



Comune di Genoni
Provincia Sud Sardegna
Piano della Performance
2021-2023

Allegato alla Delibera G. C. n. 23 del 30/03/2021

POPOLAZIONE RESIDENTE Tabella 1

	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Maschi	443	434	427	424	415	412	409	410	415	404	404	399	397
Femmine	489	485	476	463	442	440	436	424	417	406	402	396	396
Totale	932	919	903	887	857	852	845	834	832	813	806	795	793

MASCHI FEMMINE TOTALE

Fasce di età	2013 m. f.		2014 m. f.		2015 m. f.		2016 m. f.		2017 m. f.		2018 m. f.		2019 m. f.	
0 – 6	13	20	14	17	15	17	16	17	16	19	14	11	13	10
7 – 14	26	26	23	27	21	25	22	23	25	26	22	23	20	24
15 – 60	373	394	372	392	374	382	216	193	230	212	206	185	206	181
OLTRE 60-							161	184	143 185		162	183	160	181
Totali residenti	412	440	409	436	410	424	415	417	415	442	404	402	399	396
n. emigrati	7	8	6	7	7	14	1	9	13	21	4	10	1	3
n. immigrati	11	19	5	9	8	10	9	9	9		3	12	7	5
Totali nati	1	3	3	2	3	0	2	1	2	4	4	1	1	2
Totali morti	8	13	5	8	3	8	5	8	6	11	6	7	10	10

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 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 seguito delle dimissioni del vicesindaco titolare del potere di gestione servizio amministrativo e di cessazione per mobilità dell'apicale area amministrativa la responsabilità di gestione di detto servizio è stato ripartito fra gli altri due Responsabili di Posizione Organizzativa attualmente in servizio:

Segretario Comunale D.ssa Anna Franca Atzori

Economico Finanziario Tributi Responsabile: Doss.a Piseddu Caterina Angela Istruttore direttivo amministrativo contabile Cat. D P.E. D3

Servizio Tecnico Responsabile :Arch. J. Pierino Porru istruttore direttivo tecnico categoria .D P.E: D5

SERVIZI P.O.	UFFICI	PROFILI	POSTI IN ORGANICO			B	COPERTI	VACANTI	TOTALE
			D1	C	B3				
AMMINISTRATIVA 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	Istruttore direttivo						1	4
		Amministrativo contabile	1						
		Istruttore direttivo							
		Socio educativo	1				1		
		Istruttore amministrativo contabile		1		0		1	
ECONOMICO FINANZIARIA	1.CONTABILITA', PROVVEDITORATO ED ECONOMATO 2.IMPOSTE E TRIBUTI3.CONTROLLO E PERSONALE	Agente di polizia municipale		1				1	2
		Istruttore direttivo contabile	1						
		Istruttore amministrativo contabile		1			1 1		

TECNICA	1. EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA 2. LAVORI PUBBLICI/ESPROPRIAZIONI 3. MANUTENZIONE PATRIMONIO E SERVIZI TECNOLOGICI 4. AMBIENTE	Istruttore direttivo tecnico	1						
		Collaboratore tecnico - amministrativo-			1		3		3
		Esecutore tecnico specializzato				1			
TOTALE GENERALE			4	3	1	1	6	3	9

ATTIVITA' PER MACRO SERVIZI
SERVIZIO AMMINISTRATIVO SOCIO CULTURALE

Responsabile Posizione Organizzativa

La titolarità della P.O. è temporaneamente ripartita fra il responsabile della P.O. Servizio Tecnico e P.O. Servizio Finanziario

Risorse Umane

D.ssa Trudu M. Luisa cat D P.E. D2 Istruttore direttivo servizi sociali 100% tempo di lavoro (gestione servizio Finanziario)

Categoria C P.E. C1 Istruttore amministrativo contabile 50% tempo di lavoro (gestione servizio Finanziario)

Sig. Mura Pier Paolo cat. C P.E. C1 agente di polizia municipale 50% tempo di lavoro (Gestione Servizio Tecnico)

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 e dal piano dotazioni strumentali allegato al DUP

In questi ultimi anni si è avviato l'iter delle gestioni in forma associata delle funzioni degli Enti Locali ma, anche in ragione delle continue 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 . Con la legge finanziaria 2021 , detto termine è stato ulteriormente spostato al 31 dicembre 2021. **L'amministrazione, in** attesa dell'entrata in vigore della nuova disciplina, stante le difficoltà incontrate ad associarsi con i comuni limitrofi, anche nel corrente anno utilizzerà un modello di attività in forma singola fatta eccezione per i servizi già collaudati e in corso in forma associata.

Dal 2016 infatti 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 responsabile del servizio Amministrativo, in assenza di programmazione, ovvero nel caso in cui non provveda alla nomina di altro dipendente in possesso dei necessari requisiti, è col presente atto individuato come RUP per le procedure di affidamento di servizi/ forniture proprie dell'ufficio di appartenenza .

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

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 2021 si deve implementare la digitalizzazione mediante attivazione dei servizi SPEED , app. io e utilizzo del sistema di pagamento pagp Pa. Il software gestionale sarà utilizzabile da qualsiasi postazione pc collegata ad internet poiché dovrà essere attivato il servizio in cloud. .**

2. Ufficio SEGRETERIA

L'ufficio segreteria si occupa della gestione delle procedure inerenti gli atti deliberativi (sia di Giunta che di Consiglio) 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 stesura, firma e conservazione delle deliberazioni, la pubblicazione all'Albo on line, invio se necessario agli organi di controllo o ai destinatari del provvedimento. Ciascun ufficio provvede all'istruttoria e predisposizione delle proposte di deliberazione e di determinazione del servizio nel rispetto delle norme di legge e regolamentari, ne cura la raccolta attraverso il software di gestione e la pubblicazione all'Albo pretorio on line.

All'ufficio segreteria compete la raccolta e tenuta del repertorio dei contratti del Comune e adempimenti connessi. Per i contratti d'appalto stesura in formato elettronico, il conteggio delle spese contrattuali, delle imposte dovute per bollo e registrazione, 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 è competente al rilascio dei pareri negli endoprocedimenti - pertinenti l'area affari generali, commercio, attività produttive servizi sociali e culturali –; 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.

Predisporre le proposte degli atti deliberativi di competenza del servizio da sottoporre agli organi collegiali

4. UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

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

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. Nel corso del 2019 il comune ha aderito all'Anagrafe Nazionale Popolazione Residente (ANPR), **banca dati nazionale nella quale confluiranno progressivamente tutte le anagrafi comunali, istituita presso il Ministero dell'Interno ai sensi dell'articolo 62 del Dlgs n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale). L'ANPR non è solo una banca dati ma un sistema integrato che consente ai Comuni di svolgere i servizi anagrafici, di consultare o estrarre dati, monitorare le attività, effettuare statistiche in particolare permette di:**

- evitare duplicazioni di comunicazione con le Pubbliche Amministrazioni;
- garantire maggiore certezza e qualità al dato anagrafico;
- semplificare le operazioni di cambio di residenza, emigrazioni, immigrazioni, censimenti, e molto altro ancora.

Il servizio anagrafico cura gli 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, è stato avviato il servizio di carta di identità elettronica. 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. Dal 13 Marzo 2017 esono entrate 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 per le quali la competenza è limitata all'attività di controllo edilizio. L'ufficio di vigilanza cura l'istruttoria degli atti per la concessione del pascolo Giara, l'anagrafe dei cacciatori , le concessioni cimiteriali e aggiornamento dello scadenziario delle concessioni loculi e aree.

L'ufficio provvede alla predisposizione delle ordinanze contingibili ed urgenti e ordinarie a tutela della salute pubblica e di tutte le ordinanze di competenza del sindaco a norma dell'art. 50 e 54 del TUEL

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.

Predisporre le proposte degli atti deliberativi di competenza del servizio da sottoporre agli organi collegiali

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.
- **L'istruttoria e adempimenti diversi per la concessione delle borse di studio e rimborso spese viaggio anche su delega di altri enti, contributi per l'acquisto dei libri di testo**
- 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.

Predisporre le proposte degli atti deliberativi di competenza del servizio da sottoporre agli organi collegiali

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.

Predisporre le proposte degli atti deliberativi di competenza del servizio da sottoporre agli organi collegiali

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. Attraverso gli uffici PLUS, 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 di tutto il territorio la cui gestione verrà eseguita in forma associata mentre per la restante parte dei servizi ciascun ente provvederà individualmente. 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 triennio 2020/2022 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, nel corrente anno infatti il comune gestirà, tramite il servizio sociale, le risorse assegnate nel 2019 per il REIS „ **Nel corso del 2020 il servizio sociale si occuperà, per la parte di competenza, della predisposizione e attuazione dei progetti utili per la collettività (PUC). in attuazione del D.M. 22 /10 /2019 pubblicato in G.U. in data 08/01/2020- ministero del lavoro e politiche sociali – avente oggetto “** Definizione, forme, caratteristiche e modalità' di attuazione dei Progetti utili alla collettività Stante l'emergenza sanitaria causata dal COVID e che si protrae da oltre un anno, nel 2021 tutti gli uffici saranno impegnati e coinvolti, ciascuno per la propria sfera di competenza, nella gestione dell'emergenza come dettagliatamente indicato nella scheda degli obiettivi.

Predisporre le proposte degli atti deliberativi di competenza del servizio da sottoporre agli organi collegiali

9.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 economici (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

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Responsabile Posizione Organizzativa

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

Risorse Umane : D.ssa Soddu Antonella istruttore amministrativo contabile cat.D P.E., D1 50% tempo di lavoro

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 equilibri di bilancio;
- 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 riversali; 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 attuazione CCNL 2018 e CCDI
- 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, al ministero dell'Interno , **al MEF**, delle certificazioni/dichiarazioni attinenti le spese di personale, la gestione del bilancio e dei tributi.
- **Aggiornamento e gestione piattaforma certificazione crediti**
- 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

Il responsabile del servizio finanziario, in assenza di programmazione ovvero nel caso in cui non provveda alla nomina di altro dipendente in possesso dei necessari requisiti, è RUP per le procedure di affidamento di servizi/ forniture proprie dell'ufficio di appartenenza .

2. UFFICIO TRIBUTI

L'ufficio tributi svolge in via ordinaria i compiti di gestione dell'IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (I.M.U.), Canone Unico Patrimoniale e TARI

Nel 2021 c'è stata la semplificazione e unificazione in un unico canone patrimoniale dei tributi minori quali TOSAP, imposta Pubblicità e Pubbliche affissioni pertanto nell'esercizio in corso si deve provvedere all'approvazione del nuovo regolamento e alla determinazione delle nuove tariffe.

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

Già con decorrenza 2020 si è provveduto alla redazione del nuovo PEF (piano economico finanziario) della TARI secondo il metodo ARERA e in ragione della nuova classificazione dei rifiuti nel triennio 2021-2023 si dovrà procedere ad eliminare i provvedimenti che prevedono l'assimilazione dei rifiuti a quelli urbani.

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

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 100 % tempo di lavoro

Salvatore Fonnesu cat. B P.E. B1 Esecutore tecnico specializzato 100% tempo di lavoro

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 strumenti 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. Predisporre le proposte degli atti deliberativi di competenza del servizio da sottoporre agli organi collegiali

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.

Il RUP per le procedure di affidamento di Lavori e di servizi/ forniture è individuato negli atti di programmazione .. Il responsabile del servizio Tecnico, in assenza di programmazione ovvero nel caso in cui si sia provveduto alla nomina di altro dipendente in possesso dei necessari requisiti, è individuato col presente atto RUP per tutte le procedure di affidamento di servizi/ forniture proprie dell'ufficio di appartenenza .

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.

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

Per tutta la durata del regime transitorio è responsabile della stazione appaltante per i lavori pubblici e in tale veste predisporre i bandi di gara e provvede al conferimento degli incarichi professionali di progettazione esterna ai 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 mercato elettronico (MEPA e/o a Sardegna CAT ecc) anche per importi superiori a quelli indicati dalla legge 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 predispone gli atti per:

- 1) le forniture di materiali inerti (ghiaia, sabbia, conglomerato bituminoso, ecc)
- 2) le forniture dei segnali stradali verticali e realizzazione della segnaletica orizzontale
- 3) il mantenimento in efficienza del parco automezzi, provvedendo al pagamento della tassa di possesso e alla manutenzione di tutti i mezzi comunali 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 predispone e istruisce gli atti diretti alla:

- Assunzione del personale a tempo determinato da occupare nei cantieri da gestire in economia per i quali funge da datore di lavoro.
- Forniture di materiali per i lavori in economia: edili, elettrici, termici, igienico sanitari
- 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. .(

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

Nel 2018 è stato assunto un nuovo operario che si occupa direttamente della cura del verde evitando il ricorso all'appalto del servizio a ditta esterna come nei precedenti esercizi

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
- Predisposizione o adotta se di competenza dell'ufficio ordinanze contingibili ed urgenti e ordinarie a tutela 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**

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

ETA' MEDIA DEL PERSONALE (anni) 51

ETA' MEDIA DEI RESPONSABILI DI POSIZIONE (anni) 56

% DIPENDENTI IN POSSESSO DI LAUREA 55,55%

% RESPONSABILI DI POSIZIONE IN POSSESSO DI LAUREA 100%

ORE DI FORMAZIONE (media per dipendente) 12 ore

TURNOVER DEL PERSONALE 1/1

COSTI PERSONALE

Spesa del personale ex comma 552 legge finanziaria 2007	2008	2021	2022	2023
	448.657,96	391.142,26	390.868,04	390.868,04
Spese correnti	1.120.092,41	1.851.868,38	1.374.416,69	1.370.371,12
%	40,00	21,12	28,44	28,53

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

TASSO DI ASSENZE – anno 2020 18,32 %

TASSO DI RICHIESTA DI TRASFERIMENTO 1

TASSO DI INFORTUNI _0_

**RISORSE UMANE
ANALISI DI GENERE**

INDICATORI VALORI

% DONNE IN POSIZIONE APICALE :

20% RISPETTO AL NUMERO TOTALE DI DONNE

50% RISPETTO AL NUMERO TOTALE DI RESPONSABILI DI POSIZIONE

% DONNE SU TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE **62%**

ETA' MEDIA PERSONALE FEMMINILE 51

% PERSONALE DONNA LAUREATO SUL TOTALE FEMMINILE 80%

STIPENDIO MEDIO ANNUO PERCEPITO DIPENDENTI DONNE €. 36753,00

COSTI FORMAZIONE PERSONALE PREVISIONE 2021 €. 4.800,00

SITUAZIONE ECONOMICOFINANZIARIA
ENTRATA

	PreConsuntivo 2020	Preventivo 2021
ICI/IMU	62.532,04	66.497,40
TARSU7TARI	94.986,29	94.123,00
TRIBUTI MINORI	1.845,77	500,00
FONDI PEREQUATIVI	258.929,36	261.127,48
TOTALE ENTRATE TRIBUTARIE	418.293,46	422.247,88
ENTRATE DA VENDITE DI BENI E SERVIZI	46.620,14	136.319,45
Proventi da attività di controllo	98,58	350,00
Int. Att. crediti	0,04	5,00
Proventi diversi	17.403,76	42.500,00
Avanzo di gestione		
Totale entrate extra tributarie	64.122,52	179.174,45
Da Amministrazioni Centrali		
Da Amministrazioni Locali	1.010.271,98	1.661.192,35
Altri trasferimenti		
Totale entrate da trasferimenti correnti	1.010.271,98	1.661.192,35
	Entrate in conto capitale	
Da Amministrazioni Pubbliche		
Destinate al rimborso di prestiti	0	
Da alienazioni di beni		5.000,00
Altre entrate in conto capitale	64.594,66	20.000,00
Totale contributi agli investimenti	585.764,18	412.827,87
TOTALE ENTRATE	2.143.046,80	2.700.442,55

SPESE

Mis		Pre Consuntivo 2020	Preventivo 2021
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	546.893,78	885.393,77
02	Giustizia		0,00
03	Ordine pubblico e sicurezza	28.751,27	22.082,00
04	Istruzione e diritto allo studio	186.476,27	204.583,62
05	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	179.448,91	109.344,58

06	Politiche giovanili, sport e tempo libero	10.031,14	11.400,00
07	Turismo	29.950,50	23.000,00
08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	188.199,28	243.219,64
09	Sviluppo sostenibile, tutela del territorio e ambiente	96.444,92	716.188,41
10	Trasporti e diritto alla mobilità	263.136,87	288.971,55
11	Soccorso civile	39.564,02	40.000,00
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	203.418,77	419.684,55
13	Tutela della salute	0,00	0,00
14	Sviluppo economico e competitività	0,00	36.993,00
15	Politiche per il lavoro e la formazione	48.640,99	22.061,28
16	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	0,00	0,00
17	Energia e diversificazione delle fonti energetiche	2.179,47	1969,68
18	Relazioni con le altre Pubbliche Amministrazioni	4.558,24	4.150,00
19	Relazioni internazionali	0,00	0,00
20	Fondi e accantonamento	0,00	48.083,14
50	Debito Pubblico	4.789,63	4.999,42
60	Anticipazioni finanziarie		
TOTALE SPESE		1.832.124,06	3.092.124,54

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 16.-06- 2019
PROGRAMMA AMMINISTRATIVO

Sindaco – SERRA GIANLUCA Consiglieri

SERRA GIANLUCA Sindaco / Presidente	MARICA LUIGINA	
CADEDDU	MELIS CAMILLA	
CARTA GIORGIO	MELIS GIUSEPPE	
CONGIU ANTONINO	SERRA CHIARA	
LOI VITALIA		
USAI VALENTINA		

ASSESSORI: DSSA. Soddu Antonella –Rag. Melis Giuseppe

Il mandato elettorale è in scadenza nel mese di maggio 2024

LINEE PROGRAMMATICHE 2019-2024

Il programma generale da seguire durante il mandato amministrativo è diretto alla valorizzazione delle risorse umane locali e al contrasto a povertà, disoccupazione e spopolamento; alla tutela, salvaguardia e cura delle risorse naturalistiche, agricole ed ambientali presenti nel territorio comunale; alla manutenzione, fruibilità e valorizzazione dei beni storici, culturali ed archeologici; all'implementazione, divulgazione ed amplificazione dell'attrattiva culturale, museale e turistica locale, nonché alla manutenzione e miglioramento delle condizioni generali del centro urbano e della viabilità comunale.

Risulta prioritario liberare risorse per il sociale, la scuola, la cultura e per la salvaguardia ambientale supportate anche dalla costante ricerca di opportunità per il reperimento delle risorse finanziarie offerte a livello regionale, statale e comunitario, ovviamente indispensabili per l'attuazione del programma e per il raggiungimento degli obiettivi.

LAVORO, OCCUPAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO

La struttura economica del paese è legata soprattutto ad attività tradizionali, per lo più riconducibili al mondo agropastorale, comprese le attività a carattere agrituristico e, in minor misura, alle produzioni artigianali e al commercio.

A queste si aggiungono attività in ambito turistico culturale e museale, il cui sviluppo è relativamente più recente.

Nel complesso, si osserva una ridotta motivazione propulsiva verso lavori strutturati, organizzati e innovativi, complice anche il notevole peso burocratico e finanziario legato all'avvio di nuove attività e il necessario aggiornamento tecnologico e digitale richiesto in ogni settore, non sempre di facile attuazione a causa del divario digitale che caratterizza il territorio e la comunità di Genoni.

Proseguono i fenomeni di emigrazione e allontanamento dal paese di molti giovani, anche qualificati, diretti in altri luoghi in cui le possibilità di lavoro sono apparentemente maggiori o collegate a settori produttivi e professionali specifici.

Tale fenomeno, unitamente al calo demografico, contribuisce al processo di spopolamento del paese e questo risulta essere, in prospettiva, il problema maggiore per la comunità.

Rispetto a tale problema grave ed urgente, si ritiene indispensabile ricercare collettivamente ogni soluzione possibile per contrastare il fenomeno e, nel contempo, stimolare e favorire le condizioni generali per lo sviluppo di attività innovative, l'ammodernamento e adeguamento di quelle esistenti e per attrarre potenziali investimenti pubblici e privati che, nel loro insieme, possano accrescere le occasioni di lavoro e di occupazione incoraggiando la permanenza delle famiglie o il rientro di chi si è allontanato per necessità di lavoro.

Infine, con particolare attenzione alle fasce di popolazione più deboli e vulnerabili sotto il profilo economico, l'amministrazione procederà, previa verifica e monitoraggio delle disponibilità finanziarie e compatibilmente con i vincoli e le prescrizioni dettati dalle normative in materia di assunzioni, all'occupazione periodica di personale da destinare a lavori in economia diretta quali, ad esempio, le attività volte alla manutenzione ordinaria del centro abitato, alla cura del verde pubblico e al decoro e prestigio del territorio periferico al paese.

Per affrontare le suddette problematiche si continuerà a lavorare su molteplici aspetti, legati dalla finalità di sostenere l'occupazione e la ripresa del tessuto economico e commerciale del nostro territorio e che si rifanno anche ad atti e progetti già compiuti dall'Amministrazione uscente.

Le linee di indirizzo programmatico sono dirette:

- *Alla ricerca di risorse economiche e finanziamenti comunali e regionali che consentano, in seguito alla predisposizione di specifici progetti, per la realizzazione di opportunità lavorative per le persone prive di occupazione, compresa l'attivazione di tirocini formativi all'interno delle strutture e uffici comunali.*

- Alla ricerca di risorse economiche e finanziamenti regionali, statali e comunitari mediante la partecipazione ai bandi pubblici di finanziamento ai comuni, accordi di programma o altro, rivolti direttamente all'Ente o a sostegno delle imprese, per realizzare sul territorio progetti innovativi e qualificanti.
- Alla valorizzazione dei beni immobili comunali, potenzialmente recuperabili e utilizzabili, e alla loro assegnazione ai sensi di legge per valide iniziative imprenditoriali o per lo svolgimento di attività economiche, sociali e culturali.
- Al coinvolgimento e al confronto con il tessuto economico esistente, allo scopo di valutare le problematiche occupazionali nei differenti ambiti produttivi e individuare le possibili soluzioni o i suggerimenti nell'ambito delle infrastrutture, della viabilità, di eventuali disservizi e accogliere le proposte meritevoli.
- Al confronto costruttivo e partecipato col "terzo settore" attivo nelle politiche attive del lavoro per avviare iniziative di co-progettazione e di sviluppo dei servizi alla popolazione e all'ambiente.
- Alla formulazione più equa possibile di tutta la politica tariffaria e impositiva, che deve essere contenuta al minimo indispensabile.
- Alla ricerca di forme di semplificazione (limitatamente all'ambito comunale) degli adempimenti delle aziende agricole, artigianali, commerciali e del terziario.
- A incentivare le eccellenze del territorio, sia dell'agricoltura che dell'artigianato e degli altri settori.
- A premiare le aziende che si caratterizzeranno per la sostenibilità dal punto di vista ambientale e sociale.
- A privilegiare, nei limiti imposti dalla legge, le aziende e imprese locali per l'esecuzione di opere pubbliche e la fornitura di servizi;
- A promuovere corsi di riqualificazione professionale, in sinergia con Enti e Associazioni di Categoria, anche per aumentare la sicurezza sul lavoro e favorire un'occupazione più stabile e qualificata.
- A redigere progetti di accompagnamento alla nascita di imprese giovanili, start-up, ecc. sostenendo e stimolando soprattutto le iniziative per nuove forme di ricettività e ristorazione di supporto alle attività turistiche e culturali.
- A incrementare 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.

RISORSE NATURALI, PAESAGGIO E AMBIENTE RURALE

Il territorio di Genoni è caratterizzato da molteplici potenzialità sia nel contesto agricolo e zootecnico, sia in quello naturalistico, con un paesaggio mai monotono e ricco di testimonianze del passato a partire da quelle geomorfologiche e paleontologiche per arrivare a quelle nuragiche e di epoche storiche successive.

Il territorio, nella sua complessità, rappresenta il principale punto di forza per Genoni e vi sono tutti i presupposti per una migliore conoscenza e valorizzazione delle risorse paesaggistiche con finalità turistiche, scientifiche e produttive, che possono fornire opportunità economiche e di sviluppo.

In tale ottica, si intendono perseguire alcuni obiettivi principali, come di seguito elencato:

- Avvio di un percorso decisivo per la costituzione ufficiale del Parco Regionale dell'Altopiano della Giara, in collaborazione con i Comuni proprietari e con le comunità limitrofe. Tale percorso, non più rinviabile, serve 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. Il Parco della Giara, formalmente istituito, potrà incentivare la promozione turistica del territorio di Genoni attraverso attività di tipo integrato, circuiti turistici anche sovra-comunali, collaborazioni con Enti e Istituzioni preposte, stimolando l'iniziativa privata in molteplici settori produttivi.
- Avvio di un percorso per riconoscimento del Paleo-geo Sito di "Duidduru" in qualità di Monumento Naturale Regionale e suo inserimento nella Rete dei monumenti naturali della Sardegna. Il sito di "Duidduru", già sottoposto a tutela specifica, è ormai divenuto un bene naturalistico fortemente attrattivo e identitario per il territorio di Genoni e, pertanto, meritevole di essere ulteriormente valorizzato.
- Ricerca di strumenti e risorse economiche che possono consentire, con specifici progetti, lo studio e la valorizzazione dei siti archeologici presenti nel territorio, ed in particolare il complesso nuragico di Bruncu Suergiu (sull'Altopiano della Giara), i nuraghi di Santu Perdu e Biriù e il complesso punico di Santu Antine.
- Individuazione di ulteriori elementi e zone del territorio che, per le peculiarità naturalistiche, paesaggistiche ed archeologiche presenti, possano essere valorizzate con percorsi e sentieristica e possano integrare ed incrementare l'offerta ambientale di Genoni, favorendo nel tempo lo sviluppo di un turismo ecosostenibile maggiormente strutturato e con tempi di permanenza turistica maggiori, a vantaggio dell'economia e dell'imprenditoria locale.

- *Contrastare la dispersione nell'ambiente rurale di micro-discariche abusive e rifiuti sparsi, anche mediante azioni di bonifica, allo scopo di ridurre gli effetti negativi di tali manifestazioni di inciviltà che localmente tendono a verificarsi, a discapito sia del paesaggio che della salute umana e ambientale.*

OPERE PUBBLICHE, AMBIENTE URBANO E URBANISTICA

Il programma amministrativo intende garantire la continuità rispetto alle opere e attività di manutenzione impostate o avviate dall'Amministrazione uscente, ma anche ricercare nuove linee di sviluppo mediante opere ed attività economicamente sostenibili, graduali nel tempo e dirette a soddisfare i bisogni della collettività.

Compatibilmente alle risorse disponibili si procederà alle necessarie manutenzioni del patrimonio pubblico, sia edilizio che infrastrutturale, in particolare:

- *Completamento delle opere pubbliche già appaltate, compresa la manutenzione degli edifici scolastici in uso (compreso l'efficientamento energetico), della viabilità rurale, punti di attingimento idrico per il settore agricolo e zootecnico e delle strade pubbliche.*
- *Gestione monitoraggio delle opere pubbliche e degli interventi ancora sottoposti ad iter procedurale presso gli enti preposti, allo scopo di consentirne l'avvio nel più breve tempo possibile, tra cui assuono rilevanza, nella fase di inizio mandato, il progetto di "Miglioramento e messa in sicurezza dello sbarramento sul Rio Franceschina" e il progetto "Opere di riqualificazione, completamento e messa in sicurezza delle strutture ludico-sportive del parco "Peppi Locci"*
- *Censimento, recupero ed utilizzo degli edifici comunali e alla realizzazione di nuove e necessari interventi di efficientamento energetico e di adeguamento alle norme di sicurezza.*
- *Potenziamento e manutenzione del servizio di illuminazione delle strade urbane, di accesso al paese e delle strutture pubbliche.*
- *Ammodernamento della rete idrica e fognaria, con valutazione sulle possibilità di riutilizzo delle acque depurate per finalità irrigue sul verde pubblico.*
- *Completamento e riordino della toponomastica e della cartellonistica sulla viabilità stradale, oltre alla manutenzione della segnaletica orizzontale.*
- *Individuazione di nuove aree da destinare al verde pubblico con finalità ricreativa.*
- *Ulteriore ricerca di risorse economiche e finanziamenti mediante la partecipazione ai bandi pubblici di finanziamento ai comuni, accordi di programma o altro, rivolti direttamente all'Ente finalizzati alla realizzazione di opere ed interventi pubblici.*
- *Valutazione di fattibilità in merito all'acquisizione di eventuali ruderi o spazi reliquati periferici, meritevoli di valorizzazione e riqualificazione per finalità sociali e culturali.*

Di notevole rilevanza è la gestione degli aspetti ambientali del centro urbano, riconducibili soprattutto alla gestione dei rifiuti e alla riduzione dei consumi energetici, anche in una prospettiva di mitigazione degli effetti antropici al cambiamento climatico e di rispetto del territorio. In particolare, si individuano le seguenti linee programmatiche:

- *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.*
- *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, in quanto fonte di sussistenza diretta ed indiretta per la popolazione attraverso le filiere agroalimentari.*
- *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;*
- *Proseguire l'impegno del Comune attraverso il Piano di Azione per l'Energia Sostenibile, per il quale sarà necessario un aggiornamento successivamente al 2020; tale piano prevede di mettere in campo azioni per la mitigazione dei cambiamenti climatici in atto dovrà essere aggiornato rispetto alle linee di indirizzo regionali e statali.*

- Migliorare ulteriormente l'efficacia del "Patto dei Sindaci", tenuto conto che il Comune (dal 2012) fa parte del movimento, denominato appunto 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.
- Applicazione di acquisti di beni e servizi rispettosi dell'ambiente nella logica degli "Acquisti verdi della pubblica amministrazione" (GPP – Green Public Procurement).
- Sensibilizzare la collettività e le istituzioni sulle problematiche connesse ai cambiamenti climatici in atto e alle relative strategie di adattamento.

Per quanto attiene la pianificazione urbanistica e territoriale si evidenzia la necessità di aggiornamento degli strumenti di pianificazione e di provvedere alla predisposizione di quelli richiesti dalla normativa vigente e dalla pianificazione regionale sovraordinata. Sono ormai vigenti a livello comunale, in quanto predisposti dall'Amministrazione comunale uscente, il Piano Particolareggiato del centro storico adeguato alle norme del Piano Paesaggistico Regionale e il Piano di Protezione Civile Comunale. In particolare, si provvederà:

- Al completamento dell'iter istruttorio relativo al Piano di Assetto idrogeologico (PAI) dell'intero territorio comunale, attualmente in corso di esame presso gli uffici regionali preposti (ADIS).
- All'aggiornamento operativo del Piano di Protezione Civile Comunale rispetto alla Pianificazione regionale di Protezione civile.
- All'aggiornamento, sulla base delle risorse finanziarie reperibili e necessarie, del Piano urbanistico Comunale (PUC) ormai superato rispetto agli sviluppi demografici del comune e non adeguato agli strumenti di pianificazione paesaggistica regionale (PPR).

SERVIZI SOCIALI, CULTURALI E RICREATIVI

Risulta necessario mantenere una sensibilità elevata ai problemi e alle esigenze della popolazione dedicando molta attenzione ai servizi sociali culturali e ricreativi. In particolare, nei limiti delle possibilità, assicureremo:

- La collaborazione con le Istituzioni religiose e le associazioni di volontariato e non-profit presenti sul territorio.
- La costante attenzione e il massimo supporto al sistema museale comunale, allo scopo di mantenere l'elevato livello di offerta raggiunto e di migliorare il servizio complessivo.
- Il rafforzamento delle tradizioni, delle principali ricorrenze religiose proponendo ulteriori riconoscimenti a illustri figure quali Padre Raffaele Melis, Padre Felice Prinetti, le cui spoglie sono state recentemente accolte dalla comunità genovese, e di Mons. Giovanni Antioco Serra Urru.
- L'individuazione di ulteriori spazi culturali e di eventi utili alla divulgazione delle conoscenze sul territorio, sulla storia e sulle tradizioni rurali ed eno-gastronomiche locali.
- Il potenziamento del servizio di assistenza domiciliare agli anziani ed ai portatori di handicap.
- L'abbattimento delle barriere architettoniche ancora esistenti.
- Il potenziamento della biblioteca e della ludoteca.
- La realizzazione di strutture ricreative, compatibilmente con le risorse e gli spazi disponibili e con particolare attenzione all'infanzia.
- Il miglioramento, ove possibile, dei servizi sanitari, assicurando la realizzazione di giornate di prevenzione sanitaria a beneficio della popolazione residente, anche con inserimento di programmi di screening di prevenzione alle patologie dell'infanzia e della popolazione.
- Le possibilità di valorizzare le attività e le strutture sportive, rivolte in particolare ai giovani.

TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Nel rispetto della vigente normativa, l'azione amministrativa sarà svolta assicurando la massima trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, attraverso la tempestiva pubblicazione

delle notizie sul sito istituzionale del comune (<https://www.comune.genoni.su.it>), garantendo a chiunque il diritto di conoscere, fruire gratuitamente ed utilizzare tutti i documenti e le informazioni oggetto di un obbligo di pubblicazione.

Per informazioni di pubblica utilità, la trasparenza amministrativa sarà ulteriormente coadiuvata da altri sistemi di divulgazione, quali i social networks (<https://it-it.facebook.com/pg/Comune-di-Genoni-Pagina-Istituzionale-186162754735884/posts/>), senza tralasciare l'uso dei sistemi tradizionali utili alla popolazione priva di strumenti digitali e riconducibili all'affissione degli avvisi e comunicati nelle bacheche presenti nelle strade del paese, ma anche al bando pubblico con megafoni ubicati in varie postazioni dell'abitato, per il quale sono state avviate le fasi di manutenzione e di ripristino della funzionalità.

IL SINDACO

SERRA GIANLUCA

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. 35 del 27/12/2020**

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 di Performance organizzativa

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 individuali o di gruppo

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.

I programmi dell'amministrazione tradotti in obiettivi di Performance organizzativa

1. Trasparenza – Anticorruzione Digitalizzazione
2. Ciclo della performance e della corretta gestione e programmazione delle risorse finanziarie in coerenza con gli obiettivi politici
3. Efficienza Economicità Efficacia : garantire il funzionamento dell'organizzazione finalizzato alla gestione dei servizi
4. Soddisfazione dell'utenza servizi sociale, culturale, sportiva - tempestività risposta alle istanze presentate
5. Valorizzazione risorse naturali tutela ambiente rurale e urbano e territorio

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2021-2023

Indicatori- pesi- risultato da conseguire aspettativa apporto Segretario Comunale Responsabili Posizione Organizzativa Personale Dipendente

1) Trasparenza – Anticorruzione Digitalizzazione :

Indicatore	Descrizione	PESO 2		Risultato da conseguire	Misura contributo Segretario comunale	Misura contributo Servizio amministrativo	Misura contributo servizio Finanziario	Misura contributo Servizio Tecnico
Attuazione degli obblighi in materia di Trasparenza	Grado di trasparenza dell'amministrazione definito in relazione alla verifica annuale obbligo di pubblicazione . come da indicazioni di cui alla delibera ANAC relativa alle attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno di riferimento	0,50	Adempimenti effettuati rispetto a quelli rilevati come obbligatori dalla griglia	90%	10	30	30%	30%
Attuazione degli obblighi in materia di Anticorruzione	Evidenzia la capacità del Dirigente di presidiare gli obblighi in materia di anticorruzione ascrivibili al CdR di diretta responsabilità	0,50	Adempimenti effettuati rispetto a quelli rilevati dalla relazione	90%	40	20	20	20
Dematerializzazione procedure	Verifica l'informatizzazione delle procedure relative alla gestione del personale	0,40	Procedura di gestione presenze, assenze e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	sì	10	30	30	30
Qualità del sito web – frequenza di aggiornamento	Impegno dell'amministrazione nel tenere informati i cittadini in tempo reale sia sui servizi offerti e le loro modalità di erogazione, sia sui fatti, eventi e novità che riguardano l'amministrazione locale	0,20	Formula =[Frequenza di aggiornamento della home page (n° aggiornamenti/30 giorni; e delle pagine dedicate ai servizi (sommatoria aggiornamenti/anno/n° pagine servizi	Entro 2 giorni adozione	10	30	30	30

Accesso agli atti	Evidenza la capacità dell'ente a rispondere alle istanze relative alla trasparenza amministrativa da parte degli utenti	0,20	tempo medio di risposta alle richieste di accesso documentale, accesso civico e accesso civico generalizzato	<30gg	10	30	30	30
Percentuale di atti adottati con firma digitale	Misura il livello di implementazione della digitalizzazione delle procedure	0,20	Atti firmati con firma digitale / totale atti firmati in qualità di responsabile P.O. e/o segretario	50%	10	30	30	30

2) Ciclo della performance e della corretta gestione e programmazione delle risorse umane finanziarie in coerenza con gli obiettivi politici

Indicatore	Descrizione	PESO		Risultato Da conseguire	Misura contributo Segretario m unale	Misura contributoServizio amministrativo	Misura contributo servizio Finanziario	Misura contributo Servizio Tecnico
Coerenza Programmatoria (spesa)	Misura la capacità programmatoria	0,50	Risorse impegnate /Risorse programmate in sede di bilancio di previsione*100	Percentuale fra previsione e impegnoCorrente 80% Capitale 20%	10	30	30	30
Autonomia Finanziaria (entrate)	Evidenzia la capacità di acquisire autonomamente le disponibilità necessarie per il finanziamento della spese	0,50	Formula =[Entrate Tributarie ed extra tributarie di propria competenza accertate/Previsione entrate tributarie] *100	Accertamento 85%	10	10	70	10
Capacità di programmazione: Efficacia di gestione del bilancio (parte corrente)	Evidenzia la capacità di previsione dell'amministrazione locale misurando lo scostamento tra quanto pianificato e quanto rendicontato alla fine del periodo di riferimento	0,50	Formula =[Risultato di bilancio di previsione/risultato del rendiconto]*100	Differenze tra previsione e consuntivo entrate -10% uscite - 10%	20	20	30	30
Regolarità nei pagamenti ai fornitori	Misura la tempestività nei pagamenti ai fornitori definito in termini di ritardo medio di pagamento delle fatture.	0,50	Formula = [somma di giorni intercorsi tra ricevimento di ciascuna fattura e pagamento della stessa/giorni massimi previsti dalla norma per pagamento fatture	< 5		40	20	40
Coerenza degli obiettivi di performance con gli obiettivi strategici e operativi del DUP	Misura il grado di coerenza degli obiettivi di performance individuati con gli obiettivi operativi contenuti nel Documento Unico di Programmazione dell'Ente	0,50	N. obiettivi di performance individuale coerenti con gli obiettivi operativi del DUP/numero complessivo di obiettivi di performance individuale	80%	25	25	25	25

3)Efficienza Economicità Efficacia : garantire il funzionamento dell'organizzazione finalizzato alla gestione dei servizi

Indicatore	Descrizione	Peso 3,00		Risultato Da conseguire	Misura contributo Segretario com unale	Misura contributo Servizio amministrativo	Misura contributo servizio Finanziario	Misura contributo Servizio Tecnico
Incidenza del ricorso a convenzioni CONSIP e al mercato elettronico degli acquisti	misura il grado di rispetto delle disposizioni relative all'acquisto attraverso mercato elettronico, atteso che le eccezioni sono previste per importi inferiori a 5.000 euro, che vanno ridotti e per lavori, servizi e/o forniture non presenti sul mercato elettronico	0.30	Spesa per l'acquisto di beni, servizi ed opere effettuata tramite convenzioni quadro o il mercato elettronico (lordo iva) / pagamenti per acquisto di beni, servizi ed opere	90%	10	30	20	40
Rispetto dei tempi di rilascio	Misura l'efficacia del processo di rilascio dei documenti valutando il rispetto dei tempi di rilascio previsti. Effettua la misurazione con riferimento ad alcune tipologie di documenti rappresentative dell'insieme	0.40	Formula =[Media dell'indicatore (tempo di rilascio effettivo/ tempo di rilascio previsto calcolato su un panel di documenti tipo (carta d'identità; certificati urbanistici; autorizzazione occupazione suolo pubblico; permesso per i disabili etc.)]	10 gg	10	30	30	30
capacità di affrontare le situazioni impreviste	misura la capacità dell'ente di far fronte ad assenze di personale e garantire i servizi essenziali sguarniti	0.40	n. di giorni di copertura del servizio in assenza di operatore titolare/n. giorni di assenza dell'operatore titolare	90%	20	40	40	
Funzionamento del protocollo in entrata	Misura l'efficienza del processo di smistamento della posta in entrata	0.30	Tempo medio di consegna della posta proveniente dall'esterno data di arrivo data di protocollo = sommatoria gg (data arrivo in uff. – data arrivo protocollo)/ n° doc. in entrata]	2 gg		100		
Qualità e correttezza degli Atti Amministrativi	Evidenzia la capacità del Responsabile di P.O. di predisporre gli atti amministrativi di competenza soddisfacendo i requisiti previsti nel regolamento dei controlli interni	0.40	Adempimenti attuati Segnalazioni di irregolarità	100%		35	30	35

Presenza in servizio del personale	E' il dato complementare al tasso di assenteismo. Il computo delle assenze comprende tutti i giorni di mancata presenza lavorativa, a qualsiasi titolo verificatesi	0,20	Formula =[Sommatoria gg lavorati/ (gg lavorativi in un anno* n° dipendenti)]*100	80%	10	30	30	30
Attenzione alla formazione	Indica il livello di attenzione dell'amministrazione locale verso la formazione e l'aggiornamento del personale. In particolare permette di capire se viene fatta una pianificazione della formazione	0,50	€. . risorse stanziare €. Risorse spese	90%	25	25	25	25
Ripartizione Risorse Accessorie	Indica l'attenzione dell'amministrazione nella ripartizione delle risorse accessorie	0,50	Contrattazione annuale avviata entro Giugno di ciascun anno. Impegno risorse 31/12	100	10		90	

4) Valorizzazione risorse naturali ambiente e territorio

Indicatore	Descrizione	Peso 1,5		Risultato Da conseguire	Misura contributo Segretario comunale	Misura contributo Servizio amministrativo	Misura contributo servizio Finanziario	Misura contributo Servizio Tecnico
Capacità spesa	Indica il grado di utilizzo delle risorse per la manutenzione strade e immobili comunali rispetto alle risorse stanziare	0,5	€. . Risorse stanziare €. Risorse spese	80%	10			30
Tempestività pagamenti entro 30 giorni	Contributi ai privati interventi manutenzione patrimonio immobiliare	0,50	Tempo intercorso fra la richieste di pagamento e liquidazione	90%			20	80
Capacità realizzare entrata	Capacità incassare proventi una tantum – (Taglio Sughero , affitti)	0,50	Entrata prevista Entrata realizzata	90	10	10	10	70

5) Soddisfazione dell'utenza servizi sociale, culturale, sportiva - tempestività risposta alle istanze presentate

Indicatore	Descrizione	Peso 1		Risultato Da conseguire	Misura contributo Segretario com unale	Misura contributo Servizio amministrativo	Misura contributo Servizio Finanziario	Misura contributo Servizio Tecnico
Grado di Soddisfazione degli utenti sulla Qualità dei servizi	Permette di trasformare in valutazione quantitativa il parere soggettivo dei cittadini riguardo alla capacità della propria amministrazione locale di ascoltare le loro esigenze	0,25	Pareri espressi per servizio	70%	10	30	30	30
Qualità del sito web - accessibilità	Misura la capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistite o configurazioni particolari	0,25	Formula =[Si/no presenza o meno nella home page dei banner o del logo di accessibilità]	sì	10	90		
Tempestività risposta	Permette di verificare la soddisfazione dell'utente in ordine alla proprie richieste di accesso	0,25	Data richiesta accesso Data accesso consentito	100%	10	30	30	30
n. istanze presentate	Permette di verificare la soddisfazione dell'utente in ordine alla proprie richieste dirette a ottenere contributi, sovvenzioni a carattere sociale e /o culturale	0,25	n. istanze a benefici istruite n. istanze accolte	100% istruttoria		90		10

SEGRETARIO COMUNALE	Obiettivo performance organizzativa: Ciclo della performance Peso :2,5			
OBIETTIVO N°1	OBIETTIVO OPERATIVO INDIVIDUALE : Perfezionamento struttura e contenuti piano performance- coordinamento titolari P.O. monitoraggio attuazione obiettivi di performance organizzativa e individuale			
	Responsabile D.ssa ATZORI ANNA FRANCA	Risorsa umana :		Ufficio: segreteria
		Stato In corso		Ponderazione PESO 20
Modalità attuative	Dotarsi del piano delle performance aggiornamento nuovo programma mandato 2020- 2025 Aggiornamento Piano Performance , direttive P.O, controllo tempi – modalità perseguimento obiettivi di performance organizzativa- individuale. Interventi sostitutivi			
Fasi e tempi	Descrizione attività		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 2020- 2025 Incontri con il sindaco e i responsabili di servizio definizione obiettivi strategici e operativi		n.3	Entro 31 Marzo
2	Raccolta obiettivi strategici e obiettivi operativi concordati dai responsabili di area con l'organo politico			15Aprile
3	Stesura obiettivi nella forma del Piano delle Performance Incontro Nucleo valutazione per validazione obiettivi – 2021		N 1 incontro nucleo n. 1 proposta	Entro 20 Aprile
4	– Proposta approvazione organo esecutivo			30 Aprile
5	Coordinamento attività P.O. , monitoraggio in corso di esercizio direttive, controllo attività gestione , interventi sostitutivi. Proposte integrazione modifica PEG		1	Dalla data di adozione alla data del 15 dicembre DICEMBRE cc

Risultato atteso: Fissare obiettivi definiti, misurabili e monitorare il loro raggiungimento

SEGRETARIO COMUNALE OBIETTIVO N° 2	Obiettivi performance organizzativa : trasparenza /anticorruzione Peso 2					
	Obiettivo Operativo individuale : Monitoraggio attuazione PTPCT : integrazione aggiornamento sezione trasparenza stesura nuovo codice comportamento					
	Responsabile:		Risorsa umana	Ufficio:		
	Anna Franca Atzori		Antonella Soddu	Segreteria		
	Tipologia		Stato	Ponderazione		
	PROCESSO CORRENTE		In Corso	Peso:20		
Modalità attuative	Monitoraggio attuazione PTPCT – predisposizione attestazioni personale dipendente condizioni inesistenza case incompatibilità - verifica dichiarazioni - segnalazioni responsabile stato attuazione – collaborazione in sede di controllo semestrale Riscontro e costante aggiornamento in corso anno sezione trasparenza sito istituzionale					
Fasi	Tempi			Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Not
1	Monitoraggio attuazione PTPCT – predisposizione attestazioni personale dipendente condizioni inesistenza case incompatibilità - verifica dichiarazioni - segnalazioni responsabile stato attuazione – collaborazione in sede di controllo semestrale				Febbraio – Dicembre 2021	
2	Riscontro e aggiornamento sezione trasparenza sito istituzionale (per stesura tabella riscontro annuale)			N 3 incontri responsabile trasparenza e/o suo referente	15 Aprile 2021 31 dicembre 2021	
3	Predisposizione bozza nuovo codice comportamento - definizione stesura definitiva			n. 3 incontri	30 Settembre 2021	
4	Proposta approvazione organo esecutivo			n. 1 proposta	30 Ottobre 2021	

Risultato atteso: Assicurare la trasparenza e correttezza dell'azione amministrativa Disporre di un codice comportamento aggiornato

Servizio finanziario Obiettivo n.1	Obiettivo performance organizzativa : Ciclo della performance – corretta programmazione e gestione peso 2,5			
	Obiettivo Operativo INDIVIDUALE: GESTIONE ORDINARIA ufficio finanziario e tributi			
	Responsabile:	Risorsa umana	Ufficio	
	PISEDDU CATERINA ANGELA	SODDU ANTONELLA	Finanziario Tributi	
	Tipologia	Stato	Ponderazione	
		IN CORSO	Peso: 30	
Modalità attuative	Nel 2021 il servizio finanziario non ha a disposizione il personale assegnato, in quanto a seguito di pensionamento di una unità (cat.C) e cessazione per mobilità di altra unità di personale (Cat. D) dell’area amministrativa l’istruttore amministrativo/ contabile di nuova assunzione (novembre 2020) viene utilizzato anche per i servizi demografici e segreteria in attesa delle nuove assunzioni già programmate. Obiettivo operativo dell’amministrazione è garantire nel 2021 la puntualità degli adempimenti fondamentali			
Fasi	Descrizione Attività	Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Proposta CC approvazione bilancio 2021/2023	n. 1 proposta	20 Marzo 2021	
2	Proposta C.C. approvazione Rendiconto gestione 2020	n. 1 proposta	20 Aprile 2021	
3	Proposta CC Applicazione avanzo amministrazione libero per spese investimento	n. 1 proposta	10 Maggio 2021	
4	Approvazione fondo salario accessorio 2021	n. 1 determinazione parte stabile fondo – proposta GC. Parte variabile -Determina definitiva fondo parte stabile e variabile	15 Giugno 2021	
5	Mantenere gli attuali termini di pagamento debiti commerciali monitoraggio pagamenti procedura gestionale e piattaforma MEF	COSTANTE	Media 2020 – media Gennaio/ dicembre 2021	
6	Bollettazione TARI consegna avvisi pagamento	N. bollette emesse 100% contribuenti	30 Maggio 2021	
7	Accertamenti mancati versamenti tributi (IMU – TARI- TASI) in scadenza (2016)	Controllo almeno 50% contribuenti Emissione 100% violazioni accertate	20 dicembre 2021	

Risultati attesi: Garantire l'ordinaria gestione

SERVIZIO FINANZIARIO Obiettivo n.2	Obiettivo performance organizzativa : Ciclo della performance – corretta programmazione e gestione peso 2,5			
	Obiettivo Operativo INDIVIDUALE - Redazione Regolamento canone unico proposta tariffe			
	Peso 10			
	Responsabile:		Risorsa umana	Ufficio:
	CATERINA ANGELA PISEDdu		ANTONELLA SODDU	Finanziario – Tributi
	Tipologia PROCESSO CORRENTE		Stato : In Corso	Peso: 10
Modalità attuative	Studio nuova normativa canone unico L. 160/2019 legge bilancio 2020 (art. 1 commi 816 a 836) partecipazione corsi formazione			
	Ricerca atti archivio corrente e di deposito regolamenti determinazione tariffe TOSAP, Pubblicità affissioni Raffronto disciplina in vigore e nuove disposizioni predisposizione nuovo regolamento			
	Sulla base del nuovo regolamento definizione nuove tariffe assicurando mancato incremento entrate Proposte C.C. approvazione regolamento canone unico , Proposta G.C.. tariffe canone unico e canone mercatale			
Fasi		Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Studio nuova normativa canone unico L. 160/2019 legge bilancio 2020 (art. 1 commi 816 a 836) partecipazione corsi formazione on line		15 gennaio 2021	
2	Ricerca atti archivio corrente e di deposito regolamenti determinazione tariffe TOSAP, Pubblicità affissioni Raffronto disciplina in vigore e nuove disposizioni predisposizione nuovo regolamento		30 gennaio 2021	
3	Sulla base del nuovo regolamento definizione nuove tariffe assicurando mancato incremento entrate		5 Febbraio 2021	
4	Proposte C.C. approvazione regolamento canone unico , Proposta G.C.. tariffe canone unico e canone mercatale		15 febbraio 2021	
5	Stipula concessioni Rilascio autorizzazione - verifica pagamenti tamite Pago Pa		Fino al 31 dicembre 2021	

Risultato atteso : Applicazione nuova disciplina e tariffazione entro il primo trimestre 2021

Servizio segreteria socio culturale Obiettivo n.1	Obiettivo performance organizzativa : Soddisfazione utenza tempestività risposte <u>Peso1</u> Obiettivo operativo individuale : Attivazione interventi emergenza corona virus <u>Peso 20</u>			
	Responsabile:	Risorsa umana RUP	Ufficio:	
	CATERINA ANGELA PISEDDU	ANTONELLA SODDU – TRUDU LUISA – PIERPAOLO MURA Fonnesu Salvatore -	Servizi Sociali / Segreteria	
	Tipologia	Stato	Ponderazione	
	PROCESSO CORRENTE	In corso	Peso:15	
Modalità attuative	Studio normativa emergenza Corona Virus , Stesura atti emergenziali proposte delibere G.C., decreti sindacali di protezione civile solidarietà alimentare , rapporti ATS, Prefettura utenza e operatori economici			
Fasi	Descrizione attività	Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Emergenza Corona Virus: Organizzazione screening comunale Supporto ATS azioni di screening campagna Sardegna SicuraSupporto ATS campagna vaccini Ordinanza PCM 28/03/2020 solidarietà alimentare Stesura disciplinare assegnazioni buoni spesa. Predisposizione avvisi – Modulistica Stesura bando sostegno imprese contributi a fondo perduto		Gennaio 2021 Supporto ATS fino a fine emergenza 2021 Marzo/ Giugno - 2021 buoni alimentari Febbraio/ Aprile 2021contributi imprese	
2	Ricezione istanze - istruttoria bonus alimentari e sostegno imprese Raccolta trasmissione dati ATS comunicazioni prefettura Organizzazione logistica punti prelievo / somministrazione vaccini		Marzo – Giugno 2021 Marzo – aprile fino a conclusione interventi autorità sanitaria	
3	Consegna buoni spesa Liquidazioni fornitori	n. domande presentate – n- bonus riconosciuti	Aprile 2021 fino esaurimento risorse	
4	Istruttoria istanze formazione elenco operatori economici Attribuzione CUP x ciascun intervento tramite piattaforma BDAP caricamento dati registro nazionale Liquidazione imprese commerciali/ artigianali	n. domande – n. contributi- n. pratiche caricate	Aprile fino esaurimento risorse annualità 2020-2021	
5	Monitoraggio attuazione interventi – rimborsi fornitori - rendicontazione	100% progetti avviati	Fine emergenza	

Risultato atteso: Dare il supporto necessario per fare eseguire i tamponi e i vaccini al maggior numero di cittadini- Provvede all' Assegnazione bonus alimentari e dei contributi alle imprese per fronteggiare emergenza

Servizio segreteria Obiettivo n.2	Obiettivo performance organizzativa : <u>Trasparenza – Anticorruzione Digitalizzazione peso 2</u>			
	Obiettivo Operativo Individuale: Digitalizzazione trasparenza –,Peso 20			
	Responsabile:	Risorsa umana	Ufficio:	
	Caterina Angela Piseddu	Antonella Soddu	Segreteria	
	Tipologia	Stato	Ponderazione	
	PROCESSO CORRENTE	In corso	Peso: 15	
Modalità attuative	Creazione nuovo Sito e app. istituzionale Aggiornamento portale IPA Avvio Speed, app.IO , e pago P.A. Attivazione almeno di due servizi on line			
Fasi	Descrizione attività	Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Creazione nuovo Sito e app. istituzionale Gestione in Cloud programmi gestionali Travasamento dati vecchio sito e integrazione aggiornamento sezione trasparenza		15 Febbraio 2021 15 Aprile 2021	
2	Avvio Speed, app.IO , e pago P.A		28 Febbraio 2021	
3	Aggiornamento portale IPA		31 Marzo 2021	
4	Richiesta contributo Ministero	1 istanza	31 Marzo 2021	
5	Attivazione utenza almeno due servizi on line	100 % richieste	Giugno 2021	

Risultato atteso: Comunicazione immediata cittadini, accesso on line ai servizi, Operatività gestionali in uso da remoto.

Servizio Segreteria Socio Culturale Obiettivo n.3	Obiettivo performance organizzativa : Ciclo della performance – corretta programmazione e gestione peso 2,5				
	Obiettivo Operativo INDIVIDUALE: GESTIONE ORDINARIA ufficio protocollo- anagrafe – stato civile				
	Responsabile:	Risorsa umana	Ufficio:		
	Piseddu Caterina Angela	Soddu Antonella - Mura Pier Paolo	Affari generali anagrafe stato civile		
	Tipologia	Stato	Ponderazione		
	PROCESSO CORRENTE	In Corso	Peso: 10		
Modalità attuative	Nel 2021 il servizio amministrativo non dispone del personale assegnato, a seguito di pensionamento di una unità (cat.C) e cessazione per mobilità di altra unità di personale (Cat. D) , in attesa delle nuove assunzioni già programmate e bloccate a causa della pandemia si rende necessario assicurare l’ordinaria gestione mediante utilizzo personale ufficio ragioneria				
Fasi	Tempi		Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Gestione protocollo ente Entrata/ Uscita a settimane alterne con istruttore amministrativo contabile , agente di polizia municipale e collaboratore tecnico			Entro 24 ore arrivo PEC, mail o cartaceo	
2	Rilascio Carte identità - autentiche di firma – certificazioni anagrafiche -stato civile -elettorale			Entro 48 ore richiesta	

--	--	--	--	--

Risultato : Gestione ordinaria funzioni fondamentali

Servizio Tecnico Obiettivo n.1	Obiettivi performance organizzativa : Valorizzazione risorse naturali , tutela ambiente rurale peso 1,5				
	Obiettivo Operativo individuale : estrazione sughero località Giara Peso 10				
	Responsabile:	Risorsa umana	Ufficio:		
	Arch. J. Pierino Porru RUP	GeomFenu Antonio Fonnesu Salvatore	tecnico		
	Tipologia	Stato	Ponderazione		
	PROCESSO CORRENTE	In Corso	Peso:10		
Modalità attuative	A seguito gara di vendita 2020 andata deserta è necessario revisione stima quantità e valore economico del sughero estraibile dalla sughereta comunale ubicata in località Altopiano della Giara Predisposizione atti gara vendita all’asta indizione procedura Aggiudicazione stipula contratto controllo esecuzione taglio adempimenti contrattuali Conclusione estrazione entro settembre 2021 collaudo attività a cura Servizio Ispettorato Ripartimentale del C.F.V.A di Nuoro				
Fasi	Tempi		Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	revisione stima quantità e valore economico del sughero estraibile dalla sughereta comunale ubicata in località Altopiano della Giara		n. 1 perizia	Aprile 2021	
2	In esito a gara asta deserta (2020) individuazione operatore economico interessato all’estrazione mediante indagini informali di mercato In caso di esito negativo delle indagini di mercato predisposizione atti gara vendita all’asta indizione nuova procedura		n. 1 bando	Maggio 2021	
3	Aggiudicazione stipula contratto controllo esecuzione taglio adempimenti contrattuali		1 contratto	Giugno 2021	

4	Conclusione estrazione entro settembre 2020		Settembre 2021	
5	Collaudo attività a cura Servizio Ispettorato Ripartimentale del C.F.V.A di Nuoro		Novembre 2021	

Risultato atteso : Estrazione decennale e vendita sughero località Giara

Servizio Tecnico Obiettivo n.2	Obiettivo performance organizzativa : Ciclo della performance – corretta programmazione e gestione peso 2,5			
	Obiettivo Operativo INDIVIDUALE: GESTIONE ORDINARIA ufficio protocollo- anagrafe – stato civile			
	Responsabile:	Risorsa umana	Ufficio:	
	Porru Pierino	Fenu Antonio	Tecnico	
	Tipologia	Stato	Ponderazione	
	PROCESSO CORRENTE	In Corso	Peso: 15	
Modalità attuative	Nel 2021 il servizio amministrativo non dispone del personale assegnato, a seguito di pensionamento di una unità (cat.C) e cessazione per mobilità di altra unità di personale (Cat. D) , in attesa delle nuove assunzioni già programmate si rende necessario assicurare l’ordinaria gestione mediante utilizzo personale ufficio tecnico			
Fasi	Tempi	Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Gestione protocollo ente Entrata/ Uscita a settimane alterne con istruttore amministrativo contabile e agente di polizia municipale		Entro 24 ore arrivo PEC, mail o cartaceo	

2	Rilascio Carte identità - autentiche di firma – certificazioni anagrafiche stato civile		Entro 48 ore richiesta	

Risultato : Gestione ordinaria funzioni fondamentali

Servizio Tecnico Obiettivo n.2	Obiettivi performance organizzativa :Valorizzazione tutela territorio urbano – peso 5				
	Obiettivo Operativo individuale: Opere manutenzione straordinaria centro sociale				
	Responsabile:	Risorsa umana	Ufficio:		
	Porru Pierino	Fenu Antonio	Tecnico		
	Tipologia	Stato	Ponderazione		
	PROCESSO CORRENTE	In Corso	Peso: 15		
Modalità attuative	Studio decreti ministeriali, modalità termini impiego concessione contributi, rendicontazione finanziamenti: • €. 50.000,00 efficientamento energetico, • €. 81.300,00 per messa in sicurezza edifici pubblici • €. 12.590,00 per il 2020 e 2021 Fondo infrastrutture sociali				
Fasi	Tempi	Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi		Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Studio decreto ministeriali Redazione cronoprogramma interventi per rispettare tempistica avvio lavori			25 marzo 2021	
2	Approvazione progetto generale			30 marzo 2021	
3	Approvazione progetti : 1 1° lotto esecutivo €. 81.300,00° 2# lotto esecutivo €. 25.180,00 3° lotto esecutivo€. 50.000,00			20 aprile 2021 30 Giugno 2021	
4	Affidamento lavori : 1° lotto esecutivo 2° lotto esecutivo 3° lotto esecutivo			10 Maggio 2021 30 Luglio 2021	

Risultato atteso: realizzare per stralci funzionali i lavori di manutenzione del centro sociale non più differibili