2016 PESO 5			
	Responsabile:	Risorsa umana	Ufficio:	
	Sideri Maria	Piseddu Caterina – Soddu Luciano Tirocnante Piredda	tecnico	
	Tipologia	Stato	Ponderazione	
	PROCESSO CORRENTE	In Corso	Peso: 5	
Modalità attuative	Collaborazione servizio amministrativo ricerca determinazioni servizio finanziario - per la rilegatura , digitalizzazione determinazioni archivio storico			
Fasi		Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Collaborazione servizio amministrativo ricerca determinazioni servizio finanziario	Tutte le determinazione del servizio finanziario dal 2016 al 2000	Gennaio dicembre 2017	
2	Riscontro atti adottati dal servizio Dal 2016 al 2006– controllo completezza originali e allegati loro integrazione		Gennaio –settembre 2017	
3	Ricerca atti /allegati Creazione fascicoli completi per ogni annualità		Ottobre	

Risultato atteso : Provvedere alla rilegatura determinazioni originali archivio storico -creare un archivio digitale

Piano degli obiettivi 2018

SERVIZIO FINANZIARIO

Obiettivo n.6	Linea strategica: Trasparenza Obiettivi strategici : Trasparenza e informazione <u>Peso 1</u> Obiettivo operativo. Aggiornamento sito internet istituzionale e Caricamento dati Peso 5			
	Responsabile:		Risorsa umana	Ufficio:
	D.SSA SIDERI MARIA		PISEDDU CATERINA ANGELA	RAGIONERIA
	Tipologia		Stato	Ponderazione
	PROCESSO CORRENTE		In Corso	Peso: 5
Modalità attuative	Analisi dati da pubblicare in attuazione delle normativa in essere del P.T.I.T. e delle delibere ANAC – Raccolta dati e inserimento degli stessi nelle apposite sezioni Costante aggiornamento dati			
Fasi	Tempi	Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Analisi dati da pubblicare in attuazione delle normativa in essere del P.T.I.T. e delle delibere ANAC –		Costante	
2	Raccolta dati e inserimento degli stessi nelle apposite sezioni		Costante	
3	Aggiornamento dati • Contributi • Gare d'appalto per lavori forniture beni e servizi • Provvedimenti dirigenziali • Proposte e Piani urbanistici generali e attuativi • Autorizzazioni – Concessioni edilizie o atti equivalenti		Costante Gennaio Dicembre	

Risultato atteso : Pubblicazione nel sito istituzionale di tutti i dati e documenti , nei formati richiesti per la fruibilità degli stessi

ANNO 2018/2020 La declinazione delle Linee Strategiche Area Amministrativa socio culturale - Responsabile : Roberto Soddu

Linea strategica	Obiettivo strategico	Peso	Risultati	Resp.tà politica	Responsabilità gestionale	Peso	Obiettivo gestionale/operativo
Organizzazione efficiente	Correttezza – Efficienza- Efficacia – Economicità- Semplificazione Azione amministrativa	4	Smaterializzazione Digitalizzazione archiviazione Conservazione documenti	Sindaco	Responsabile Area Amministrativa	6	Archivio cartaceo Rilegatura determinazioni digitalizzazione, conservazione archiviazione atti dal 2016 al 2006
						6	Attuazione regolamento UE n. 679 /2016 protezione dati individuali
						6	Selezione assunzione personale dipendente a tempo indeterminato
						6	Carta identità elettronica
						4	Affidamento locazione struttura mercato
Trasparenza informazione- accesso	Fare conoscere Ente	1	Partecipazione della cittadinanza	Sindaco	Responsabile Area Amministrativa	5	Caricamento dati sito istituzionale e coordinamento altre aree per le pubblicazioni di rispettiva competenza in conformità alle delibere ANAC 1310 del 28 dicembre 2016 Controllo riscontro atti pubblicati, supporto ufficio nucleo valutazione per adempimenti di competenza
Coesione sociale	Rafforzare l'identità sociale e culturale Interventi nel campo della Cultura - Servizi sociali sport tempo libero	2	Valorizzazione risorse culturali Partecipazione cittadinanza alle diverse attività	Sindaco	Responsabile Area Amministrativa	4	Caricamento dati casellario dell'assistenza Decreto direttoriale INPS 103/2016
						3	Gestione interventi REI
TOTALI		7				40	

La declinazione delle Linee Strategiche Area Amministrativa Socio Culturale

Obiettivo n. 1

Linea strategica	Organizzazione efficiente
Obiettivo Strategico	Correttezza -Efficienza Efficacia Economicità - Semplificazione Azione Amministrativa
PESO	4
Responsabile Politico	Sindaco
Responsabile Gestionale	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA SOCIO CULTURALE Soddu Roberto
Descrizione sintetica obiettivi Strategici e tempi	2018: • Rilegatura determinazioni anno 2016 2006 - Digitalizzazione, conservazione atti archivio digitale e cartaceo 2006/2016 • Attuazione regolamento UE n. 679 /2016 protezione dati individuali • Selezione personale dipendente a tempo indeterminato • Carta identità elettronica • Affidamento locazione struttura mercato
Risultati attesi	Nel triennio di dovrà provvedere a digitalizzare tutte le determinazioni dei diversi servizi redatte in forma cartacea–alla rilegatura atti cartacei archivio di deposito e corrente 1990/2016 Adeguare regolamenti e organizzazione alle nuove disposizioni privacy - Concludere l'iter per assunzioni 2019. Avvio servizio carta i. elettronica – Affitto nuovo locale
Indicatori	2018- 2020 : • annualità atti digitalizzati , fascicolati e conservati in archivio cartaceo e digitale • N. selezioni concluse • Stipula nuovo contratto locazione mercato e controllo verifica rispetto condizioni contrattuali locazioni precedenti annualità oltre a quella stipulata nell'anno in corso- Accertamento incassi

Obiettivo n. 2

Linea Strategica	Far conoscere l'ente
Obiettivo Strategico	Trasparenza e informazione
PESO	1
Responsabile Politico	Sindaco
Responsabile Gestionale	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA SOCIO CULTURALE Roberto Soddu
Descrizione sintetica obiettivi Strategici e tempi	2018: • Caricamento dati sito istituzionale sezione trasparenza DELIBERA anac 1310/2016 e Piano Comunale trasparenza e corruzione 2018 e 2019 – Attuazione PTPCT – aggiornamento costante dati--
Risultati attesi	Costante e puntuale inserimento dati
Indicatori	2018: N. percentuale dati inseriti nelle apposite sezioni e sottosezioni relative alla trasparenza rispetto alle prescrizioni normative- al PTPCT e alle delibere ANAC – 2018 - 2019: – sanzioni mancato inserimento dati ANAC, N. Procedimenti informatizzati

Obiettivo 3

Linea Strategica	Coesione Sociale
Obiettivo Strategico	Rafforzare l'identità sociale e culturale
PESO	2
Responsabile Politico	Sindaco
Responsabile Gestionale	Responsabile Area Amministrativa
Descrizione sintetica obiettivi Strategici e tempi	2018: • Caricamento dati casellario dell'assistenza Decreto direttoriale INPS 103/2016 • Gestione interventi REI 2018 -2020 • Coordinamento e gestione utenti beneficiari REI per attuazione interventi
Risultati attesi	Intervenire con tempestività per alleviare lo stato di disagio economico e sociale unificando gli interventi statali, regionali e comunali
Indicatori	. 2018 /2019 Quantitativi – n. inserimenti lavorativi - n. domande REI istruite - n. progetti presentati sottoscritti – n- pratiche inserite nel casellario

Piano degli obiettivi 2018 Servizio AMMINISTRATIVO SOCIO CULTURALE				
ObiettivoN.1	Linea strategica: <u>Organizzazione efficiente</u> Obiettivi strategici : Correttezza E.E. E. Azione Amministrativa <u>Peso 4</u> Obiettivo Operativo: Digitalizzazione e rilegatura determinazioni segretario comunale, servizi amministrativo , e tecnico - fascicolazione - digitalizzazione conservazione informatica atti e cartacea fascicoli - Peso 6			
	Responsabile:	Risorsa umana	Ufficio:	
	P.O. SODDU ROBERTO	Secci Pistis, tirocinanti Pili L- Piredda A. Piseddu Caterina		
	Tipologia	Stato	Ponderazione	
	PROCESSO CORRENTE	Da avviare	Peso: 6	
Modalità attuative	Controllo determinazioni segretario, servizio tecnico e amministrativo dal 2006 al 2016 redatte in formato cartaceo, Raccolta fascicolatura determinazioni di tutti i servizi previa integrazione eventuali allegati firme ecc. Quantificazione costi per digitalizzazione e rilegatura atti archivio di deposito predisposizione atti di gara Affidamento servizio			
Fasi		Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Controllo determinazioni segretario, servizio tecnico e amministrativo dal 2006 al 2016 redatte in formato cartaceo,	Tutte le determinazioni adottate dal 2006 al 2016	Settembre	
2	Raccolta atti di tutti i servizi previa integrazione eventuali allegati firme ecc		Ottobre 2018	
3	Quantificazione costi per digitalizzazione e rilegatura atti archivio di deposito predisposizione atti di gara		Novembre 2018	
4	Aggiudicazione servizio		Dicembre 2018	

Risultato atteso :Archivio Storico e di deposito : Rilegare le determinazioni di tutti i servizi dal 2006 al 2016 e acquisire gli stessi atti in formato digitale per la conservazione Creare un archivio digitale

Piano degli obiettivi 2018
SERVIZIO AMMINISTRATIVA SOCIO CULTURALE

Obiettivo n.2	Linea strategica: <u>Organizzazione efficiente</u>			
	Obiettivi strategici : Correttezza Azione AMM.VA <u>Peso 4</u>			
	Obiettivo Operativo: Attuazione regolamento UE 679/2016 Peso 6			
	Responsabile:	Risorsa umana	Ufficio:	
	SODDU ROBERTO	SECCI, PISTIS	Tutti gli uffici appartenenti al servizio	
	Tipologia	Stato	Ponderazione	
	PROCESSO CORRENTE	In Corso	Peso:6	
Modalità attuative	Studio normativa Regolamento UE n 679/2016- d. lgs. Attuativi legge delega . n. 163/2017 Nomina responsabile/i del trattamento banche dati personali esistenti nelle diverse articolazioni organizzative dell'ente Nomina Responsabile della protezione dati (anche esterna all'ente) Adozione regolamento comunale e registro attività trattamento, categorie attività trattamento e registro unico trattamento			
Fasi	Tempi	Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Studio normativa Regolamento UE n 679/2016- d. lgs. Attuativi legge delega . n. 163/2017		Aprile 2018	
2	Nomina responsabile/i del trattamento banche dati personali esistenti nelle diverse articolazioni organizzative dell'ente		Maggio 2018	
3	Nomina Responsabile della protezione dati (anche esterna all'ente) Comunicazione nomina Garante Nazionale protezione dati personali		Maggio 2018	
4	Adozione regolamento comunale e registro attività trattamento, categorie attività trattamento e registro unico trattamento		Ottobre 2018	
5	Formazione personae		Novembre 2018	

Risultato atteso: aggiornamento atti e documenti a tutela della protezione dei dati personali

Piano degli obiettivi 2018
SERVIZIO AMMINISTRATIVO SOCIO CULTURALE

Obiettivo n.3	Linea strategica: <u>Organizzazione efficiente</u> Obiettivi strategici: Correttezza Azione AMM.VA <u>Peso 4</u> Obiettivo Operativo: Selezione assunzione personale dipendente a tempo indeterminato <u>Peso 6</u>			
	Responsabile:	Risorsa umana	Ufficio:	
	SODDU ROBERTO	Piseddu –PISTIS -	Segreteria	
	Tipologia	Stato	Ponderazione	
	PROCESSO CORRENTE	Da avviare	Peso: 6	
Modalità attuative	Verifica dotazione organica, cessazioni e limiti di spesa –proposta nuove assunzioni e profili professionali con eventuali modifiche programmazioni in essere; Avvio delle procedure di mobilità obbligatoria (ex. art. 34-bis, D.Lgs.n. 165/2001 e s.m.i.) e volontaria (ex art. 30, comma 2-bis, D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) Approvazione bando selezione senza ricorrere alle graduatorie di altri enti Svolgimento selezione Conclusione selezione			
Fasi	Tempi	Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Verifica dotazione organica, cessazioni e limiti di spesa – proposta nuove assunzioni e profili professionali con eventuali modifiche programmazioni in essere		30 Giugno 2018	
2	Avvio delle procedure di mobilità obbligatoria (ex. art. 34-bis, D.Lgs.n. 165/2001 e s.m.i.) e volontaria (ex art. 30, comma 2-bis, D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.)	2	15 Luglio 2018	
3	In caso di esito negativo o comunque in attesa degli esiti approvazione bando selezione senza ricorrere alle graduatorie di altri enti	1	15 Settembre 2018	
4	Acquisizione domande selezione – Nomina commissione Approvazione calendario prove	1	20 Ottobre 2018	
5	Conclusione iter selezione Approvazione graduatoria di merito		Dicembre 2018	

Risultato atteso : Concludere iter selezione per assunzione dal 1 gennaio 2019

Piano degli obiettivi 2018				
Servizio Amministrativo Socio Culturale				
Obiettivo n. 4	Linea strategica: <u>Coesione sociale</u>			
	Obiettivi strategici : _Correttezza Azione AMM.VA <u>Peso 4</u>			
	Obiettivo operativo : Avvio servizio Carta identità elettronica <u>Peso 6</u>			
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio Polizia municipale	
	SODDU ROBERTO	Secci Bruna - esecutore tecnico Fonnesu Salvatore		
		Ponderazione		
	Stato in corso	Peso:6		
Modalità attuative	Studio normativa - Partecipazione seminari organizzati dalla prefettura Predisposizione logistica locali sistemazione nuove attrezzature e proposta deliberazione determinazioni costi rilasci nuova carta I. Acquisizione macchine e attrezzature Collegamento impianti e attrezzature ministero - colludo - avvio servizio			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Studio normativa - Partecipazione seminari organizzati dalla prefettura		Dicembre 2017	
2	Predisposizione locali destinati a ospitare le nuove attrezzature proposta deliberazione determinazioni costi rilascio nuova carta I.		Febbraio 2018	
3	Acquisizione macchine e attrezzature Proposta adeguamento diritti di segreteria		Marzo 2018	
4	Collegamento ministero colludo e avvio servizio		Giugno 2018	
5	Campagna promozione servizio		Luglio	

Risultato atteso : Avviare il servizio entro giugno come previsto nel calendario ministeriale

Piano degli obiettivi 2018				
Servizio Amministrativo Socio Culturale				
Obiettivo n. 5	Linea strategica: <u>Coesione sociale</u>			
	Obiettivi strategici : Correttezza Azione AMM.VA <u>Peso 4</u>			
	Obiettivo operativo : Affidamento locazione struttura mercato <u>Peso 4</u>			
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio Polizia municipale	
	SODDU ROBERTO	Pistis Cristina		
		Ponderazione		
	In corso	Peso:4		
Modalità attuative	Acquisite le linee guida dall’organo esecutivo e stima relazione tecnica per determinazione canone locazione Predisposizione approvazione bando selezione operatori economici Pubblicazione Acquisizione domande Selezione e formazione graduatoria provvisoria Esame eventuali ricorsi -Approvazione graduatoria definitiva Predisposizione e stipula contratti di locazione commerciale			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Acquisite le linee guida dall’organo esecutivo Predisposizione bando selezione operatori economici		Novembre 2018	
2	Acquisizione domande Selezione e formazione graduatoria provvisoria		Dicembre 2018	
3	Esame eventuali ricorsi -Approvazione graduatoria definitiva		Gennaio 2018	
4	Predisposizione e stipula contratti di locazione commerciale registrazione contratti		Marzo 2018	
5	Consegna locali		Marzo 2018	

Risultato atteso: Assegnare in locazione tutti i locali del mercato coperto ancora sfitti

Piano degli obiettivi 2018
SERVIZIO AMMINISTRATIVO SOCIO CULTURALE

Obiettivo n.6	Linea strategica: Trasparenza e informazione Obiettivi strategici : <u>Far conoscere l'ente</u> Peso 1 Obiettivo operativo: Aggiornamento struttura sezione trasparenza sito internet Caricamento dati Peso 5			
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio	
	Soddu Roberto	Pistis- Trudu- Secci	Tutti gli uffici appartenenti al servizio	
	Stato	In corso	Peso : 5	
Modalità attuative	– Analisi dati da pubblicare deliberazione ANAC 1310/2016 -aggiornamento struttura sezione Trasparenza sito internet Raccolta dati e inserimento degli stessi Collaborazione con il nucleo di valutazione			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Analisi dati da pubblicare in attuazione della deliberazione ANAC 1310 del 28 dicembre 2016		Gennaio 2018	
2	Verifica struttura sezione Trasparenza sito internet aggiornamento della stessa		Febbraio 2018	
3	Raccolta dati con particolare attenzione ai nuovi obblighi in riferimento agli amministratori, alle P.O.e ai consulenti non ancora pubblicati e inserimento degli stessi nelle apposite sezioni		20 Marzo 2018	
4	Collaborazione con il nucleo di valutazione per adempimenti d'ufficio e coordinamento altri uffici		Aprile 2018	

RISULTATO Atteso: Aggiornamento struttura e contenuti sezione trasparenza sito istituzionale

COMUNE DI GENONI				
Piano degli obiettivi 2018				
Servizio Amministrativo Socio Culturale				
Obiettivo n. 6	Linea strategica: <u>Coesione sociale</u>			
	Obiettivi strategici : Rafforzare l'identità sociale e culturale <u>Peso 2</u>			
	Obiettivo operativo : Gestione interventi povertà 2018 Peso 4			
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio	
	SODDU ROBERTO	Trudu Luisa tirocinanti Piredda A. e Pili L.	Sociale	
		Stato	Ponderazione	
		In corso	Peso:4	
Modalità attuative	Studio normativa D.lgs. 147/2017 e istruzioni operative diramate dall'INPS (circolari 172/2017, n. 4636/2017 ecc.) Acquisizione PIN accesso nuovo servizio INPS Assistenza utenti, acquisizione domande e caricamento dati portale INPS Coordinamento misure interventi statali, regionali e comunali			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri quantitativi		Note
1	Studio normativa D.lgs. 147/2017 e istruzioni operative diramate dall'INPS (circolari 172/2017, n. 4636/2017 ecc.)		Da Dicembre 2017 costantemente	
2	Acquisizione PIN accesso nuovo servizio INPS		Dicembre 2017	
3	Assistenza utenti, acquisizione domande e caricamento dati portale INPS	Costante orari apertura uffici al pubblico	Da dicembre 2017 a dicembre 2018 Invio domande entro 15 giorni dalla presentazione al protocollo del comune	
4	Coordinamento misure interventi statali, regionali e comunali			

Risultati attesi: Accogliere e presentare, con tempestività, tramite portale INPS tutte le richieste regolari presentate dai cittadini.

Piano degli obiettivi 2017				
Servizio Amministrativo Socio Culturale				
Obiettivo n. 7	Linea strategica: <u>Coesione sociale</u>			
	Obiettivi strategici : Rafforzare l'identità sociale e culturale <u>Peso 2</u>			
	Obiettivo operativo : Caricamento dati casellario dell' assistenza - Piattaforme PLUS e RAS leggi di settore <u>Peso 3</u>			
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio	
	SODDU ROBERTO	Trudu Luisa – Tirocinanti Pili L. Piredda A.	Sociale	
		Stato	Ponderazione	
		Da avviare	Peso:3	
Modalità attuative	Studio normativa- direttive ministeriali e regionali - circolari attuative INPS (Regolamento Casellario assistenza - Decreto 206/2014, e disposizioni attuative) Ricerca provvedimenti ufficio sociale/amministrativo ammissione a interventi sociali / concessione prestazioni sociali agevolate nel precedente triennio (2015/2017) Richiesta riepilogo pagamenti effettuati per prestazioni sociali e sociali agevolate riscontro dati contabili ufficio ragioneria n riferimento allo stesso periodo Caricamento dati portale INPS			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Studio normativa e circolari attuative INPS (Regolamento Casellario assistenza - Decreto 206/2014, e disposizioni attuative)		Da dicembre 2017 costante aggiornamento	
2	Ricerca provvedimenti concessione prestazioni sociali e sociali agevolate atti d'ufficio sociale/amministrativo e riscontro dati contabili ufficio ragioneria stesura rendiconti interventi leggi di settore e stima spese esercizio in corso	Tutti gli interessati	Da dicembre 2017 Con priorità soggetti che hanno presentato domanda REI e n riferimento al triennio 2015/2017 a tutti beneficiari di prestazioni agevolate	
3	Raccolta dati e rendiconti spesa L.162/1988 Progetti ritornare a casa 2018 Leggi di settore altri interventi sociali Caricamento degli stessi portale RAS e se richiesto PLUS	100%	Alle scadenze indicate RAS	
3	Raccolta dati prestazioni sociali agevolate Caricamento degli stessi portale INPS	100%	Costante 2018	

Risultato atteso : Mantenere aggiornato il casellario e non esporre l'ente a responsabilità per mancata indicazione delle prestazioni rese negli ambiti di competenza.

GLI OBIETTIVI STRATEGICI

Anno 2018 La declinazione delle Linee Strategiche AREA Tecnica Responsabile
Arch. J. Porru Pierino

Linea strategica	Obiettivo strategico	Peso	Risultati	Resp.tà politica	Responsabilità gestionale	Peso	Obiettivo gestionale/operativo
Organizzazione efficiente	Correttezza – Efficienza- Efficacia – Economicità Azione amministrativa	2	Adozione atti legittimi e corretti sotto diversi profili,	Sindaco	Responsabile Area Tecnica	12 5	Utilizzo risorse stanziato bilancio spese investimento e spazi finanziari Stato Locazione struttura monti
Fare conoscere Ente	Trasparenza e informazione	1	Partecipazione della cittadinanza	Sindaco	Responsabile Servizio Tecnico	3	Caricamento sito istituzionale sezione trasparenza dati /atti di competenza in conformità alle delibere ANAC 1310 del 28 dicembre 2016
Tutela Ambiente territorio	Tutela Valorizzazione ambiente Controllo e sviluppo territorio	4	Controllare il territorio	Sindaco	Responsabile Area Tecnica	5 5 5 5	Proposta approvazione Piano Protezione civile Risparmio energetico - incarico consulenza valutazione costi spesa energia sostenuti e proposta azioni per risparmi Realizzazione nuovo punto di attingimento idrico località Is Crabaxius- pulizia punto attingimento Zinnigas Miglioramento servizio raccolta differenziata acquisto mini compattatore e cestini rifiuti differenziati
Totale		7				40	

Obiettivo 1

Linea strategica	Organizzazione efficiente
Obiettivo Strategico	Correttezza- Efficienza – efficacia - economicità azione amministrativa
PESO	2
Responsabile Politico	Sindaco
Responsabile Gestionale	RESPONSABILE P.O. Servizio Tecnico Arch. J Porru Pierino
Descrizione sintetica obiettivi Strategici e tempi	2018/2020 Realizzazione spese di investimento previste in bilancio per: • Riqualificazione - recinzione campo di bocce • pavimentazione cortile casa Soddu Utilizzo spazi finanziari: • Realizzazione asfalto strade urbane ed extraurbane 2018: programmare – progettare e appaltare interventi programmati con utilizzo avanzo 2019-2020 Controllo esecuzione e chiusura lavori
Risultati attesi	Utilizzare tutte le risorse a disposizione per non creare avanzo corrente Utilizzo degli spazi finanziari concessi dallo stato - evitare applicazioni sanzioni
Indicatori	2018 – riscontro spazi concessi -spazi utilizzati e certificazioni MEF 2019-2020 sanzioni applicate mancato utilizzo spazi

Obiettivo n. 2

Linea Strategica	Far conoscere l'ente
Obiettivo Strategico	Trasparenza e informazione
PESO	1
Responsabile Politico	Sindaco
Responsabile Gestionale	RESPONSABILE P.O. Servizio tecnico Arch. J. Pierino Porru o
Descrizione sintetica obiettivi Strategici e tempi	2018: • Caricamento dati sito istituzionale sezione trasparenza DELIBERA anac 1310/2016 2018 e 2020 : Attuazione PTPCT – aggiornamento costante dati--
Risultati attesi	Inserimento costante dati
Indicatori	2018: N. percentuale dati inseriti nelle apposite sezioni e sottosezioni relative alla trasparenza rispetto alle prescrizioni normative e alle delibere ANAC – 2019 - 2020: – sanzioni mancato inserimento dati ANAC, N. Procedimenti informatizzati

Obiettivo 3

Linea strategica	✓ Tutela territorio e ambiente
Obiettivo strategico	✓ Riquilibrare l'ambiente, l'igiene e il territorio
Peso	✓ 4
Responsabile Politico	✓ Sindaco
Responsabile Gestionale	✓ Responsabile Servizio Tecnico Arch. J. Porru Pierino
Descrizione sintetica obiettivi operativi e tempi	2018 : • Proposta approvazione Piano protezione civile -Istituzione e coordinamento squadra – Caricamento dati zero gis portale RAS • Risparmio energetico pubblica illuminazione e strutture pubbliche revisione relazione spesa contratti fornitura energia elettrica proposta interventi di miglioramento spesa • Realizzazione nuovo punto di attingimento idrico località Is Crabaxius- pulizia punto attingimento Zinnigas • Ottimizzazione servizio raccolta differenziata acquisto mini compattatore e cestini rifiuti differenziati 2019-2020 • Realizzazione interventi risparmio energetico • Aggiornamento piattaforma ZEROGIS della RAS
Outcome in termini di risultati attesi	Aggiornamento Piano P.C. alle nuove norme ricostituire squadra Conseguire risparmio energetico e riduzione spese Alleviare le difficoltà degli allevatori in conseguenza della forte stagione siccitosa
Indicatori	- Piano approvato –acquisizione relazione status quo spese energia e proposte miglioramento – Realizzazione nuovo punto attingimento idrico per gli allevatori Eseguita fornitura

Piano degli obiettivi 2018				
SERVIZIO TECNICO				
Obiettivo n. 1	Linea strategica: <u>Organizzazione efficiente</u>			
	Obiettivi strategici : Correttezza E.E. E. Azione Amministrativa <u>Peso 2</u>			
	Obiettivo Operativo: Utilizzo disponibilità finanziare programmate bilancio 2018 2020 spese investimento e utilizzo avanzo per concessione spazi finanziari patto verticale Stato Peso 12			
	Responsabile:	Risorsa umana	Ufficio:	
	Arch.J. Pierino Porru	Geom. Fenu Antonio	tecnico	
	Tipologia	Stato	Ponderazione	
	PROCESSO CORRENTE	Da avviare	Peso: 12	
Modalità attuative	Progettazione e esecuzione lavori: • Riqualificazione campo di bocce • Pavimentazione cortile casa Soddu Conferimento incarico studio fattibilità – progettazione e D.L. realizzazione lavori di manutenzione straordinaria strade urbane ed extra urbane Modifica programma opere pubbliche Proposta approvazione progetto di fattibilità Approvazione progetto definitivo esecutivo Indizione gara e aggiudicazione			
Fasi		Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Progettazione e esecuzione lavori: • Pavimentazione cortile casa Soddu • Recinzione campo di bocce	Progetti approvati interventi eseguiti	Maggio 2018 Settembre 2018	
2	Conferimento incarico studio fattibilità – progettazione e D.L. intervento di manutenzione straordinaria strade urbane ed extra urbane	Provvedimento incarico professionale esterno previa attestazione dell’ufficio tecnico di non poter provvedere con personale interno all’ente	Aprile2018	
3	Modifica programma opere pubbliche Proposta approvazione progetto di fattibilità	Adozione delibere approvazione	Maggio 2018	
4	Indizione gara e aggiudicazione	Pubblicazione bando / trasmissione lettera di invito Aggiudicazione	Giugno 2018 Luglio 2018	

Risultato atteso : Realizzazione interventi programmati e utilizzo risorse da impegnare e spendere entro i termini indicati

Piano degli obiettivi 2018				
SERVIZIO TECNICO				
Obiettivo n.2	Linea strategica: <u>Organizzazione efficiente</u> Obiettivi strategici :Correttezza E.E. E. azione amministrativa Trasparenza <u>Peso 2</u> Obiettivo Operativo: Locazione ristorante e struttura ricetti zia Monti - Peso 5			
	Responsabile:	Risorsa umana	Ufficio:	
	Arch. J. Pierino Porru	GeomFenu Antonio	tecnico	
	Tipologia	Stato	Ponderazione	
	PROCESSO CORRENTE	Da avviare	Peso: 5	
Modalità attuative	Stima canone locazione ristorante e struttura ricettiva Predisposizione bando affidamento in locazione Acquisizione offerte Aggiudicazione			
Fasi	Tempi	Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Stima canone locazione ristorante e struttura ricettiva	N. processi mappati	Aprile 2018	
2	Predisposizione bando affidamento in locazione		Giugno 2018	
3	Acquisizione offerte Aggiudicazione		Luglio 2018	
4	Comunicazione per stipula contratto avvio nuova attività attraverso sportello SUAP		Agosto 2018	

Risultato atteso: Dare in locazione la struttura comunale commerciale in località Giara

Piano degli obiettivi 2018

SERVIZIO TECNICO

Obiettivo n. 3	Linea strategica: Trasparenza Obiettivi strategici :Trasparenza e informazione <u>Peso 1</u> Obiettivo operativo. Aggiornamento sito internet istituzionale e Caricamento dati Peso 3			
	Responsabile:	Risorsa umana	Ufficio:	
	Arch. J. Pierino Porru	Geom. Fenu Antonio	tecnico	
	Tipologia	Stato	Ponderazione	
	PROCESSO CORRENTE	In Corso	Peso: 3	
Modalità attuative	Analisi dati da pubblicare in attuazione delle normativa in essere del P.T.I.T. e delle delibere ANAC –			
	Raccolta dati e inserimento degli stessi nelle apposite sezioni			
	Costante aggiornamento dati			
Fasi	Tempi	Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Analisi dati da pubblicare in attuazione delle normativa in essere del P.T.I.T. e delle delibere ANAC –		Costante	
2	Raccolta dati e inserimento degli stessi nelle apposite sezioni		Costante	
3	Aggiornamento dati • Contributi • Gare d'appalto per lavori forniture beni e servizi • Provvedimenti dirigenziali • Proposte e Piani urbanistici generali e attuativi • Autorizzazioni – Concessioni edilizie o atti equivalenti		Costante Gennaio Dicembre	

Risultato atteso: Mantenere aggiornata la sezione trasparenza del sito istituzionale

Piano degli obiettivi 2018 Servizio Tecnico				
Obiettivo n.4	Linea strategica: Tutela Ambiente e territorio Obiettivi strategici : Tutela Ambiente e territorio <u>Peso 4</u> Obiettivo Operativo: Proposta approvazione Piano Protezione Civile - Istituzione e coordinamento nuova squadra operativa Peso 5			
	Responsabile:	Risorsa umana	Ufficio:	
	Arch J Pierino porru	Fenu Antonio,	Tenico	
	Tipologia	Stato	Ponderazione	
	PROCESSO CORRENTE	Da avviare	Peso: 5	
Modalità attuative	Partecipazione incontri programmati dalla RAS per illustrazione modifiche normative Contatti uffici RAS e professionisti incaricati redazione nuovo Piano Acquisizione piano e pareri preliminari alla redazione proposta di approvazione Redazione proposta approvazione Piano Costituzione squadra e suo coordinamento aggiornamento sito ZERO GIS			
Fasi	Tempi	Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Partecipazione incontri programmati dalla RAS per illustrazione modifiche normative		Febbraio 2018	
2	Contatti uffici RAS e professionisti incaricati redazione nuovo Piano		Marzo Giugno 2018	
3	Acquisizione piano e pareri preliminari alla redazione proposta di approvazione		Aprile 2018	
4	Redazione proposta approvazione Piano		Maggio 2018	
5	Costituzione squadra e suo coordinamento aggiornamento sito ZERO GIS		Giugno 2018 Costante aggiornamento eventi	

Risultato atteso : Disporre di un piano comunale adeguato alla vigente normativa nazionale e regionale

Piano degli obiettivi 2018				
SERVIZIO TECNICO				
Obiettivo n.5	Linea strategica : Tutela ambiente e territorio Obiettivi strategici : Tutel ambiente e territorio <u>Peso 4</u> Obiettivo Operativo: -Risparmio energetico verifica costi e proposte Peso 5			
	Responsabile:	Risorsa umana	Ufficio:	
	Arch. J. Pierino Porru	GeomFenu Antonio	tecnico	
	Tipologia	Stato	Ponderazione	
	PROCESSO CORRENTE	In Corso	Peso: 5	
Modalità attuative	Raccolta dati bollette pagamenti ultimo biennio impianto illuminazione e strutture pubbliche evidenziare Conferimento incarico consulenza redazione relazione spese sostenute e proposte interventi riduzione costi Acquisizione relazione con proposte di intervento Proposta formale provvedimenti da adottare			
Fasi	Tempi	Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Raccolta dati bollette pagamenti ultimo biennio impianto illuminazione e strutture pubbliche evidenza criticità	Tutti i pagamenti e bollette 205/2017	Aprile 2018	
2	Conferimento incarico consulenza redazione relazione proposte interventi riduzione costi	1	Maggio 2018	
3	Acquisizione relazione con proposte di intervento	1	Giugno 2018	
4	Proposta formale provvedimenti da adottare	1	Luglio 2018	

Risultato atteso: Riduzione spese energetiche

Piano degli obiettivi 2018				
SERVIZIO TECNICO				
Obiettivo n.6	Linea strategica : Tutela ambiente e territorio Obiettivi strategici : Tutela ambiente e territorio <u>Peso 4</u> Obiettivo Operativo: - Realizzazione nuovo punto attingimento Is Crabaxius Peso 5			
	Responsabile:	Risorsa umana	Ufficio:	
	Arch. J. Pierino Porru	GeomFenu Antonio	tecnico	
	Tipologia	Stato	Ponderazione	
	PROCESSO CORRENTE	In Corso	Peso: 5	
Modalità attuative	Redazione relazione tecnica realizzazione nuovo punto attingi mento e pulizia punto attingi mento Zinnigas Avvio procedura affidamento realizzazione intervento Aggiudicazione ditta esecuzione lavori			
Fasi	Tempi	Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Redazione relazione tecnica realizzazione nuovo punto attingi mento e pulizia punto attingi mento Zinnigas	1	Marzo 2018	
2	Avvio procedura affidamento realizzazione intervento	1	Aprile 2018	
3	Aggiudicazione ditta esecuzione lavori	1	Maggio 2018	
4	Completamento interventi			

Risultato atteso: Rendere disponibile un nuovo punto di attingimento nel periodo estivo per far fronte all'emergenza siccità lamentata dagli operatori agricoli

Piano degli obiettivi 2018				
SERVIZIO TECNICO				
Obiettivo n.7	Linea strategica : Tutela ambiente e territorio Obiettivi strategici : Tutela ambiente e territorio <u>Peso 4</u> Obiettivo Operativo: - Ottimizzazione raccolta differenziata acquisto attrezzature Peso 5			
	Responsabile:	Risorsa umana	Ufficio:	
	Arch. J. Pierino Porru	GeomFenu Antonio	tecnico	
	Tipologia	Stato	Ponderazione	
	PROCESSO CORRENTE	In Corso	Peso: 5	
Modalità attuative	Stima valore acquisto piccolo compattatore e cestini per la raccolta differenziata dei rifiuti Redazione relazione Proposta approvazione caratteristiche tecniche e funzionalità compattatore e numero cestini porta rifiuti differenziati Avvio procedura affidamento fornitura Aggiudicazione e stipula contratto fornitura Avvio nuovo servizio			
Fasi	Tempi	Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Stima valore acquisto piccolo compattatore e cestini per la raccolta differenziata dei rifiuti Redazione relazione	1	Giugno 2018	
2	Proposta approvazione caratteristiche tecniche e funzionalità compattatore e numero cestini porta rifiuti differenziati	1	Luglio 2018	
3	Avvio procedura affidamento fornitura	1	Settembre 2018	
4	Aggiudicazione e stipula contratto fornitura		Ottobre 2018	
5	Avvio nuovo servizio		Novembre 2018	

Risultato atteso : Incentivare la raccolta differenziata

MIGLIORAMENTO PARAMETRI DEFICITARIETA' 2017

Parametro 1				NO
Disavanzo amministrazione	A	-390.951,86	+	
Avanzo di amministrazione per spese di investimento	B	517.140,25	=	
A+B	C	126.188,39		
Entrate correnti (Accertato CO titoli I+II+III)	D	1.377.829,04		
5% su entrate correnti	E	68.891,45		
Se C>E SI				
Se C<=E NO				
Parametro 2				NO
Residui attivi di competenza (titoli I+III valore H c.to bilancio)	A	24.149,82	-	
Residui attivi di competenza relativi a fondo sperimentale o solidarietà	B	13.649,06	=	
A-B	C	10.500,76		
Entrate correnti (Accertato CO titoli I+III)	D	468.756,12	-	
Accertato CO delle entrate relative a fondo sperimentale o solidarietà	E	256.228,02	=	
D-E	F	212.528,10		
42% dell' accertato CO delle entrate (F)	G	89.261,80		
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	35.255,18		
Residui attivi da riportare relativi a fondo sperimentale o solidarietà	B	13.649,06	-	
A-B	C	21.606,12	=	
Entrate proprie (Accertato CO titoli I+III)	D	468.756,12		
Accertato CO delle entrate relative a fondo sperimentale o solidarietà	E	256.228,02	-	
D-E	F	212.528,10	=	

65% del valore F	G	138.143,27		
Se C > G SI				
Se C <= G NO				
Parametro 4				NO
Residui passivi CO+RE (titolo I valore O c.to bilancio)	A	178.398,77		
Spese correnti (Impegnato CO titolo I)	B	1.239.866,26		
40% di B	C	495.946,50		
Se A>C SI				
Se A<=C NO				
Parametro 5				NO
Procedimenti di esecuzione forzata	A	0,00		
Spese correnti (Impegnato CO titolo I)	B	1.239.866,26		
0,5% di B	C	6.199,33		
Se A>C SI				
Se A<=C NO				
Parametro 6				NO
Volume complessivo spese personale (Impegn.CO tit. I int.1)	A	431.477,81	+	
Somme da agg.al netto di quelle da escludere (circ. 9/2006)	B	0,00	-	
Eventuali contributi regionali nonchè altri enti pubblici finaliz.	C	0,00	=	
Volume complessivo a vario titolo	D	431.477,81		
Entrate correnti (Accertato CO titoli I+II+III)	E	1.377.829,04	-	
Eventuali contributi regionali nonchè altri enti pubblici finaliz.	F	0,00	=	
Entrate correnti al netto di eventuali contributi regionali	G	1.377.829,04		
40% di G		551.131,62		
39% di G		537.353,33		
38% di G		523.575,04		
Per comuni inferiori a 5.000 abitanti				

Se D>al 40% di G SI				
Se D<=al 40% di G NO				
Per comuni da 5.000 a 29.999 abitanti				
Se D>al 39% di G SI				
Se D<=al 39% di G NO				
Per comuni oltre 29.999 abitanti				
Se D>al 38% di G SI				
Se D<=al 38% di G NO				
Parametro 7				NO
Debiti di finanziamento (C I passivo del c.to del Patrimonio)	A	0,00	-	
Eventuali debiti di finanziamento assistiti da contribuzioni	B	0,00	=	
Debiti di finanziamento non assistiti	C	0,00		
Entrate correnti (Accertato CO titoli I+II+III)	D	1.377.829,04		
150% di D		2.066.743,56		
120% di D		1.653.394,85		
Risultato contabile positivo (Avanzo)				
Se C>al 150% di D SI				
Se C<=al 150% di D NO				
Risultato contabile negativo (Disavanzo)				
Se C>al 120% di D SI				
Se C<=al 120% di D NO				
Parametro 8				NO
Consistenza debiti fuori bilancio 2013	A	0,00		
Entrate correnti 2013	B	1.309.429,67		
1% di B	C	13.094,30		si
Consistenza debiti fuori bilancio 2014	A	0,00		
Entrate correnti 2014	B	1.268.294,99		

1% di B	C	12.682,95	si
Consistenza debiti fuori bilancio 2015	A	0,00	
Entrate correnti 2015	B	1.377.829,04	
1% di B	C	13.778,29	no
Se A>C per tutti i 3 anni SI			
Se A<=C per tutti i 3 anni NO			
Parametro 9			NO
Anticipazioni tesoreria non rimborsate	A	0,00	
Entrate correnti (Accertato CO titoli I+II+III)	B	1.377.829,04	
5% di B	C	68.891,45	
Se A>C SI			
Se A<=C NO			
Parametro 10			NO
Avanzo amm.ne esercizio prec. destinato alla salvaguardia	A	0,00	
Spese correnti (Impegnato CO titolo I)	B	1.239.866,26	
5% di B	C	61.993,31	
Se A>C SI			
Se A<=C NO			

INDICATORI PERFORMANCE DELLA STRUTTURA

Raffronto performance generale della struttura anno 2017- 2018:

- 1) Rispetto pareggio bilancio (certificazione MEF)
- 2) Rispetto tetto personale (attestazione responsabile servizio finanziario)
- 3) Riduzione tempi medi pagamento

Per l'entrata

Capacità di riscossione dei residui attivi (tit.1+tit.3)	Residui iniziali -residui finali (parte corrente)/x 100 Residui iniziali
Grado di precisione nella quantificazione delle previsioni d'entrata	Previsioni iniziali (parte corrente)/x100 Previsioni definitive
Capacità di trasformare le previsioni in Accertamenti	Accertamenti (parte corrente)/x100 Previsioni definitive
Capacità di trasformare gli accertamenti in riscossioni	Riscossioni (parte corrente)/x100 Accertamenti
Volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza e relativi ai titoli I e III, con l'esclusione delle risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 del 2011 o di fondo di	Residui competenza titoli I e III /accertamenti E titoli I e III x100

solidarietà di cui all'articolo 1, comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, rispetto ai valori di accertamento delle entrate dei medesimi titoli I e III esclusi gli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà;	Se superiori al 42 per cento dato negativo
Ammontare dei residui attivi provenienti dalla gestione dei residui attivi e di cui al titolo I e al titolo III, ad esclusione eventuali residui da risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1 comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, rapportata agli accertamenti della gestione di competenza delle entrate dei medesimi titoli I e III ad esclusione degli accertamenti	Residui attivi gestione residui titolo I e III/ Accertamenti competenza Titoli I e IIIx 100 Se superiore al 65 per cento dato negativo

Per la spesa

Capacità di pagamento dei residui iniziali di parte corrente	Residui iniziali-residui finali (parte corrente)/x 100 Residui iniziali
Grado di precisione nella quantificazione delle previsioni di uscita	Previsioni iniziali (parte corrente)/x100 Previsioni definitive
Rapporto percentuale Volume dei residui passivi complessivi provenienti dal titolo I agli impegni della medesima spesa corrente;	Se superiore al 40 per cento dato negativo