

# COMUNE DI ELINI

Provincia di Nuoro

COPIA

## Deliberazione della Giunta Comunale

N° 72 del 07.12.2016

Oggetto: **Piano delle performance 2016/2018. Approvazione documento programmatico.**

L'anno **duemilasedici** il giorno **sette** del mese di **dicembre** alle ore **15,30** nella solita sala delle Adunanze del Comune suddetto, regolarmente convocata, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori :

		<i>PRESENTE</i>	<i>ASSENTE</i>
<i>DEIANA ROSALBA</i>	SINDACO	X	
<i>MURINO GIORGIO VIRGINIO</i>	VICESINDACO		X
<i>OLIANAS ANGELO GABRIELE</i>	ASSESSORE	X	
<i>PILI CRISTINA</i>	ASSESSORE	X	
<b>Presenti n. 3</b>	<b>Assenti n. 1</b>		

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale:

- presiede il Signor **Rosalba Deiana** nella sua qualità di Sindaco;
- partecipa **la Dott.Ssa Alessandra Pistis** nella sua qualità di Segretario Comunale;

**PREMESSO** che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto, ai sensi dell'art. 49 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, hanno espresso parere favorevole, come risulta da quanto riportato in calce al presente atto:

- il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità Tecnica;
- il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità Contabile;

## LA GIUNTA COMUNALE

### **PREMESSO** che:

- l'art 10 del D. Lgs 150/2009 stabilisce che le Amministrazioni pubbliche, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, debbano redigere un documento programmatico triennale, denominato Piano della Performance;
- ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs 150/2009 il ciclo di gestione della performance inizia con la definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori operando un collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

### **VISTO** che:

- con deliberazione n. 17 del 10/05/2013 la Giunta Comunale ha approvato il Sistema di misurazione e valutazione delle performance;
- con deliberazione del Consiglio comunale n. 5 del 16/06/2015 sono state approvate dal Consiglio Comunale le Linee Programmatiche di Mandato 2015-2020;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 29/04/2016 si è proceduto all'approvazione del bilancio di previsione 2016/2018 ai sensi dell'art. 151 del D.Lgs. n. 267/2000 e art. 10, D.Lgs. N. 118/2011;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 29/04/2016 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) – periodo 2016/2018. Ai sensi dell'art. 170, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 27/01/2016 è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione con allegato il Programma per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 55 del 02/11/2016 è stato approvato il Piano degli obiettivi di performance della struttura - Annualità 2016;
- con Decreto del Sindaco n. 17 del 16/11/2016 è stato nominato l'organismo di valutazione;

**RITENUTO**, pertanto, di adottare il documento programmatico denominato "Piano della performance per il triennio 2016-2018" allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale in quale è corredato dal piano dettagliato degli obiettivi assegnati anno 2016;

**VISTO** il Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici ed in particolare il titolo IV denominato "Misurazione, Valutazione e Trasparenza della Performance" e il titolo V denominato "Premi e merito" modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 43 del 05/10/2016;

**PRESO ATTO** dei pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile espressi dal Responsabile del Servizio, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267;

### **VISTI :**

- il D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000;
- il vigente Regolamento in materia di ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;

Acquisiti i prescritti pareri ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000;

DOPODICHE' con separata votazione all'unanimità dei voti espressi per alzata di mano;

### **DELIBERA**

- di dare atto che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- di approvare il Piano triennale della performance 2016-2018 recante gli obiettivi strategici 2016-2018 e gli obiettivi operativi 2016 allegato alla presente deliberazione sotto la lettera A per costituirne parte integrante e sostanziale;
- di dare atto che il perseguimento degli obiettivi programmati è soggetto alla valutazione del costituito Organismo di Valutazione;
- di trasmettere copia del presente atto al Segretario Comunale, al Responsabile del Servizio e all'Organismo di Valutazione di Valutazione.



Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

**IL SINDACO**

F.TO ROSALBA DEIANA

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

F.TO DOTT.SSA ALESSANDRA PISTIS

**PARERI DI CUI ALL'ART. 49 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18.08.2000 N°267**

SETTORE PROPONENTE: 01 - SERVIZIO AMMINISTRATIVO CONTABILE

**PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA**

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

F.to Rosalba Deiana

SETTORE PROPONENTE: 01 - AMMINISTRATIVO-CONTABILE

**PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE**

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

F.to Rosalba Deiana

Il sottoscritto Segretario comunale, ai sensi della legge regionale 13 dicembre 1994, n. 38 e successive modificazioni, ATTESTA che copia della presente deliberazione:

- è stata affissa all'Albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_ (n° 0 reg);

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

Elini, li \_\_\_\_\_

F.to Dott.ssa Alessandra Pistis

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio

**ATTESTA**

che la presente deliberazione è **divenuta esecutiva** il \_\_\_\_\_

- decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione, non essendo pervenute richieste di invio al controllo preventivo;

- perché dichiarata immediatamente eseguibile;

- perché essendo stata sottoposta a controllo ai sensi dell'art. 29 della L.R. 38/94 e dell'art. 2 del D.A. 360/2002; sono decorsi 20 giorni dalla ricezione dell'atto senza che il Servizio Territoriale degli Enti Locali abbia comunicato il provvedimento di annullamento, ovvero richiesto elementi istruttori;

- decorsi 10 giorni dal ricevimento dei chiarimenti e elementi istruttori richiesti con provvedimento n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ (art. 33 della L. R. 38/94);

- che è stata annullata dal Servizio Territoriale degli EE.LL. con provvedimento n° \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ per \_\_\_\_\_

Elini, li \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

F.to Dott.ssa Alessandra Pistis

La presente copia è conforme all'originale e si rilascia per uso amministrativo e d'ufficio.

Elini, li 09/12/2016

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

Dott.Ssa Alessandra Pistis



**COMUNE DI ELINI**  
**Provincia Nuoro**

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2016/2018**

Approvato con Deliberazione della Giunta  
Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_  
Il Segretario Comunale  
Alessandra Pistis



## **INTRODUZIONE**

Il Piano delle Performance, redatto secondo le disposizioni del Testo Unico Enti Locali e conformemente ai principi di cui al D. Lgs. 150/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, sostituisce il Piano Esecutivo di Gestione.

Nel Piano viene rappresentato il percorso che, a partire dal programma di mandato, passando per gli obiettivi strategici (indicati nel documento Unico di Programmazione), porta ai relativi piani operativi (obiettivi di gestione assegnati ai responsabili dei servizi), ai quali vengono correlati quelli che sono gli indicatori volti alla misurazione dei risultati raggiunti.

In esso trovano espressione:

- il contesto socio-economico nel quale opera il Comune di Elini: esso rappresenta un elemento determinante per la definizione delle strategie del Comune stesso;
- l'organizzazione interna: complesso organizzativo, organi istituzionali e risorse strumentali, economiche ed umane a disposizione.

Alle diverse aree di attività sono stati attribuiti indicatori utili: sia alla misurazione e alla valutazione della performance organizzativa (al fine di avere evidenza della gestione dell'ente o di un singolo servizio), che alla misurazione e valutazione della performance individuale.

Dalla lettura integrata del Piano emerge il quadro complessivo dei risultati che il Comune di Elini intende perseguire a favore di un miglioramento del contesto di vita dei cittadini/utenti.

Esso rappresenta inoltre uno strumento a disposizione di tutti i portatori di interesse per individuare gli elementi necessari per una misurazione e valutazione della performance attesa.

## **LA PROGRAMMAZIONE**

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione - nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie - della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.

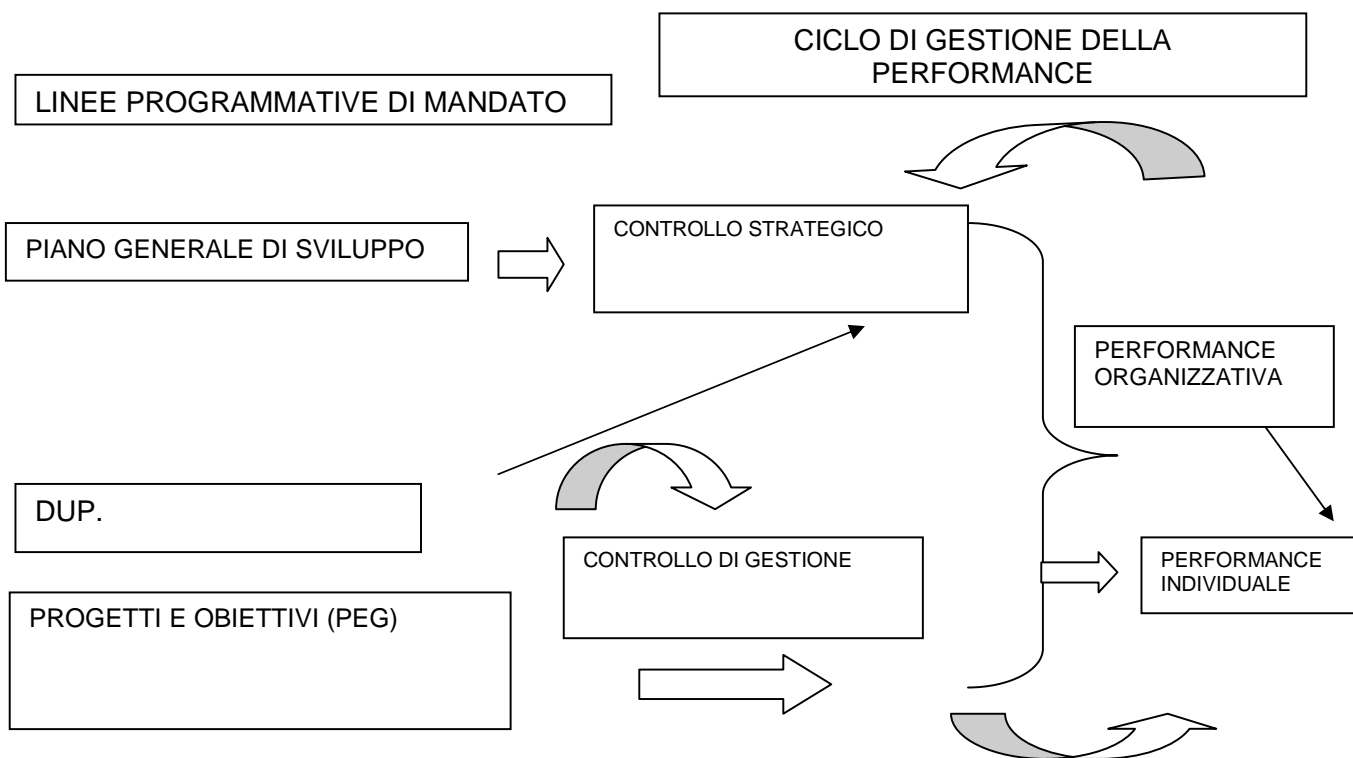
Tra gli obiettivi programmatici fondamentali in capo al Comune vi sono la promozione:

- dello sviluppo socio-economico del territorio in essa compreso, attraverso uno sviluppo compatibile con la salvaguardia del territorio e la salute dei cittadini e la valorizzazione del patrimonio, storico, culturale ed artistico del luogo;
- del miglioramento della qualità della vita della comunità locale, attraverso l'armonizzazione delle funzioni svolte e dei servizi offerti con le esigenze della cittadinanza.

Partendo dal programma di mandato, l'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dal DUP (documento Unico di Programmazione). Quest'ultimo, in particolare, evidenzia, per singoli programmi, le scelte politiche adottate per la realizzazione degli obiettivi di mandato.

Il processo di programmazione e controllo è fondamento del sistema volto alla realizzazione dei piani e programmi del Comune.

Lo schema qui di seguito riporta, in estrema sintesi, il processo di programmazione e controllo.



## IL PIANO DELLE PERFORMANCE

Il Piano delle Performance – elaborato sulla base dei principi di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della P.A. (D- Lgs. 150/2009) e di quanto previsto nelle deliberazioni della Commissione per la valutazione e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (ex CIVIT) – rappresenta lo strumento di verifica del sistema di misurazione e valutazione degli dei risultati raggiunti e coinvolge l'intera struttura organizzativa, monitorando il livello di realizzazione degli obiettivi dell'Ente stesso.

Come individuato dall'art. 42 - *Fasi del ciclo di gestione della performance* - del Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, il processo di programmazione e controllo è alla base del sistema organizzativo rivolto alla realizzazione dei piani e dei programmi del Comune.

Esso coinvolge l'intera struttura amministrativa ed ha il compito di definire e monitorare, ad ogni suo livello, l'attuazione degli obiettivi dell'Ente.

Nel Piano delle Performance gli elementi che vengono analizzati sono i seguenti:

- il contesto socio-economico, alla base delle strategie dell'Amministrazione;
- l'organizzazione interna, ovvero gli organi istituzionali, l'organizzazione e le risorse (strumentali, economiche ed umane).

Successivamente, in una struttura ad "albero", viene delineato il percorso che va dalle aree strategiche agli obiettivi strategici fissati nel DUP fino ai piani operativi, intesi quali obiettivi di gestione assegnati ai vari responsabili dei servizi. A questi ultimi sono collegati gli indicatori finalizzati a misurare i risultati raggiunti.

Nel Comune di Elini sono individuati 2 programmi strategici con relativi *outcome* associati (ovvero "finalizzazione delle attività dell'Amministrazione ai bisogni ed alle aspettative dei cittadini"), declinati in obiettivi strategici triennali, che rappresentano i piani del Comune per migliorare il benessere della collettività e perseguire i suoi interessi.

Gli obiettivi strategici vengono poi sviluppati in obiettivi gestionali/operativi, ovvero attività pratiche per la loro realizzazione. Ciascuna attività è misurata da uno o più indicatori di risultato, che esprimono, secondo l'unità di misura più idonea (giorni, data, percentuale, numero, ecc.), un valore teso a dimostrare il suo stato di realizzo.

Ognuna di queste attività viene misurata con un indicatore di risultato, che comunica il valore che rappresenta lo stato di realizzazione.



## LA SEZIONE STRATEGICA

La Sezione Strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato approvate con deliberazione del Consiglio comunale, con un orizzonte temporale pari al mandato amministrativo (2015/2020). Individua gli indirizzi strategici dell'Ente, ossia le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione, da realizzare nel corso del mandato amministrativo, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, nonché con le linee di indirizzo della programmazione regionale, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica.

## MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

Le linee programmatiche e gli indirizzi generali dell'azione di governo del Sindaco e della Giunta del Comune di Elini sono state approvate con Consiglio Comunale n. 5 del 16/06/2015 e vengono di seguito schematizzate:

### MANDATO ISTITUZIONALE - MISSIONE ELINI NELL'UNIONE

**Alle famiglie:** aiutare le famiglie cercando in tutti i modi di andare incontro alle loro necessità dando la priorità a quei nuclei familiari che vivono situazioni economiche e sociali di disagio.

**Alla Scuola:** consapevoli del fatto che la scuola rappresenta il futuro di ogni società, ad essa verrà riservato l'investimento economico maggiore, affinché siano attuate tutte le misure necessarie per dare un adeguato riconoscimento alla funzione educativa e sociale della scuola.

**Alle Associazioni di Volontariato, Culturali e Sportive** instaurare un rapporto di collaborazione e supporto, sia economico che logistico, ma soprattutto di incoraggiamento per una buona riuscita delle varie attività culturali, sportive e ludiche.

**Alle imprese e agli artigiani** Dare sostegno alle imprese e agli artigiani locali condividendo opere di riqualificazione urbana e degli spazi comuni.

**Agli Anziani e ai Disabili** Stare vicini agli anziani traendo da loro consigli importanti per la scelta e la realizzazione di attività di incontro con i giovani e i più piccoli.

**pianificare la crescita del Paese attraverso uno studio attento del territorio, del centro storico e dei servizi, senza trascurare le nostre tradizioni.**

Nel primo anno del mandato amministrativo, il 2015, sono definiti gli obiettivi strategici da perseguire entro la fine del mandato.

## ANALISI DEL CONTESTO

### ⇒ IL CONTESTO ESTERNO

#### IDENTITÀ

Elini è un piccolo centro situato nella strada provinciale che congiunge Ilbono ed Arzana. E' il più piccolo paese ogliastrino, la sua popolazione, conta, infatti, circa 550 abitanti. Il suo territorio, ricco di oliveti e lecci secolari, si estende per 11 ha e comprende l'oasi naturalistica del Parco Carmine. Confina con Arzana, Ilbono, Lanusei, Loceri, Barisardo e Tortoli. Nonostante la sua limitata estensione Elini offre numerose attrattive al visitatore. Nel paese si trovano tutti i servizi, la farmacia, l'ufficio postale, la biblioteca comunale. Una caratteristica del paese è rappresentata dalle sue fontane perenni che attirano numerosi abitanti dei paesi vicini: Funtana Manna, e le sorgenti de Su Cramu. Nella parte più alta del paese è possibile godere di una splendida vista sul mare che diventa ancora più spettacolare man mano che si sale verso il Bivio Carmine. Qui è possibile fare piacevoli passeggiate tra il Bosco e visitare il Santuario della Madonna del Monte Carmelo. A rendere ancora più suggestivo il paesaggio elinese contribuisce la stazione ferroviaria in blocchi di granito situata al centro del paese dove è ancora possibile ammirare il passaggio del trenino verde.

#### POPOLAZIONE

Nel quadro che segue sono riportati alcuni dati di sin tesi sulla consistenza e sulle variazioni registrate dalla popolazione residente

Dettaglio Bilancio Demografico							
Anno	Nati	Morti	Iscritti da altri comuni	Iscritti dall'estero	Altri iscritti	Cancellati per altri comuni	Altri cancellati
2011	3	3	6	0	3	8	1
2012	5	4	21	1	0	8	0
2013	4	8	15	0	4	12	0
2014	3	5	16	1	0	11	0
2015	4	6	10	0	0	9	1

Variazioni				
Anno	Saldo Naturale	Saldo Migratorio	Saldo Totale	Popolazione al 31/12
2011	0	-1	-3	552
2012	1	14	15	567
2013	-4	4	0	567
2014	-2	1	-1	566
2015	-2	0	-2	564

Elini - Popolazione per Età					
Anno	% 0-14	% 15-64	% 65+	Abitanti	Età Media
2011	15,70%	67,00%	17,30%	555	41,1
2012	14,10%	68,50%	17,40%	552	41,6
2013	14,30%	68,30%	17,50%	567	41,7
2014	13,20%	69,30%	17,50%	567	41,9
2015	11,17%	70,21%	18,62%	564	42,0

## LA RETE DI OFFERTA DEI SERVIZI SOCIALI E DI ASSISTENZA

Con riferimento alla rilevazione dei bisogni sociali, sulla base del numero e tipologia delle istanze che pervengono all'Ufficio dei Servizi Sociali comunale, emerge la presenza di un esiguo numero di gravi forme di disagio, situazione agevolata anche dal permanere di importanti situazioni di solidarietà sociale, reciprocità e mutuo aiuto fra i cittadini, e di controllo sociale.

Le situazioni più gravi sono riconducibili a qualche caso di instabilità economica ed esclusione sociale, un numero abbastanza ridotto di minori con situazione individuali problematiche e nuclei familiari in situazione di difficoltà familiare.

Da un breve periodo desta un certo allarme la situazione relativa alla fascia degli adolescenti, accomunati da una generale condizione di disorientamento: i ragazzi di età ricompresa tra i 15 e i 20 anni spesso dimostrano poco motivati a ricercare la propria realizzazione personale negli studi o mediante la ricerca di attività lavorative o ancora nella partecipazione alle attività a agli eventi del proprio paese, assumendo una posizione di marginalità e riponendo tutte e loro energie in attività poco costruttive e non rilevanti per la loro crescita.

Il problema della disabilità, invece, che interessa quasi esclusivamente la fascia adulta della popolazione, ha delle proporzioni piuttosto rilevanti in una comunità di ridotte dimensioni come quella elinese.

Per quanto riguarda sia la popolazione giovanile che la popolazione anziana, che costituisce una quota considerevole della popolazione complessiva, c'è pertanto da registrare la necessità di un rafforzamento dei servizi in risposta ai bisogni socio- culturali.

I servizi sociali sono erogati dall'Unione Comuni d'Ogliastro cui l'Ente aderisce. I servizi attivati sono descritti nel programma socio assistenziale approvato dal Commissario Straordinario n. 22 del 03/03/2015 cui si rinvia.

## ECONOMIA, COMMERCIO E OCCUPAZIONE

Come si evidenzia nella successiva tabella, la struttura produttiva del Comune di Elini risulta concentrata nel commercio (26%), attività edilizia (17%), agricoltura (22%) e servizi (26%)

Agricoltura	Estrazione di minerali	Manifatturiere	Costruzioni	Commercio	Servizi	totale
5	1	1	4	6	6	23

## ⇒ IL CONTESTO INTERNO

La struttura organizzativa dell'Amministrazione Comunale è strutturata come segue

### ORGANI ISTITUZIONALI

IL SINDACO: DEIANA ROSALBA risultata eletta nelle consultazioni elettorali del 31/05/2015;

IL CONSIGLIO COMUNALE: a seguito della proclamazione degli eletti risulta così composto:

FOIS DAVIDE

LANCIONI PIETRO

MURINO GIORGIO VIRGINIO

OLIANAS ANGELO

ORRU IRENE

PILI CRISTINA

PILI MARINA

SULIS ALESSANDRA

USAI SIMONETTA

LA GIUNTA COMUNALE la Giunta è composta dal Sindaco e da tre assessori, con attribuzione delle deleghe come di seguito:

MURINO GIORGIO VIRGINIO - Vice Sindaco Assessore al Bilancio- Personale- Programmazione

OLIANAS ANGELO GABRIELE - Assessore all'Agricoltura - Attività Produttive - Difesa 'Ambiente Territorio e Manutenzioni

PILI CRISTINA – Assessora ai Servizi Sociali

### LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organizzazione del Comune è articolata in Settori ciascuno affidato al Responsabile di Servizio:

1° Settore: Amministrativo-contabile

2° Settore: Tecnico-urbanistico

3° Settore: Servizi culturali, ricreativi, sportivi

Ogni settore è ulteriormente articolato in procedimenti la cui responsabilità è affidata a singoli dipendenti.

### ORGANIGRAMMA

La Sindaca è nominata responsabile unico dei servizi con decreto n. 4 del 26/06/2015

A ciascun servizio sono assegnate risorse finanziarie, necessarie per il funzionamento, risorse strumentali, costituite da attrezzature - arredi – macchine ecc., e risorse umane costituite dai dipendenti in servizio di ruolo ripartite per ciascun settore secondo la tabella che segue.

	<b>Categoria</b>	<b>Posizione economica</b>	<b>ORE</b>	<b>Profilo</b>
	D	D1	36	Istruttore direttivo amm.vo-contabile
	D	D1	36	Istruttore direttivo amm.vo-contabile
	D	D1	12	Istruttore Dir. Socio-assistenziale
	C	C4	36	Istruttore amm.vo contabile
	C	C2	36	Istruttore amm.vo contabile
	C	C1	18	Istruttore amm.vo contabile
	B	B1	36	Esecutore

Il personale è distribuito nella struttura come di seguito:

SETTORE	UFFICIO	Addetti	nota
PRIMO AMMINISTRATIVO CONTABILE	Ufficio segreteria	Piras Donatella Pistis Giuseppe	
	Servizi Demografici		
	Gestione Patrimonio		
	Ufficio Archivio e protocollo		
	Polizia Amministrativa		
	Assicurazioni	Sioni Luisanna Rosa Lai Maria Grazia	La dipendente Sioni Luisanna Rosa presta servizio presso l'Ente per n. 18 ore settimanali in virtù della convenzione stipulata con l'Unione Comuni d'Ogliastra
	Ufficio Bilancio		
	Servizio Economato		
	Rapporti con Unione Comuni		
	Ufficio Gestione giuridica del personale		
Gestione delle Entrate			
SECONDO TECNICO URBANISTICO	Applicazione normativa D.Lgs. N. 81/2008	Stochino Mariano Pistis Giuseppe Marras Giuseppe	Il dipendente Pistis Giuseppe presta servizio per n. 18 ore settimanali
	Lavori Pubblici		
	Manutenzioni		
	Edilizia Privata e pubblica		
Servizio Urbanistica			
TERZO culturali, ricreativi, sportivi	Assistenza scolastica	Melis Michela Lai Maria Grazia	Melis Michela è in comando dall'Unione Comuni d'Ogliastra per n. 12 ore settimanali
	Biblioteca		
	Cultura Sport e tempo libero		
	Servizio Civile Nazionale		

I servizi erogati dal Comune di Elini, strutturato per settori omogenei per tipologia di servizio e/o categoria di utente, è riportato nel seguente elenco:

**PRIMO SETTORE - SERVIZIO AMMINISTRATIVO CONTABILE**

FUNZIONI E COMPETENZE	NOTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione raccolta e pubblicazione di tutte le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta Comunale;</li> <li>- Gestione raccolta e pubblicazione delle determinazioni dei Responsabili di Servizio;</li> <li>- Gestione Sito Web;</li> <li>- Segreteria del Sindaco;</li> <li>- attività di</li> <li>- supporto al Segretario generale,;</li> <li>- Predisposizione contratti;</li> <li>- Pubblicazioni per la trasparenza (D. Lgs 33/2013);</li> <li>- Rendiconti di competenza;</li> <li>- Rapporti con Amministratore di sistema per efficacia rete interna;</li> <li>- Gestione contenzioso;</li> </ul>	Ufficio segreteria
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adempimenti Ufficio Anagrafe</li> <li>- Adempimenti Ufficio Stato Civile</li> <li>- Adempimenti Ufficio Elettorale</li> <li>- Adempimenti Ufficio Statistica</li> </ul>	Servizi Demografici
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrazione della posta in arrivo e partenza</li> <li>- Gestione protocollo</li> <li>- Ricerche di atti in archivio</li> <li>- Centralino</li> <li>- Informazioni di base</li> <li>- Pubblicazione atti</li> <li>- Verifica del buono stato delle bandiere e loro esposizione</li> <li>- Gestione corrispondenza in partenza</li> <li>- Pubblicazioni albo pretorio e news</li> <li>- Gestione notifiche</li> </ul>	Ufficio Archivio e protocollo
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione raccolta e pubblicazione delle Ordinanze;</li> <li>- Gestione autorizzazioni svolgimento manifestazioni (feste, sagre etc)</li> <li>- Adempimenti in materia di caccia, pesca, etc</li> <li>- Gestione adempimenti riferiti alla cattura dei cani</li> <li>- Sportello Unico attività produttive</li> </ul>	Polizia Amministrativa
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi, monitoraggio e gestione diversi profili di rischio assicurabile</li> <li>- Definizione, affidamento e gestione del rapporto contrattuale servizio di brokeraggio</li> <li>- Gestione ed aggiornamento polizze a carattere permanente</li> <li>- Definizione, sottoscrizione e gestione polizze temporanee (correlate a specifici eventi/necessità di copertura rischi)</li> <li>- Rapporti con il broker assicurativo e compagnie di assicurazione</li> </ul>	Assicurazioni

FUNZIONI E COMPETENZE	NOTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Predisposizione del bilancio e previsione annuale e pluriennale, della relazione previsionale e programmatica e delle relative variazioni in corso di esercizio;</li> <li>– Inserimento di impegni ed accertamenti sui vari interventi e risorse del bilancio annuale e pluriennale</li> <li>– Rilascio pareri di regolarità contabile e visti attestanti la copertura finanziaria</li> <li>– Ricognizione degli aspetti contabili, della gestione dell'Ente finalizzati salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'articolo 193 del D.Lgs 267/2000 ;</li> <li>– Predisposizione del rendiconto della gestione, di tutti i suoi allegati e della allegata relazione;</li> <li>– Registrazione fatture in arrivo ed emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;</li> <li>– Registrazione e controllo dei conti correnti postali</li> <li>– Tenuta contabilità IVA</li> <li>– Verifiche di cassa periodiche</li> <li>– Assolvimento degli adempimenti fiscali</li> <li>– Certificazioni professionisti</li> <li>– Predisposizione modello 770</li> <li>– Supporto e collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria</li> <li>– Rapporti con il tesoriere e con gli altri agenti contabili dell'Ente</li> <li>– Gestione dei rapporti economico finanziari con i soggetti partecipati</li> <li>– Predisposizione proposte di deliberazione e determinazioni di competenza;</li> <li>– Gestione inventario: inserimento dati beni mobili ed immobili, eliminazione beni dismessi, passaggi di beni fra settori, registrazione incrementi di valore dei beni immobili, elaborazione del conto del patrimonio.</li> <li>– Gestione cassa economale, erogazione anticipi economato, registrazione spese.</li> <li>– Gestione mutui</li> </ul>	<p>Ufficio Bilancio</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestione rapporti con l'Unione dei comuni</li> </ul>	<p>Rapporti con Unione Comuni</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dotazione Organica;</li> <li>– Fondo per le risorse decentrate</li> <li>– Programmazione triennale e fabbisogno annuale</li> <li>– Concorsi e selezioni</li> <li>– Contratti di assunzione</li> <li>– Procedimenti disciplinari</li> <li>– Mobilità, autorizzazioni, part time e quanto concerne la gestione giuridica del personale;</li> <li>– Gestione relazioni sindacali</li> <li>– Gestione procedure per individuazione collaboratori e consulenti</li> </ul>	<p>Ufficio Gestione giuridica del personale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestione Tributi Comunali</li> <li>– Gestione incasso servizi a domanda individuale e altri servizi</li> <li>– Gestione incassi entrate patrimoniali</li> </ul>	<p>Gestione delle Entrate</p>

**SECONDO SETTORE - SERVIZIO TECNICO URBANISTICO**

FUNZIONI E COMPETENZE	NOTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sicurezza sui luoghi di lavoro</li> <li>- Piano prevenzione incendi</li> <li>- Applicazione normativa D.Lgs. N. 81/2008: obblighi datore di lavoro; gestione e rapporti con RSSP, RLS e medico competente; stesura del DVR e allegati; gestione visite mediche dei lavoratori; gestione squadra emergenza e primo soccorso</li> <li>- Conformità alle prescrizioni legislative in materia di SSL dei luoghi di lavoro</li> </ul>	<p>Applicazione normativa D.Lgs. N. 81/2008</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione, progettazione ed esecuzione opere e lavori pubblici</li> <li>- Servizio idrico integrato e adempimenti connessi</li> <li>- Espropri ed acquisizioni forzose di aree</li> <li>- Acquisizioni di immobili ed atti conseguenti (escluse le cessioni di aree connesse all'attività edilizia)</li> <li>- Stime e perizie immobiliari</li> <li>- Provvedimenti di sdemanializzazione</li> <li>- Classificazione e declassamento di strade comunali e vicinali di uso pubblico</li> <li>- Autorizzazioni manomissioni stradali per posa sottoservizi e controllo ripristini</li> <li>- Gestione richieste risarcimenti danni per RCT inerenti il patrimonio</li> <li>- Provvedimenti inerenti acquisizioni e dismissioni del patrimonio immobiliare</li> <li>- Concessioni amministrative su immobili comunali (terreni/fabbricati) / Revoca</li> </ul>	<p>Lavori Pubblici - Patrimonio</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo stato di manutenzione patrimonio pubblico e programmazione interventi</li> <li>- Manutenzione e Messa a norma edifici comunali</li> <li>- Manutenzione impianti tecnologici edifici comunali (impianti idrici, impianti elettrici, impianti condizionamento riscaldamento, impianti allarme)</li> <li>- Programmazione e gestione manutenzione delle attrezzature, mezzi d'opera e automezzi</li> <li>- Gestione e controllo illuminazione pubblica verde pubblico arredi e giochi</li> <li>- Piano antineve</li> <li>- Gestione contratti pubblici servizi (luce, acqua, gas)</li> <li>- Progettazione gestione e controlli per attività di risparmio energetico</li> </ul>	<p>Manutenzioni</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento ed integrazione del Regolamento Edilizio Urbano Ricezione pratiche edilizie e verifica della loro completezza documentale</li> <li>- Rilascio titoli abitativi</li> <li>- Verifica contributo di costruzione</li> <li>- Vidimazione frazionamenti</li> <li>- Predisposizione provvedimenti correlati al controllo edilizio (abusi edilizi e condono)</li> <li>- Emissione ordinanze in materia edilizia</li> <li>- Cura amministrativa dei contenziosi edilizi</li> <li>- Gestione rapporti con uffici legali per problematiche edilizie e polizia locale</li> <li>- Gestione del procedimento relativo al rilascio di certificato di agibilità</li> <li>- Dichiarazioni finali</li> <li>- Gestione tecnica ed amministrativa pratiche edilizie ordinarie</li> <li>- Attività di front-office e orientamento al cittadino</li> </ul>	<p>Edilizia Privata e pubblica</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttoria tecnica di conformità edilizia</li> <li>- Informazioni tecniche al pubblico/professionisti</li> <li>- Commissione edilizia: istituzione, liquidazione compensi</li> <li>- Deposito denunce sismiche</li> <li>- Edilizia residenziale pubblica: graduatorie, accertamento requisiti, assegnazione alloggi</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazione strumento urbanistico generale e degli strumenti urbanistici attuativi di governo del territorio</li> <li>- Elaborazione varianti generali e parziali dello strumento urbanistico generale e degli strumenti urbanistici attuativi di governo del territorio</li> </ul>	<p>Edilizia Privata e pubblica</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione strumenti e atti di programmazione e pianificazione generale a valenza comunale e territoriale</li> <li>- Supporto alla redazione, verifica e controllo degli strumenti di pianificazione attuativa predisposti da privati e sottoposti all'approvazione dell'Amministrazione Comunale</li> <li>- Progettazione urbanistica ed urbanistica attuativa</li> <li>- Redazione di convezioni urbanistiche e accordi con i privati</li> <li>- Acquisizioni al patrimonio di cessioni di aree connesse all'attività edilizia</li> <li>- Supporto tecnico/urbanistico alle attività degli altri Uffici/Servizi Comunali</li> <li>- Riscontro delle istanze provenienti dai vari Enti ed Organismi territoriali (Regione, Provincia, Prefettura, ASL, Agenzia del Territorio, Agenzia delle Entrate, i)</li> <li>- Redazione e rilascio certificazioni ed attestazioni urbanistiche, nonché attestazioni in relazione alle pratiche del servizio</li> <li>- Verifica del deposito dei frazionamenti di immobili (art. 30 DPR n. 380/2001)</li> <li>- Catasto</li> <li>- Redazioni perizie e stime aree edificabili</li> <li>- Implementazione e gestione SIT comunale</li> <li>- Attività connesse alla tutela ambientale</li> <li>- Gestione pratiche di bonifica ambientale e di discariche abusive</li> <li>- Gestione bonifiche amianto e controlli</li> <li>- Gestione appalti raccolta rifiuti</li> <li>- servizio idrico integrato</li> <li>- Monitoraggio ambientale</li> <li>- Iniziative ecologiche e progetti</li> <li>- Gestione attività impianti smaltimento rifiuti</li> <li>- Autorizzazioni paesaggistiche</li> <li>- Relazioni con Autorità ed Enti di Controllo Ambientale e Sanitario</li> <li>- Redazione e coordinamento alla attività di stesura della Valutazione Ambientale</li> <li>- Lotta antiparassitaria</li> <li>- Redazione istruttorie degli scarichi domestici e industriali in suolo, l'istruttoria delle derivazioni di acque (pozzi), gestisce le non - conformità relative agli scarichi abusivi,</li> <li>- Strategica (VAS)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- le ordinanze di limitazione dell'uso di acqua potabile e fornisce indicazioni alle utenze sulle buone pratiche da perseguire per ridurre i consumi di acqua.</li> <li>- Regolamentazione verde pubblico e privato/Autorizzazione abbattimento alberi</li> <li>- Controllo del rispetto della normativa sul rumore ed in particolare all'atto del rilascio delle concessioni edilizie per la costruzione di nuovi impianti ed infrastrutture</li> <li>- Gestione PAES e Patto dei Sindaci</li> <li>- Zonizzazione acustica territorio Comunale</li> </ul>	<p>Servizio Urbanistica</p>

**TERZO SETTORE - SERVIZI CULTURALI, RICREATIVI, SPORTIVI**

FUNZIONI E COMPETENZE	NOTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione e gestione Servizio di Mensa Scolastica Scuola Primaria e dell'Infanzia</li> <li>- Gestione servizio Scuolabus per gli alunni pendolari della scuola Secondaria primo grado</li> <li>- Fornitura libri di testo per la Scuola Primaria</li> <li>- Borse di studio per gli studenti delle scuole medie inferiori e superiori appartenenti a famiglie svantaggiate</li> <li>- Borse di studio a sostegno della spesa delle famiglie per l'istruzione</li> <li>- Fornitura gratuita o semigratuita libri di testo</li> <li>- Welfare dello studente</li> <li>- Rimborso viaggi per gli studenti delle scuole secondarie di secondo grado</li> <li>- Contributo alunni pendolari non residenti iscritti alla scuola Primaria e dell'Infanzia</li> <li>- Provvidenze agli studenti universitari</li> <li>- Finanziamenti all'Istituto Comprensivo ex L.R. 31/1984</li> <li>- Organizzazione e gestione servizio di trasporto uscite didattiche</li> <li>- Gestione Progetti Scolastici Scuola Primaria e Scuola dell'Infanzia</li> <li>- Collaborazione e supporto organizzativo alla gestione di progetti didattici gestiti dalla Scuola</li> <li>- Gestione attività ludico – sportive in complementarietà con il Pof in orario extrascolastico</li> <li>- Servizio Vigilanza Scolastica ingresso anticipato</li> <li>- Predisposizione proposte di deliberazione, determinazioni e atti di liquidazione di competenza</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Assistenza scolastica</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei servizi bibliotecari e del patrimonio librario, inventario,</li> <li>- Rapporti con lo SBINO e prestito Interbibliotecario</li> <li>- Conservazione, incremento e gestione della fruizione del patrimonio documentario della Biblioteca comunale, inclusa la gestione degli acquisti</li> <li>- Servizio di informazione all'utenza</li> <li>- Costituzione e gestione della banca dati utenti</li> <li>- Consultazione e prestito librario</li> <li>- Internet point e gestione sportello @Il-in</li> <li>- Gestione e organizzazione di progetti annuali legati alla promozione della lettura per ragazzi ed adulti</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Biblioteca</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione museo e servizi connessi: convenzioni, eventi, atti amministrativi collegati</li> <li>- Impianti sportivi comunali: gestione strutture sportive; concessioni e convenzioni; patrocini e contributi</li> <li>- Manifestazioni ed eventi sportivi</li> <li>- Progettazione, gestione e coordinamento eventi, iniziative di attrazione, feste e sagre con finalità primaria di aggregazione e tempo libero</li> <li>- Corsi amatoriali</li> <li>- Gestione conferenze ed incontri</li> <li>- Mostre e, iniziative culturali</li> <li>- Eventi e manifestazioni sportive/ricreative/turistiche</li> <li>- Corsi ed attività per il tempo libero</li> <li>- Rapporti con le associazioni, patrocini, contributi</li> <li>- Gestione sale comunali ad Associazioni culturali e sportive concessioni, assegnazioni, calendario, riscossione proventi, atti amministrativi connessi</li> <li>- Gestione dei regolamenti di competenza</li> <li>- Attività legate al turismo e promozione del territorio</li> <li>- Gestione attività Mini Gruppo Folk</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Cultura Sport e tempo libero</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione e gestione progetti servizio civico nazionale</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Servizio Civile Nazionale</p>

## IL BILANCIO DEL COMUNE

Per l'attuazione dei servizi elencati nel paragrafo precedente il Comune utilizza le risorse derivanti da entrate proprie e entrate da trasferimenti correnti dello Stato e della Regione.

Con la progressiva riduzione delle risorse finanziarie derivanti dai trasferimenti da parte dello Stato e della Regione Sardegna, l'Amministrazione ha attuato una politica di contenimento delle spese correnti piuttosto che aumentare il livello di pressione tributaria locale.

In questo contesto l'attività svolta nel settore entrate del Comune è indirizzata a garantire un equo carico della pressione tributaria e un migliore servizio ai cittadini, con l'ampliamento degli orari di apertura al pubblico dello sportello per le informazioni. L'obiettivo per i prossimi anni è la semplificazione dell'accesso alle informazioni e alla modulistica, con la realizzazione di una pagina del sito internet riservata anche ai tributi comunali.

## LA GESTIONE DEL BILANCIO

La gestione delle entrate di competenza, concorrenti alla determinazione del pareggio di bilancio economico e di gestione, presentano alla data odierna la seguente situazione:

ENTRATE	COMPETENZA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2016	2017	2018
Fondo di cassa presunto all'inizio dell'esercizio			
Utilizzo avanzo presunto di amministrazione	103.795,95	0,00	0,00
Fondo pluriennale vincolato	138.548,29	0,00	0,00
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria	226.624,27	226.624,27	226.624,27
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	814.468,49	841.378,73	841.378,73
Titolo 3 - Entrate extratributarie	95.222,00	52.072,00	52.072,00
Titolo 4 - Entrate in conto capitale	105.034,00	5.000,00	5.000,00
Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE ENTRATE FINALI</b>	<b>1.241.348,76</b>	<b>1.125.075,00</b>	<b>1.125.075,00</b>

La gestione delle spese correnti e per investimenti, è rappresentata come segue

SPESE	COMPETENZA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2016	2017	2018
Disavanzo di amministrazione	0,00	0,00	0,00
Titolo 1 - Spese correnti	1.135.616,19	1.015.311,90	1.010.888,71
Titolo 2 - Spese in conto capitale	256.532,38	14.000,00	14.000,00
Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE SPESE FINALI</b>	<b>1.392.148,57</b>	<b>1.029.311,90</b>	<b>1.024.888,71</b>
Titolo 4 - Rimborso di prestiti	91.544,43	95.763,10	100.186,29
Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE DELLE SPESE</b>	<b>1.944.693,00</b>	<b>1.586.075,00</b>	<b>1.586.075,00</b>

Il prospetto di verifica del rispetto dei vincoli di finanza pubblica di cui all'art. 1, comma 711, Legge di stabilità 2016 al monitoraggio del 30/09/2016 presenta le seguenti risultanze:

EQUILIBRIO ENTRATE FINALI - SPESE FINALI (ART. 1, comma 711, Legge di stabilità 2016)		COMPETENZA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2016	Dati gestionali (stanziamenti FPV/accertamenti e impegni) al 30/09/2016
A) Fondo pluriennale vincolato di entrata per spese correnti (solo per l'esercizio 2016)	(+)	85.180,86	85.180,86
B) Fondo pluriennale di entrata in conto capitale al netto delle quote finanziate da debito (solo per l'esercizio 2016)	(+)	53.367,43	53.367,43
C) Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	(+)	226.624,27	<u>170.303,23</u>
D1) Titolo 2 - Trasferimenti correnti	(+)	798.228,49	<u>687.098,14</u>
D2) Contributo di cui all'art. 1, comma 20, legge di stabilità 2016 (solo 2016 per i comuni)	(-)	0,00	
D3) Contributo di cui all'art. 1, comma 683, legge di stabilità 2016 (solo 2016 per le regioni)	(-)	0,00	
D) Titolo 2 - Trasferimenti correnti validi ai fini dei saldi finanza pubblica (D=D1-D2-D3)	(+)	798.228,49	687.098,14
E) Titolo 3 - Entrate extratributarie	(+)	95.222,00	<u>20.590,16</u>
F) Titolo 4 - Entrate in c/capitale	(+)	41.000,00	<u>53.351,48</u>
G) Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	(+)	0,00	0,00
H) ENTRATE FINALI VALIDE AI FINI DEI SALDI DI FINANZA PUBBLICA (H=C+D+E+F+G)	(+)	1.161.074,76	931.343,01

I1) Titolo 1 - Spese correnti al netto del fondo pluriennale vincolato	(+)	1.038.761,33	<b><u>707.450,07</u></b>
I2) Fondo pluriennale vincolato di parte corrente (solo per il 2016)	(+)	85.180,86	85.180,86
I3) Fondo crediti di dubbia esigibilità di parte corrente <sup>(1)</sup>	(-)	19.252,00	0,00
I4) Fondo contenzioso (destinato a confluire nel risultato di amministrazione)	(-)	0,00	0,00
I5) Altri accantonamenti (destinati a confluire nel risultato di amministrazione) <sup>(2)</sup>	(-)	0,00	0,00
I6) Spese correnti per interventi di bonifica ambientale di cui all'art. 1, comma 716, Legge di stabilità 2016 (solo 2016 per gli enti locali)	(-)	0,00	
I7) Spese correnti per sisma maggio 2012, finanziate secondo le modalità di cui all'art. 1, comma 441, Legge di stabilità 2016 (solo 2016 per gli enti locali dell'Emilia Romagna, Lombardia e Veneto)	(-)	0,00	
<b>I) Titolo 1 - Spese correnti valide ai fini dei saldi di finanza pubblica (I=I1+I2-I3-I4-I5-I6-I7)</b>	(+)	<b>1.104.690,19</b>	<b>792.630,93</b>
L1) Titolo 2 - Spese in c/ capitale al netto del fondo pluriennale vincolato	(+)	187.932,38	<b><u>85.342,26</u></b>
L2) Fondo pluriennale vincolato in c/capitale al netto delle quote finanziate da debito (solo per il 2016)	(+)	0,00	0,00
L3) Fondo crediti di dubbia esigibilità in c/capitale <sup>(1)</sup>	(-)	0,00	0,00
L4) Altri accantonamenti (destinati a confluire nel risultato di amministrazione) <sup>(2)</sup>	(-)	0,00	0,00
L5) Spese per edilizia scolastica di cui all'art. 1, comma 713, Legge di stabilità 2016 (solo 2016 per gli enti locali)	(-)	0,00	
L6) Spese in c/capitale per interventi di bonifica ambientale di cui all'art. 1, comma 716, Legge di stabilità 2016 (solo 2016 per gli enti locali)	(-)	0,00	
L7) Spese in c/capitale per sisma maggio 2012, finanziate secondo le modalità di cui all'art. 1, comma 441, Legge di stabilità 2016 (solo 2016 per gli enti locali dell'Emilia Romagna, Lombardia e Veneto)	(-)	0,00	
L8) Spese per la realizzazione del Museo Nazionale della Shoah di cui all'art. 1, comma 750, Legge di stabilità 2016 (solo 2016 per Roma Capitale)	(-)	0,00	
<b>L) Titolo 2 - Spese in c/capitale valide ai fini dei saldi di finanza pubblica (L=L1+L2-L3-L4-L5-L6-L7-L8)</b>	(+)	<b>187.932,38</b>	<b>85.342,26</b>
<b>M) Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziaria</b>	(+)	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>N) SPESE FINALI VALIDE AI FINI DEI SALDI DI FINANZA PUBBLICA (N=I+L+M)</b>		<b>1.292.622,57</b>	<b>877.973,19</b>
<b>O) SALDO TRA ENTRATE E SPESE FINALI VALIDE AI FINI DEI SALDI DI FINANZA PUBBLICA (O=A+B+H-N)</b>		<b>7.000,48</b>	<b>191.918,11</b>

**RIEPILOGO GENERALE DELLE SPESE PER MISSIONI**

RIEPILOGO DELLE MISSIONI	DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DEL 2015		PREVISIONI DEFINITIVE DEL 2015	PREVISIONI DELL' ANNO 2016	PREVISIONI DELL'ANNO 2017	PREVISIONI DELL'ANNO 2018
<b>DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE</b>				0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 1	Servizi istituzionali e generali e di gestione	66.789,80	previsione di competenza	389.796,01	414.370,73	325.878,94	325.368,65
			di cui già impegnato *		64.385,23	0,00	0,00
			di cui F.P.V.	3.524,52	0,00		
			previsione di cassa	0,00	481.160,53	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 3	Ordine pubblico e sicurezza	10.182,16	previsione di competenza	24.700,00	29.300,00	24.500,00	24.500,00
			di cui già impegnato *		0,00	0,00	0,00
			di cui F.P.V.	0,00	0,00		
			previsione di cassa	0,00	39.482,16	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 4	Istruzione e diritto allo studio	76.068,99	previsione di competenza	216.088,88	177.275,84	145.481,52	145.361,34
			di cui già impegnato *		14.734,28	0,00	0,00
			di cui F.P.V.	14.734,28	0,00		
			previsione di cassa	0,00	253.344,83	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 5	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	6.109,22	previsione di competenza	32.764,20	46.742,00	21.742,00	21.742,00
			di cui già impegnato *		0,00	0,00	0,00
			di cui F.P.V.	0,00	0,00		
			previsione di cassa	0,00	52.851,22	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 6	Politiche giovanili, sport e tempo libero	8.799,43	previsione di competenza	46.580,91	83.012,68	13.664,37	13.558,11
			di cui già impegnato *		1.250,00	0,00	0,00
			di cui F.P.V.	1.250,00	0,00		
			previsione di cassa	0,00	91.812,11	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 8	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	59.935,14	previsione di competenza	340.878,80	56.672,40	38.570,12	35.795,58
			di cui già impegnato *		11.112,00	0,00	0,00
			di cui F.P.V.	11.112,00	0,00		
			previsione di cassa	0,00	116.607,54	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	138.127,16	previsione di competenza	270.416,56	137.936,19	108.141,10	107.229,17
			di cui già impegnato *		10.107,62	0,00	0,00
			di cui F.P.V.	10.107,62	0,00		
			previsione di cassa	0,00	276.063,35	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 10	Trasporti e diritto alla mobilità	13.384,73	previsione di competenza	133.412,00	72.309,00	44.365,00	44.365,00
			di cui già impegnato *		5.325,00	0,00	0,00
			di cui F.P.V.	5.325,00	0,00		
			previsione di cassa	0,00	85.693,73	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 11	Soccorso civile	3.190,00	previsione di competenza	7.800,00	3.190,00	3.190,00	3.190,00
			di cui già impegnato *		0,00	0,00	0,00
			di cui F.P.V.	0,00	0,00		
			previsione di cassa	0,00	6.380,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	155.320,79	previsione di competenza	329.870,91	320.031,11	259.970,00	259.970,00
			di cui già impegnato *		31.634,16	0,00	0,00
			di cui F.P.V.	31.634,16	0,00		
			previsione di cassa	0,00	505.316,85	0,00	0,00

**RIEPILOGO GENERALE DELLE SPESE PER MISSIONI**

RIEPILOGO DELLE MISSIONI	DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DEL 2015		PREVISIONI DEFINITIVE DEL 2015	PREVISIONI DELL' ANNO 2016	PREVISIONI DELL'ANNO 2017	PREVISIONI DELL'ANNO 2018
TOTALE MISSIONE 14	Sviluppo economico e competitività	7.842,44	previsione di competenza	12.796,66	4.900,00	4.900,00	4.900,00
			di cui già impegnato *		0,00	0,00	0,00
			di cui F.P.V.	0,00	0,00		
			previsione di cassa	0,00	12.742,44	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 17	Energia e diversificazione delle fonti energetiche	0,00	previsione di competenza	0,00	15.000,00	0,00	0,00
			di cui già impegnato *		0,00	0,00	0,00
			di cui F.P.V.	0,00	0,00		
			previsione di cassa	0,00	15.000,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 18	Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	1.140,00	previsione di competenza	570,00	570,00	570,00	570,00
			di cui già impegnato *		0,00	0,00	0,00
			di cui F.P.V.	0,00	0,00		
			previsione di cassa	0,00	1.710,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 20	Fondi e accantonamenti	0,00	previsione di competenza	75.785,71	30.838,62	38.338,85	38.338,86
			di cui già impegnato *		0,00	0,00	0,00
			di cui F.P.V.	60.860,71	0,00		
			previsione di cassa	0,00	11.586,62	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 50	Debito pubblico	0,00	previsione di competenza	112.281,00	91.544,43	95.763,10	100.186,29
			di cui già impegnato *		0,00	0,00	0,00
			di cui F.P.V.	0,00	0,00		
			previsione di cassa	0,00	91.544,43	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 99	Servizi per conto terzi	46.162,25	previsione di competenza	485.000,00	461.000,00	461.000,00	461.000,00
			di cui già impegnato *		0,00	0,00	0,00
			di cui F.P.V.	0,00	0,00		
			previsione di cassa	0,00	507.162,25	0,00	0,00
TOTALE MISSIONI		593.052,11	previsione di competenza	2.478.741,64	1.944.693,00	1.586.075,00	1.586.075,00
			di cui già impegnato *		138.548,29	0,00	0,00
			di cui F.P.V.	138.548,29	0,00		
			previsione di cassa	0,00	2.548.458,06	0,00	0,00
TOTALE GENERALE DELLE SPESE		593.052,11	previsione di competenza	2.478.741,64	1.944.693,00	1.586.075,00	1.586.075,00
			di cui già impegnato *		138.548,29	0,00	0,00
			di cui F.P.V.	138.548,29	0,00		
			previsione di cassa	0,00	2.548.458,06	0,00	0,00





## AREE STRATEGICHE

L'Amministrazione ha individuato una serie di programmi ritenuti strategici. Ad ogni area strategica sono assegnati una serie di programmi operativi con obiettivi annuali ben definiti ai quali vengono associati, per loro attuazione, risorse finanziarie, strumentali ed umane e gli indicatori attraverso i quali misurare il raggiungimento degli obiettivi per la valutazione della performance.

Le aree strategiche individuate dall'amministrazione comunale sono i seguenti

AREA STRATEGICA N. 1 : SERVIZI SOCIALI E CULTURALI	
OUTCOME	Favorire uno sviluppo del paese più equilibrato dal punto di vista sociale, basato sulla coesione sociale, la solidarietà e il sostegno alle persone in difficoltà. Gli assi portanti delle politiche che questa amministrazione intende mettere in campo sono i seguenti:
	<b>FAMIGLIE</b> aiutare le famiglie cercando in tutti i modi di andare incontro alle loro necessità, dando la priorità a quei nuclei familiari che vivono situazioni economiche e sociali di disagio
	<b>SCUOLA</b> consapevoli del fatto che la scuola rappresenta il futuro di ogni società, ad essa verrà riservato l'investimento economico maggiore, affinché siano attuate tutte le misure necessarie per dare un adeguato riconoscimento alla funzione educativa e sociale della scuola.
	<b>ANZIANI E DISABILI</b> stare vicini agli anziani traendo da loro consigli importanti per la scelta e la realizzazione di attività di incontro con i giovani e i più piccoli.
	<b>VOLONTARIATO E ASSOCIAZIONISMO</b> instaurare un rapporto di collaborazione e supporto, sia economico che logistico, ma soprattutto di incoraggiamento per una buona riuscita delle varie attività culturali, sportive e ludiche
	<b>CULTURA</b> Valorizzazione e tutela del museo, Implementazione della biblioteca comunale, Promozione di attività culturali

AREA STRATEGICA N. 2: ASSETTO URBANISTICO DEL CENTRO ABITATO E DEL TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO	
OUTCOME	Il tema della qualità dell'ambiente e del territorio è obiettivo prioritario dell'Amministrazione che è impegnata a dare risposte sempre più puntuali e oggettive. E' intenzione dell'amministrazione passare dall'idea dello sviluppo sostenibile alla sua concreta realizzazione con l'implementazione di progetti di intervento che restituiscano alla comunità un maggiore benessere complessivo, economico ed ambientale. Gli assi portanti delle politiche che questa amministrazione intende mettere in campo sono i seguenti:
	<b>IMPRESE E ARTIGIANI</b> dare sostegno alle imprese e agli artigiani locali condividendo opere di riqualificazione urbana e degli spazi comuni.
	<b>SVILUPPO DEL TERRITORIO</b> pianificare la crescita del Paese attraverso uno studio attento del territorio, del centro storico e dei servizi, senza trascurare le tradizioni.

## DALLE AREE STRATEGICHE AGLI OBIETTIVI STRATEGICI

Ogni area strategica stabilita nella fase precedente è articolata in obiettivi strategici per ciascuno dei quali sono stati definiti le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

Gli obiettivi possono essere:

- di mantenimento. Sono macro-obiettivi che il Settore si prefigge di raggiungere nella stessa misura e con la medesima qualità dell'anno precedente, in relazione alle dotazioni strumentali e di personale assegnate;
- di miglioramento. Sono gli obiettivi che il Settore si prefigge di raggiungere:
  - a parità di mezzi rispetto all'anno precedente, aumentando le performance gestionali sotto il profilo quantitativo o qualitativo;
  - pur in presenza di una difficoltà oggettiva o di una carenza dimostrabile;
- di sviluppo. Sono obiettivi che il Settore pone in essere attivando un nuovo servizio, un nuovo progetto o modificando radicalmente il sistema di erogazione del servizio stesso.

**AREA STRATEGICA N. 1 : SERVIZI SOCIALI E CULTURALI**

Sono stati individuati i seguenti obiettivi:

<b>OBIETTIVO STRATEGICO 1</b>	<b>Migliorare la qualità della vita</b>
Tipologia obiettivo:	Obiettivo di sviluppo
Struttura di riferimento:	Servizio Socio Culturale
Responsabile:	Deiana Rosalba

<b>ARTICOLAZIONE TRIENNALE IN OBIETTIVI ANNUALI</b>		
<b>ANNO 2016</b>	<b>ANNO 2017</b>	<b>ANNO 2018</b>
Programmazione e realizzazione in collaborazione della consuta giovanile degli eventi natalizi 2016 I edizione	fornire e potenziare degli interventi mirati a sostenere i giovani nello svolgimento di adeguati percorsi educativi di crescita, sviluppo e realizzazione personale, e assicurare agli anziani e ai disabili delle condizioni di vita dignitose e livelli soddisfacenti di qualità della vita.	
Programmazione eventi 2017		
Avvio procedura accreditamento Casa Museo ai fini dei progetti relativi al Servizio Civile Nazionale		

**AREA STRATEGICA N. 2:: ASSETTO URBANISTICO DEL CENTRO ABITATO E DEL TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO**

Sono stati individuati i seguenti obiettivi:

<b>OBIETTIVO STRATEGICO 1</b>	<b>Garantire gli standard quantitativi e qualitativi dei servizi offerti agli utenti/clienti esterni ed interni</b>		
Tipologia obiettivo:	Obiettivo di miglioramento		
Struttura di riferimento:	Servizio Amministrativo Contabile- Tecnico		
Responsabile:	Deiana Rosalba		
<b>ARTICOLAZIONE TRIENNALE IN OBIETTIVI ANNUALI</b>			
	<b>ANNO 2016</b>	<b>ANNO 2017</b>	<b>ANNO 2018</b>
	Avvio procedimento acquisizione immobili al patrimonio dell'Ente  Avvio della procedura di trasferimento degli uffici Gal alla nuova sede	Mantenimento del livello degli standard dei servizi erogati all'utenza interna ed esterna	Mantenimento del livello degli standard dei servizi erogati all'utenza interna ed esterna

<b>OBIETTIVO STRATEGICO 2</b>	<b>Comunicazione tra i Comune e i suoi utenti</b>		
Tipologia obiettivo:	Obiettivo di miglioramento		
Struttura di riferimento:	Servizio Amministrativo Contabile		
Responsabile:	Deiana Rosalba		

<b>ARTICOLAZIONE TRIENNALE IN OBIETTIVI ANNUALI</b>			
	<b>ANNO 2016</b>	<b>ANNO 2017</b>	<b>ANNO 2018</b>
	Avvio digitalizzazione indirizzi residenti	Migliorare le comunicazioni tra comune e suoi utenti	Migliorare le comunicazioni tra comune e suoi utenti
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 3</b>	<b>Sviluppo del territorio</b>		
Tipologia obiettivo:	Obiettivo di Sviluppo		
Struttura di riferimento:	Servizio Amministrativo Contabile e Tecnico		
Responsabile:	Deiana Rosalba		

<b>ARTICOLAZIONE TRIENNALE IN OBIETTIVI ANNUALI</b>			
	<b>ANNO 2016</b>	<b>ANNO 2017</b>	<b>ANNO 2018</b>
	Inventario dei beni e delle attrezzature da lavoro	promuovere la fruibilità del territorio attraverso lo sviluppo economico, culturale e ambientale	promuovere la fruibilità del territorio attraverso lo sviluppo economico, culturale e ambientale

<b>OBIETTIVO STRATEGICO 4</b>	<b>Dematerializzazione e omogeneizzazione dei linguaggi informatici</b>		
Tipologia obiettivo:	Obiettivo di Sviluppo		
Struttura di riferimento:	Servizio Amministrativo Contabile		
Responsabile:	Deiana Rosalba		
<b>ARTICOLAZIONE TRIENNALE IN OBIETTIVI ANNUALI</b>			
	<b>ANNO 2016</b>	<b>ANNO 2017</b>	<b>ANNO 2018</b>
	Elaborazione proposta regolamento di contabilità	Dematerializzazione e omogeneizzazione dei linguaggi informatici	Dematerializzazione e omogeneizzazione dei linguaggi informatici

**OBIETTIVO STRATEGICO ASSEGNATO A TUTTI**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO 1</b>	<b>Garantire gli standard quantitativi e qualitativi dei servizi offerti agli utenti/clienti esterni ed interni</b>
Tipologia obiettivo:	Obiettivo di Sviluppo
Struttura di riferimento:	Servizio Amministrativo Contabile e Tecnico
Responsabile:	Deiana Rosalba

<b>ARTICOLAZIONE TRIENNALE IN OBIETTIVI ANNUALI</b>		
<b>ANNO 2016</b>	<b>ANNO 2017</b>	<b>ANNO 2018</b>
Inserimento e/o completamento della pubblicazione degli atti e delle informazioni, nella sezione "Amministrazione trasparente"	Inserimento e/o completamento della pubblicazione degli atti e delle informazioni, nella sezione "Amministrazione trasparente"	Inserimento e/o completamento della pubblicazione degli atti e delle informazioni, nella sezione "Amministrazione trasparente"



**ALLEGATO N.1**

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI**

**ANNO 2016**





**AREA STRATEGICA N. 1 : SERVIZI SOCIALI E CULTURALI**

COD	OBIETTIVI DI SVILUPPO	PESO
01SV01	Programmazione e realizzazione in collaborazione della consulta giovanile degli eventi natalizi 2016 - I edizione	40
01SV02	Programmazione eventi 2017	20
01SV03	Avvio procedura accreditamento Casa Museo ai fini dei progetti relativi al Servizio Civile Nazionale	40

**TOTALE PESO OBIETTIVI | 100**

**AREA STRATEGICA N. 2: ASSETTO URBANISTICO DEL CENTRO ABITATO E DEL TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO**

COD	OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO	PESO
02MI01	Avvio procedimento acquisizione immobili al patrimonio dell'Ente "Domu Carrada"	15
02MI02	Avvio procedimento acquisizione immobili al patrimonio dell'Ente "Casa Melis"	10
02MI03	Avvio della procedura di trasferimento degli uffici Gal alla sede dell'Unione dei Comuni	10
02MI04	Avvio digitalizzazione indirizzi di posta elettronica residenti	15

**TOTALE PESO OBIETTIVI | 50**

COD	OBIETTIVI DI SVILUPPO	PESO
02SV01	Inventario dei beni e delle attrezzature da lavoro	15
02SV02	Elaborazione proposta regolamento di contabilità	35

**TOTALE PESO OBIETTIVI | 50**

**AREA STRATEGICA: TUTTE**

COD	OBIETTIVI DI SVILUPPO	PESO
03SV01	Inserimento e/o completamento della pubblicazione degli atti e delle informazioni, nella sezione " Amministrazione trasparente "	100

**TOTALE PESO OBIETTIVI | 100**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>Programmazione e realizzazione in collaborazione della consulta giovanile degli eventi natalizi 2016 I edizione</b>						
<b>RIFERIMENTO</b>	<b>AREA STRATEGICA N. 1 : SERVIZI SOCIALI E CULTURALI</b>						
Responsabile della realizzazione			Lai Maria Grazia		70%		
			Melis Michela		30%		
COD.	01SV01	PESO	40	Inizio previsto	02/11/2016	Fine prevista	31/12/2016
<b>DESCRIZIONE SINTETICA</b>							
Realizzazione eventi natalizi 2016 I edizione							
<b>DESTINATARI</b>		Utenti del territorio					
<b>RISULTATI ATTESI:</b>			<b>IMPATTI ATTESI (INTERNI-ESTERNI):</b>				
Integrazione tra adolescenti e adulti nella realizzazione di un obiettivo comune							
<b>DESCRIZIONE INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE</b>			<b>VALORE 2015</b>	<b>VALORE ATTESO 2016</b>	<b>PESO</b>	<b>NOTE</b>	
1. Acquisizione indirizzi da parte della Giunta Comunale per la realizzazione degli eventi			//	S/N	50	20/11/2016	
2. Adozione determinazione di concessione contributi alle Associazioni coinvolte			//	S/N	25	Entro il 30/11/2016	
3. Adozione determinazione di affidamento degli incarichi alle associazioni coinvolte			//	S/N	25	Entro il 30/11/2016	
<b>RISORSE ASSEGNATE</b>							
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>							
TOTALE ENTRATE ASSEGNATE:					2.500,00		
TOTALE USCITE ASSEGNATE:					2.500,00		
<b>RISORSE UMANE</b>							
CAT	DIPENDENTE			PROFILO			
D	MELIS MICHELA			Istruttore Direttivo Amministrativo Socio Culturale			
C	LAI MARIA GRAZIA			Istruttore Direttivo Amministrativo contabile			
<b>RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE</b>							
Le risorse in datazione all'Ente							
<b>UFFICI COINVOLTI</b>							
UFFICIO			ATTIVITA				

<b>OBIETTIVO</b>		<b>Programmazione eventi 2017</b>					
<b>RIFERIMENTO</b>		AREA STRATEGICA N. 1 : SERVIZI SOCIALI E CULTURALI					
Responsabile della realizzazione			Lai Maria grazia			100%	
COD.	01SV02	PESO	20	Inizio previsto	02/11/2016	Fine prevista	31/12/2016
<b>DESCRIZIONE SINTETICA</b>							
Programmazione eventi 2017							
<b>DESTINATARI</b>		Utenti del territorio					
<b>RISULTATI ATTESI:</b>				<b>IMPATTI ATTESI (INTERNI-ESTERNI):</b>			
Promozione della coesione sociale, mediante interventi di aggregazione e socializzazione, per evitare e fronteggiare ogni forma di esclusione ed emarginazione in favore di bambini, adolescenti, giovani, adulti, anziani, portatori di handicap.							
DESCRIZIONE INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE				VALORE 2015	VALORE ATTESO 2016	PESO	NOTE
Accertamento delle risorse disponibili per il 2017				//	S/N	30	Entro il 30/11/2016
Presentazione proposta della programmazione degli eventi				//	S/N	70	Entro il 31/12/2016
<b>RISORSE ASSEGNATE</b>							
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>							
<b>TOTALE ENTRATE ASSEGNATE:</b>						Risorse previste nel bilancio di previsione 2016/2018 annualità 2017	
<b>TOTALE USCITE ASSEGNATE:</b>							
<b>RISORSE UMANE</b>							
<b>CAT</b>	<b>DIPENDENTE</b>			<b>PROFILO</b>			
C	LAI MARIA GRAZIA			Istruttore Amministrativo contabile			
<b>RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE</b>							
Le risorse in datazione all'Ente							
<b>UFFICI COINVOLTI</b>							
<b>UFFICIO</b>				<b>ATTIVITA</b>			

<b>OBIETTIVO</b>		<b>Avvio procedura accreditamento Casa Museo ai fini dei progetti relativi al Servizio Civile Nazionale</b>					
<b>RIFERIMENTO</b>		AREA STRATEGICA N. 1 : SERVIZI SOCIALI E CULTURALI					
		Melis Michela				100%	
<b>COD.</b>	<b>01SV03</b>	<b>PESO</b>	<b>40</b>	Inizio previsto	02/11/2016	Fine prevista	31/12/2016
<b>DESCRIZIONE SINTETICA</b>							
Programmazione eventi 2017							
<b>DESTINATARI</b>		Utenti del territorio					
<b>RISULTATI ATTESI:</b>				<b>IMPATTI ATTESI (INTERNI-ESTERNI):</b>			
Promozione della coesione sociale, mediante interventi di aggregazione e socializzazione, per evitare e fronteggiare ogni forma di esclusione ed emarginazione in favore di bambini, adolescenti, giovani, adulti, anziani, portatori di handicap.							
DESCRIZIONE INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE		VALORE 2015	VALORE ATTESO 2016	PESO	NOTE		
Acquisizione indirizzi dalla Giunta		//	S/N	60	Entro il 30/11/2016		
Comunicazione al Sindaco dell'iter procedurale al fine dell'accreditamento		//	S/N	40	Entro il 31/12/2016		
<b>RISORSE ASSEGNATE</b>							
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>							
<b>TOTALE ENTRATE ASSEGNATE:</b>				Non sono previste risorse			
<b>TOTALE USCITE ASSEGNATE:</b>							
<b>RISORSE UMANE</b>							
<b>CAT</b>	<b>DIPENDENTE</b>		<b>PROFILO</b>				
C	MELIS MICHELA		Istruttore Direttivo Amministrativo Socio Culturale				
<b>RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE</b>							
Le risorse in datazione all'Ente							
<b>UFFICI COINVOLTI</b>							
<b>UFFICIO</b>				<b>ATTIVITA'</b>			

<b>OBIETTIVO</b>		<b>Avvio procedimento acquisizione immobili al patrimonio dell'Ente "Domu Carrada"</b>					
<b>RIFERIMENTO</b>		AREA STATEGICA N. 2: ASSETTO URBANISTICO DEL CENTRO ABITATO E DEL TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO					
<b>Responsabile della realizzazione</b>		Piras Donatella			70		
		Stochino Mariano			30		
COD.	02MI01	PES O	15	Inizio previsto	02/11/2016	Fine prevista	31/12/2016
<b>DESCRIZIONE SINTETICA</b>							
<b>DESTINATARI</b>		Utenti interni ed esterni					
<b>RISULTATI ATTESI:</b>				<b>IMPATTI ATTESI (INTERNI-ESTERNI):</b>			
promuovere la fruibilità del territorio attraverso lo sviluppo economico, culturale e ambientale				promuovere la fruibilità del territorio attraverso lo sviluppo economico, culturale e ambientale			
<b>DESCRIZIONE INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE</b>				<b>VALORE 2015</b>	<b>VALORE ATTESO 2016</b>	<b>PESO</b>	<b>NOTE</b>
Richiesta autorizzazione accesso all'abitazione ai fini della perizia estimativa				//	S/N	25	Entro il 15/11/2016
Richiesta all'UTC perizia estimativa				//	S/N	30	Entro il 15/11/2016
Acquisizione Visure, Elaborazione perizia estimativa e rilascio certificato di destinazione urbanistica				//	S/N	30	Entro il 15/12/2016
Richiesta preventivi notarili per stipula e registrazione atto di donazione				//	S/N	15	Entro il 30/12/2016
<b>RISORSE ASSEGNATE</b>							
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>							
TOTALE ENTRATE ASSEGNATE:				1.500,00			
TOTALE USCITE ASSEGNATE:							
<b>RISORSE UMANE</b>							
<b>CAT</b>	<b>DIPENDENTE</b>	<b>PROFILO</b>					
D	PIRAS DONATELLA	Istruttore Direttivo Amministrativo contabile					
C	STOCHINO MARIANO	Istruttore Amministrativo tecnico					
<b>RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE</b>							
Le risorse in datazione all'Ente							
<b>UFFICI COINVOLTI</b>							
<b>UFFICIO</b>		<b>ATTIVITA'</b>					

<b>OBIETTIVO</b>		<b>Avvio procedimento acquisizione immobili al patrimonio dell'Ente "Casa Melis"</b>					
<b>RIFERIMENTO</b>		<b>AREA STRATEGICA N. 2: ASSETTO URBANISTICO DEL CENTRO ABITATO E DEL TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO</b>					
<b>Responsabile della realizzazione</b>		Stochino Mariano			100%		
<b>COD.</b>	<b>02MI02</b>	<b>PESO</b>	<b>10</b>	Inizio previsto	<b>02/11/2016</b>	Fine prevista	<b>31/12/2016</b>
<b>DESCRIZIONE SINTETICA</b>							
<b>Acquisizione immobili al patrimonio dell'Ente "Casa Melis"</b>							
<b>DESTINATARI</b>		Utenti del territorio					
<b>RISULTATI ATTESI:</b>				<b>IMPATTI ATTESI (INTERNI-ESTERNI):</b>			
promuovere la fruibilità del territorio attraverso lo sviluppo economico, culturale e ambientale				promuovere la fruibilità del territorio attraverso lo sviluppo economico, culturale e ambientale			
<b>DESCRIZIONE INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE</b>				<b>VALORE 2015</b>	<b>VALORE ATTESO 2016</b>	<b>PESO</b>	<b>NOTE</b>
Acquisizione visure per l'identificazione dei proprietari				//	S/N	20	30/11/2016
Acquisizione cartografia ed elementi oggettivi per la valutazione dell'immobile				//	S/N	20	30/11/2016
Richiesta indirizzi sulla modalità di acquisizione				//	S/N	60	30/12/2016
<b>RISORSE ASSEGNATE</b>							
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>							
<b>TOTALE ENTRATE ASSEGNATE:</b>				in questa fase non sono necessarie risorse			
<b>TOTALE USCITE ASSEGNATE:</b>							
<b>RISORSE UMANE</b>							
<b>CAT</b>	<b>DIPENDENTE</b>		<b>PROFILO</b>				
C	STOCHINO MARIANO		Istruttore Amministrativo tecnico				
<b>RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE</b>							
Le risorse in datazione all'Ente							
<b>UFFICI COINVOLTI</b>							
<b>UFFICIO</b>			<b>ATTIVITA</b>				

<b>OBIETTIVO</b>			<b>Avvio della procedura di trasferimento degli uffici Gal alla sede dell'Unione dei Comuni</b>				
<b>RIFERIMENTO</b>			<b>AREA STRATEGICA N. 2: ASSETTO URBANISTICO DEL CENTRO ABITATO E DEL TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO</b>				
<b>Responsabile della realizzazione</b>			Piras Donatella		30%		
			Stochino Mariano		35%		
			Pistis Giuseppe		35%		
<b>COD.</b>	<b>02MI03</b>	<b>PESO</b>	<b>10</b>	<b>Inizio previsto</b>	<b>02/11/2016</b>	<b>Fine prevista</b>	<b>31/12/2016</b>
<b>DESCRIZIONE SINTETICA</b>							
<b>Trasferimento degli uffici Gal</b>							
<b>DESTINATARI</b>		Enti- pubblici e privati, Cittadini residenti e non					
<b>RISULTATI ATTESI:</b>				<b>IMPATTI ATTESI (INTERNI-ESTERNI):</b>			
promuovere la fruibilità del territorio attraverso lo sviluppo economico, culturale e ambientale				promuovere la fruibilità del territorio attraverso lo sviluppo economico, culturale e ambientale			
<b>DESCRIZIONE INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE</b>			<b>VALORE 2015</b>	<b>VALORE ATTESO 2016</b>	<b>PESO</b>	<b>NOTE</b>	
a) Richiesta di individuazione locali destinati ad ospitare l'Unione in via transitoria			//	S/N	20	Entro il 30/11/2016	
b) Approntamento sede individuata per il trasferimento dell'Unione:							
1. Acquisto attrezzature per spostamento archivio			//	S/N	40	Entro il 31/12/2016	
2. Adozione atti per lo spostamento di "Radio Carmine"			//	S/N	40	Entro il 31/12/2016	
<b>RISORSE ASSEGNATE</b>							
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>							
<b>TOTALE ENTRATE ASSEGNATE:</b>					<b>14.000,00</b>		
<b>TOTALE USCITE ASSEGNATE:</b>							
<b>RISORSE UMANE</b>							
<b>CAT</b>	<b>DIPENDENTE</b>		<b>PROFILO</b>				
D	PIRAS DONATELLA		Istruttore Direttivo Amministrativo				
C	STOCHINO MARIANO		Istruttore Amministrativo tecnico				
	PISTIS GIUSEPPE		Istruttore Amministrativo contabile				
<b>RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE</b>							
Le risorse in datazione all'Ente							
<b>UFFICI COINVOLTI</b>							
<b>UFFICIO</b>			<b>ATTIVITA</b>				

<b>OBIETTIVO</b>		<b>Avvio digitalizzazione indirizzi di posta elettronica residenti</b>				
<b>RIFERIMENTO</b>		AREA STRATEGICA N. 2: ASSETTO URBANISTICO DEL CENTRO ABITATO E DEL TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO				
<b>Responsabile della realizzazione</b>		Pistis Giuseppe			100%	
<b>COD.</b>	<b>02MI04</b>	<b>PESO</b>	<b>15</b>	<b>Inizio previsto</b>	<b>02/11/2016</b>	<b>Fine prevista</b>
<b>DESCRIZIONE SINTETICA</b>						
<b>Migliorare le comunicazioni tra comune e suoi utenti</b>						
<b>DESTINATARI</b>		Cittadini residenti				
<b>RISULTATI ATTESI:</b>		<b>IMPATTI ATTESI (INTERNI-ESTERNI):</b>				
Riduzione afflusso utenza c/o gli uffici comunali. Riduzione di costi stampati.		Risparmio di tempo, di risorse umane ed economico. Riduzione costi sia per la P.A. che per il privato. Consolidamento del confronto tra P.A. e privato				
<b>DESCRIZIONE INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE</b>		<b>VALORE 2015</b>	<b>VALORE ATTESO 2016</b>	<b>PESO</b>	<b>NOTE</b>	
Individuazione modalità e predisposizione avviso per i cittadini e schema di domanda		//	S/N	60	Entro il 15/12/2016	
Pubblicazione avviso all'albo pretorio e sul sito istituzionale e nei luoghi pubblici individuati		//	S/N	20	Entro il 31/12/2016	
Consegna avviso e schema di domanda ai cittadini con il sistema "porta a porta"		//	S/N	20	Entro il 31/12/2016	
<b>RISORSE ASSEGNATE</b>						
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>						
<b>TOTALE ENTRATE ASSEGNATE:</b>						
<b>TOTALE USCITE ASSEGNATE:</b>						
<b>RISORSE UMANE</b>						
<b>CAT</b>	<b>DIPENDENTE</b>	<b>PROFILO</b>				
C	PISTIS GIUSEPPE	Istruttore Amministrativo contabile				
<b>RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE</b>						
Le risorse in datazione all'Ente						
<b>UFFICI COINVOLTI</b>						
<b>UFFICIO</b>		<b>ATTIVITA</b>				



<b>OBIETTIVO</b>		<b>Inventario dei beni e delle attrezzature da lavoro</b>				
<b>RIFERIMENTO</b>		AREA STATEGICA N. 2: ASSETTO URBANISTICO DEL CENTRO ABITATO E DEL TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO				
<b>Responsabile della realizzazione</b>		Marras Giuseppe			70	
		Stochino Mariano			30	
<b>COD.</b>	<b>02SV01</b>	<b>PESO</b>	<b>15</b>	<b>Inizio previsto</b>	<b>02/11/2016</b>	<b>Fine prevista</b>
<b>DESCRIZIONE SINTETICA</b>						
<b>Inventario dei beni e delle attrezzature da lavoro</b>						
<b>DESTINATARI</b>		Utenti, amministratori e dipendenti				
<b>RISULTATI ATTESI:</b>		<b>IMPATTI ATTESI (INTERNI-ESTERNI):</b>				
<b>DESCRIZIONE INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE</b>				<b>VALORE 2014</b>	<b>VALORE ATTESO 2016</b>	<b>PESO</b>
						<b>NOTE</b>
Predisposizione e consegna modulistica.				//	S/N	20
Prima nota inventario				//	S/N	80
<b>RISORSE ASSEGNATE</b>						
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>						
<b>TOTALE ENTRATE ASSEGNATE:</b>						
<b>TOTALE USCITE ASSEGNATE:</b>						
<b>RISORSE UMANE</b>						
<b>CAT</b>	<b>DIPENDENTE</b>	<b>PROFILO</b>				
C	STOCHINO MARIANO	Istruttore Amministrativo tecnico				
B	MARRAS GIUSEPPE	Esecutore Specializzato				
<b>RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE</b>						
Le risorse in datazione all'Ente						
<b>UFFICI COINVOLTI</b>						
<b>UFFICIO</b>		<b>ATTIVITA</b>				

<b>OBIETTIVO</b>		<b>Elaborazione proposta regolamento di contabilità</b>				
<b>RIFERIMENTO</b>		AREA STRATEGICA N. 2: ASSETTO URBANISTICO DEL CENTRO ABITATO E DEL TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO				
<b>Responsabile della realizzazione</b>		Sioni Luisanna Rosa			100%	
<b>COD.</b>	<b>02SV02</b>	<b>PESO</b>	<b>35</b>	<b>Inizio previsto</b>	<b>02/11/2016</b>	<b>Fine prevista</b> <b>31/12/2016</b>
<b>DESCRIZIONE SINTETICA</b>						
Elaborazione della proposta di regolamento di contabilità dell'ente aggiornato alla nuova normativa						
<b>DESTINATARI</b>		Utenti, amministratori e dipendenti				
<b>RISULTATI ATTESI:</b>		<b>IMPATTI ATTESI (INTERNI-ESTERNI):</b>				
definizione quadro normativo specifico di riferimento dell'ente						
<b>DESCRIZIONE INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE</b>				<b>VALORE 2014</b>	<b>VALORE ATTESO 2015</b>	<b>PESO</b>
Invio regolamento al Revisore dei Conti per il prescritto parere				//	S/N	80
Elaborazione proposta di approvazione per il Consiglio Comunale				//	S/N	20
<b>RISORSE ASSEGNATE</b>						
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>						
<b>TOTALE ENTRATE ASSEGNATE:</b>						
<b>TOTALE USCITE ASSEGNATE:</b>						
<b>RISORSE UMANE</b>						
<b>CAT</b>	<b>DIPENDENTE</b>	<b>PROFILO</b>				
D	SIONI LUISANNA ROSA	Istruttore Direttivo Amministrativo contabile				
<b>RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE</b>						
Le risorse in datazione all'Ente						
<b>UFFICI COINVOLTI</b>						
<b>UFFICIO</b>		<b>ATTIVITA</b>				

<b>OBIETTIVO</b>		<b>Inserimento e/o completamento della pubblicazione degli atti e delle informazioni, nella sezione " Amministrazione trasparente"</b>					
<b>RIFERIMENTO</b>		<b>AREA STRATEGICA: TUTTE</b>					
Responsabile della realizzazione		Piras Donatella		30%			
		Sioni Luisanna Rosa		30%			
		Melis Michela		10%			
		Stochino Mariano		15%			
		Lai Maria Grazia		10%			
		Pistis Giuseppe		5%			
COD.	03SV01	PESO	100	Inizio previsto		Fine prevista	31/12/2016
<b>DESCRIZIONE SINTETICA</b>							
Inserimento e/o completamento della pubblicazione degli atti e delle informazioni, nella sezione " Amministrazione trasparente"							
<b>DESTINATAR I</b>		Utenti, amministratori e dipendenti					
<b>RISULTATI ATTESI:</b>			<b>IMPATTI ATTESI (INTERNI-ESTERNI):</b>				
<b>DESCRIZIONE INDICATORI DI ATTIVITA' E PERFORMANCE</b>			<b>VALORE 2015</b>	<b>VALORE ATTESO 2016</b>	<b>PESO</b>	<b>NOTE</b>	
1. Compilazione delle sezioni di competenza.			//	S/N	50	Entro il 31/12//2016	
2. Aggiornamento costante della sezione Amministrazione Trasparente			//	S/N	50	Entro il 31/12//2016	
<b>RISORSE ASSEGNATE</b>							
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>							
TOTALE ENTRATE ASSEGNATE:					Non sono previste risorse		
TOTALE USCITE ASSEGNATE:							
<b>RISORSE UMANE</b>							
CAT	DIPENDENTE		PROFILO				
D	PIRAS DONATELLA		Istruttore Direttivo Amministrativo contabile				
D	SIONI LUISANNA ROSA		Istruttore Direttivo Amministrativo contabile				
D	MELIS MICHELA		Istruttore Direttivo Amministrativo Socio Culturale				
C	STOCHINO MARIANO		Istruttore Amministrativo Tecnico				
C	LAI MARIA GRAZIA		Istruttore Amministrativo contabile				
C	PISTIS GIUSEPPE		Istruttore Amministrativo contabile				
<b>RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE</b>							
Le risorse in datazione all'Ente							
<b>UFFICI COINVOLTI</b>							
UFFICIO			ATTIVITA				

