

Allegato alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 78 del 13.11.2015



COMUNE DI SANTADI

Provincia di Carbonia Iglesias

Tel. 078194201 – fax 0781941000
e.mail protocollo@comune.santadi.ci.it Pec protocollo@pec.comunesantadi.it

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PERFORMANCE 2015

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 78 del 13.01.2015

PREMESSA

Ai sensi dell'art. 10, comma 1, del D.Lgs. 150/2009, tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute a redigere annualmente un documento programmatico triennale, denominato **Piano della performance**.

Il Piano della Performance è definito, dal sopra richiamato articolo 10, come il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei Responsabili di servizio e dei dipendenti.

Il Piano ha lo scopo di esplicitare gli obiettivi dell'Amministrazione ed è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, si articola nelle seguenti fasi:

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

Il recente D. L. 10.10.2012, n. 174 convertito dalla legge n. 213 del 07.12.2012, ha inserito il seguente comma 3-bis all'art.169 del TUEL:

“Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione”.

Per la predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e del Piano degli obiettivi di performance individuale e organizzativa occorre partire dal programma amministrativo del Sindaco e dalle linee programmatiche presentate al Consiglio Comunale in data 29.06.2015 (Deliberazione C.C. n. 13/2015). Infatti, il Piano esecutivo di gestione ha il compito di definire gli obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere con le risorse di cui dispone, i risultati che essa si propone di conseguire ed i relativi indicatori per la loro misurazione. Si tratta di una sintesi spesso non facile, che deve fare i conti con difficoltà di vario genere: tra queste vanno senz'altro sottolineate le ambiguità e le sovrapposizioni presenti nel quadro normativo vigente nonché le difficoltà a misurare con i criteri di rendimento e di performance enucleati dal legislatore i servizi spesso non misurabili erogati dal Comune.

Alla luce di quanto sopra richiamato è stato redatto il presente documento il quale rappresenta un primo tentativo al fine di individuare la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi e al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate per la successiva misurazione della performance organizzativa (ossia dei risultati che l'Ente si propone di raggiungere nel suo complesso) e della performance individuale (ossia la valutazione dei risultati dei Responsabili apicali e dei dipendenti).

1. ATTI FONDAMENTALI PROGRAMMATICI

Come annunciato nella premessa, il presente documento è il risultato di un percorso di confronto e condivisione tra Sindaco, Assessori, Responsabili di Area e Segretario comunale col supporto del Nucleo di valutazione.

Questo processo partecipativo ha consentito a ciascun attore di fornire il proprio apporto e contributo in termini di conoscenze e professionalità, su aspetti sia politici sia tecnici, producendo come risultato un fattivo momento di collaborazione e negoziazione nell'individuazione degli obiettivi e nella ripartizione delle risorse e portando alla definizione di un piano condiviso.

L'elaborazione in parallelo del Piano degli obiettivi di performance, del Peg finanziario e del Bilancio di Previsione ha permesso di ricondurre tali documenti all'interno di un unico processo orientato alla "sburocratizzazione" dei documenti di programmazione, che in tal modo risultano interdipendenti e coerenti tra loro, consentendo una lettura non solo contabile dei documenti stessi.

Il Piano esecutivo di gestione è stato predisposto tenendo conto dei seguenti atti fondamentali del Comune:

- Il Bilancio di Previsione 2015, la Relazione Previsionale e Programmatica e il Bilancio Pluriennale avente natura autorizzatoria, approvato dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 12 del 29.06.2015 esecutiva ai sensi di legge;
- Il Piano triennale delle Opere Pubbliche ed elenco annuale, per il periodo 2015/2017 approvato dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 10 del 29.06.2015;
- Il Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi e Performance approvato da questo Ente con Deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 20.02.2013;
- dotazione organica approvata con Deliberazione di Giunta comunale 16 del 26.02.2013;
- l'assetto organizzativo e l'organigramma dell'ente approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. 12 del 20.02.2013 nel quale sono evidenziate le aree, la ripartizione del personale e i compiti e funzioni a ciascuna afferenti;
- Il Decreto del Sindaco n. 01 del 14.01.2015 , n. 4 del 24.03.2015 , n.6 del 24.04.2015 , n. 12 del 15.06.2015 n. 15 del 20.07.2015 , n. 16 del 03.08.2015 n. 17 del 01.10.2015 con il quali si individuano i Responsabili di Area, titolari di posizione organizzativa.

2. PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

Il Comune di Santadi ha iniziato a lavorare a un sistema di pianificazione e controllo attraverso il quale stabilisce gli obiettivi da raggiungere e le attività da porre in essere e provvede successivamente a verificare il grado di raggiungimento dei traguardi prefissati e le attività attivate per il raggiungimento dei propri obiettivi. Tale sistema si compone di una pluralità di strumenti di programmazione che attraverso il presente Piano vengono riepilogati e messi a sistema.

Ai sensi degli artt. 12, 13, 14 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, la programmazione, intesa come processo di definizione:

- a) delle finalità da perseguire;
- b) dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità;
- c) degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare;

si articola nelle seguenti fasi:

- a) **relazione previsionale e programmatica**;
- b) **bilancio pluriennale** – comprende l'elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio pluriennale di esercizio e della relazione previsionale e programmatica;
- c) **bilancio annuale di previsione** - attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio annuale di esercizio e del piano esecutivo di gestione (PEG);
- d) **programma triennale dei lavori pubblici** –
- e) **programma triennale del fabbisogno del personale**;
- f) **piano esecutivo di gestione/performance** – definisce le modalità di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG attraverso i piani di lavoro dei singoli uffici, per mezzo della redazione del piano dettagliato degli obiettivi.

Il **piano esecutivo di gestione/performance** del Comune di Santadi è riconducibile pertanto all'attuazione del programma del Sindaco ed è costituito dai documenti programmatori attualmente vigenti ed obbligatori ai sensi del D. lgs. n. 267/2000, opportunamente compendiate al fine di specificare gli obiettivi strategici che l'amministrazione si propone, le strategie per realizzarli e gli impatti attesi per la soddisfazione dei bisogni della collettività.

Si possono distinguere due livelli della pianificazione: la pianificazione di medio periodo e la programmazione di breve periodo.

Il programma di mandato, la relazione previsionale e programmatica e il bilancio pluriennale attengono alla dimensione della pianificazione strategica e vengono annualmente tradotti in obiettivi di carattere gestionale- operativo attraverso gli strumenti del bilancio annuale e del Piano esecutivo di gestione che invece, attengono alla programmazione e budgeting.

Il programma di mandato individua le missioni intese come obiettivi strategici.

Con il piano esecutivo di gestione si individuano gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi nonché le risorse assegnate a ciascuna Area per la loro concreta realizzazione.

Al termine di ciascun esercizio e precisamente nell'ambito dell'approvazione del rendiconto della gestione, la Giunta comunale analizzerà il grado di raggiungimento della performance organizzativa ed individuale all'interno della relazione al rendiconto prevista dall'ordinamento.

Seguendo le indicazioni fornite dalla CIVIT (in particolare nella Deliberazione n. 112/2010) prima di procedere all'individuazione degli obiettivi e degli indicatori, abbiamo cercato di descrivere l' **"identità del nostro Ente"** e cioè chi siamo (mandato istituzionale e missione) e "cosa facciamo".

3. CHI SIAMO

Il Comune, ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 267/2000, è l'Ente locale che, godendo di autonomia statutaria, normativa, organizzativa, amministrativa, impositiva e finanziaria nell'ambito dei propri statuti e regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Titolare di funzioni proprie e di quelle conferite con legge dello Stato e della Regione, secondo il principio di sussidiarietà, esercita, ai sensi dell'art. 13 del citato decreto, tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Il Comune costituisce il fulcro della vita sociale, promuove la protezione materiale e morale degli interessi generali, ha la rappresentanza legale dell'insieme dei cittadini e la tutela dei loro diritti; provvede all'erogazione di quei servizi che altri Enti non potrebbero offrire in maniera adeguata.

Santadi è un paese di abitanti 3495 (dati riferiti al 30 giugno 2015) è situato nel Sud-Ovest della Sardegna nell'area denominata "Sulcis Iglesiente", con una superficie di kmq 117,20 dei quali circa 50 sono occupati da un fitto bosco di lecci, filliree, sughere, ginepri. E' situato a circa 60 chilometri a sud-ovest del capoluogo sardo e a 135 metri sopra il livello del mare. Santadi è un bel paese inserito in una natura integra ed incontaminata. Oltre ad una meravigliosa ed estesa campagna, ricca di terreni coltivati a vitigno e di vasti oliveti e olivi secolari, fa parte del suo territorio il Bosco di Pantaleo, porzione di una grande foresta in cui si trova, insieme a numerose specie di piante, il lecceto più esteso d'Europa.

Santadi, insieme ai Comuni di Carbonia, Giba, Masainas, Nuxis, Perdaxius, Piscinas, San Giovanni Suergiu, Sant'Anna Arresi, Tratalias e Villaperuccio, fa parte dell'**Unione dei Comuni del Sulcis**.

Al 1° settembre 2015 il Comune di Santadi conta 27 dipendenti a tempo indeterminato (uno al 90 % di cui 1 e 1 dipendente a tempo determinato) e si caratterizza per un assetto organizzativo piuttosto semplice.

Accanto agli organi di indirizzo politico previsti e disciplinati dalla legge (Consiglio comunale, Giunta e Sindaco), il Comune di Santadi è dotato di un apparato amministrativo che vede al vertice il Segretario comunale a cui si affiancano tre strutture organizzative di massima dimensione denominate Aree.

Le tre Aree, a loro volta, sono articolate in strutture più semplici denominate Servizi e Uffici individuati da ciascun Responsabile nell'ambito delle risorse umane assegnategli dall'Organo Politico.

Il Comune è dotato di una propria autonomia organizzativa e pertanto ha il potere di definire, mediante atti organizzativi, le linee fondamentali

di organizzazione degli uffici ispirando la sua organizzazione ai criteri di funzionalità, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, ampia flessibilità, adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi a cura dei Responsabili di Area.

In un simile contesto, gli organi di governo sono preposti alle funzioni di indirizzo politico-amministrativo, attraverso la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare e la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

A tale ruolo si contrappone quello dei Responsabili di Area ai quali spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane delle quali in via esclusiva sono datori di lavoro, strumentali e di controllo, necessari ai fini di dare concreta attuazione agli atti di indirizzo politico.

Un modello organizzativo quindi che definisce in modo chiaro i ruoli e le responsabilità ovvero da un lato un attore preposto a definire e monitorare le strategie mentre dall'altro un soggetto preposto alla realizzazione delle stesse nel rispetto dell'ordinamento giuridico e secondo un'ottica manageriale.

3.1 ARTICOLAZIONE DELL'ORGANO POLITICO

Sono organi di governo del Comune il Consiglio Comunale, la Giunta (organo esecutivo dell'attività programmata e di indirizzo dell'organo gestionale), ed il Sindaco (capo dell'Amministrazione e legale rappresentante dell'Ente).

Il Consiglio ed il Sindaco vengono eletti direttamente dai cittadini; i componenti della Giunta comunale sono nominati con incarico fiduciario dal Sindaco.

Il Consiglio Comunale è un organo collegiale con funzioni di indirizzo e controllo politico e amministrativo. È composto dal Sindaco, che ne è anche il Presidente, e da 13 Consiglieri; nomina le Commissioni consiliari previste da leggi o regolamenti. Si articola in gruppi consiliari, i cui rappresentanti danno luogo alla Conferenza dei capigruppo

Il Sindaco, eletto direttamente dai cittadini, nomina la Giunta e distribuisce le competenze agli Assessori e individua un vice-Sindaco, che a norma di legge è deputato a sostituire il Sindaco stesso in caso di assenza o impedimento. Può inoltre assegnare deleghe o incarichi. Egli è il soggetto responsabile dell'Amministrazione, è il legale rappresentante del Comune ed esercita le funzioni di Ufficio di Governo, secondo le leggi dello Stato. Assicura il coordinamento politico amministrativo, relativamente all'attività degli assessori; impartisce direttive al Segretario comunale e ai Responsabili di Area in modo da assicurare che gli uffici e i servizi svolgano la loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio comunale.

La sede è nel Palazzo Municipale a Santadi in Piazza Marconi, n. 1.

Amministrazione in carica eletta nelle elezioni comunali del 31 maggio 2015:

Il Consiglio Comunale e i Gruppi Consiliari

<i>Lista – Gruppo maggioranza/minoranza</i>	<i>Nome</i>
Servizio e Rispetto per Santadi Gruppo di maggioranza	Sundas Elio Sindaco Presidente
	Impera Massimo
	Acca Giancarlo
	Secci Simone
	Loi Marco
	Impera Veronica
	Garau Simona
	Mei Giancarlo
	Impera Francesca
Impegno e azione quotidiana Gruppo di minoranza	Murgia Marco
	Pintus Federico
	Pia Luca
	Peddis Federico

Il Sindaco e la Giunta

CARICA	NOME	COMPETENZE		
Sindaco	Sundas Elio	Programmazione, Bilancio, Personale , Formazione, Igiene e Sanità		
Assessore	Loi Marco Vice Sindaco Assessore	Ambiente – Urbanistica- Turismo – Sport- Spettacolo		
Assessore	Impera Massimo	LL.PP. – Viabilità- Attività produttive		
Assessore	Garau Simona	P.I. – Politiche Sociali – Beni Culturali – Cultura		
Assessore	Impera Veronica	Volontariato – Associazionismo – Sanità – Politiche giovanili - Decoro urbano -		

3.2 ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Accanto agli organi di indirizzo politico previsti e disciplinati dalla legge (Consiglio comunale, Giunta e Sindaco), il Comune di Santadi è dotato di un apparato gestionale/amministrativo che vede al vertice il Segretario comunale a cui si affiancano tre strutture organizzative di massima dimensione denominate Aree.

Le tre Aree, a loro volta, sono articolate in strutture più semplici denominate Servizi e Uffici individuati da ciascun Responsabile nell'ambito delle

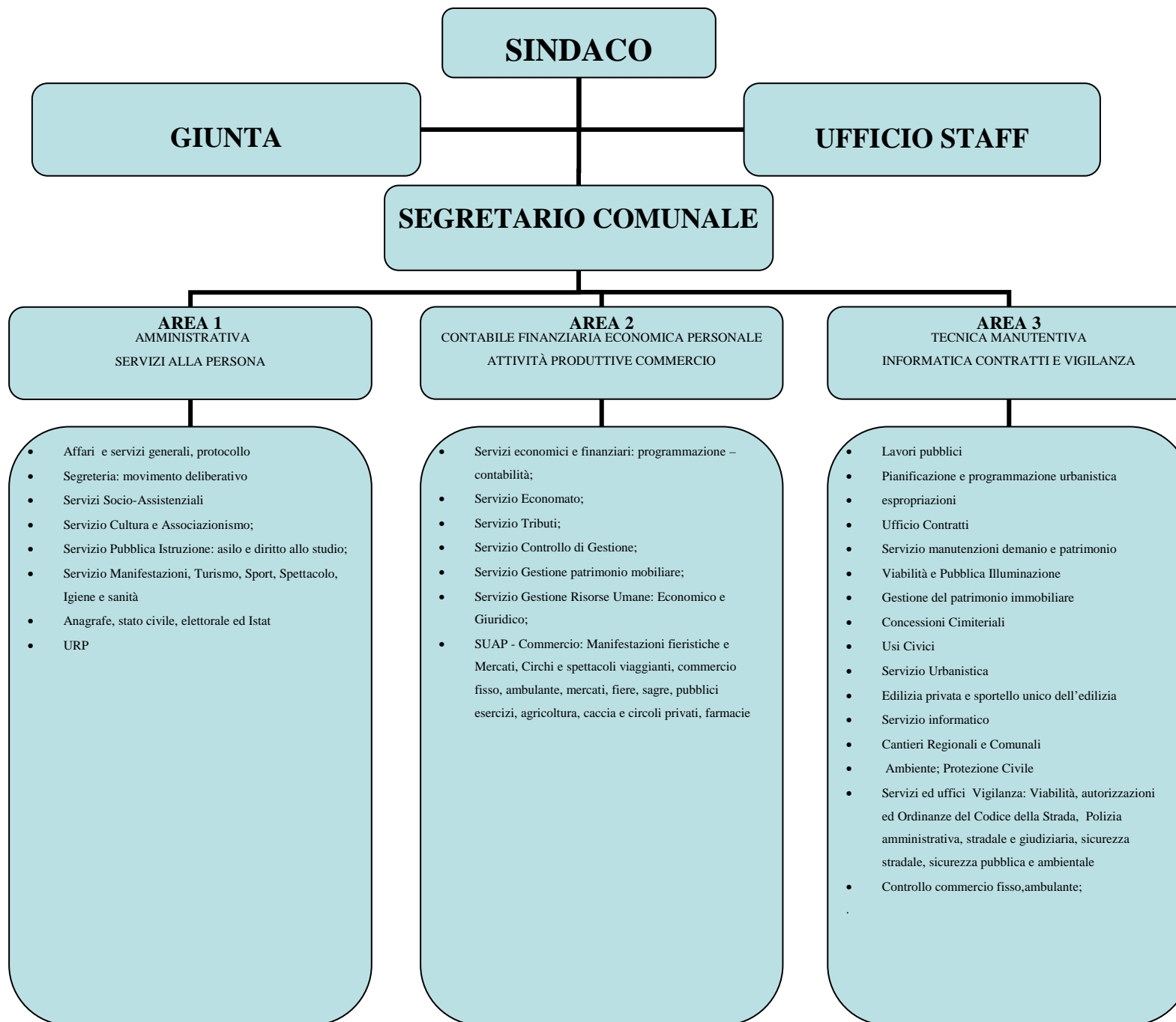
risorse umane assegnategli dall'organo politico.

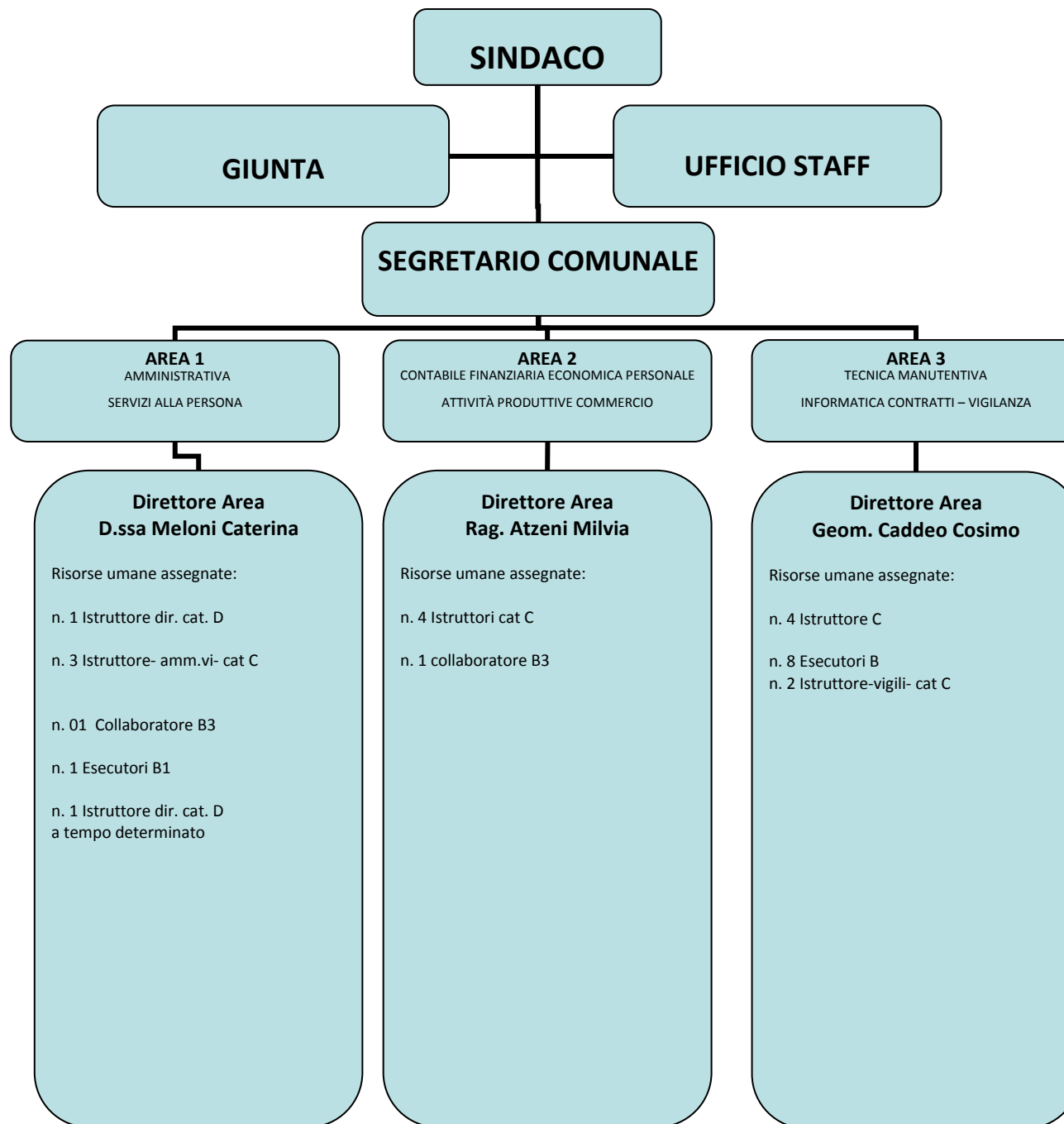
Le Aree in cui si articola la nostra struttura burocratica sono:

- AREA 1 – Amministrativa e alla Persona — Responsabile Dott.ssa Caterina Meloni
- AREA 2 – Finanziaria, Contabile – Economica – Personale – Attività Produttive – Commercio – Responsabile Rag. Atzeni Milvia
- AREA 3 – Tecnica e manutentiva – Informatica – Contratti – Vigilanza - Responsabile Cosimo Damiano Caddeo

Si dà atto che con deliberazione della Giunta comunale n. 54 del 11.08.2015 è stato approvato il nuovo organigramma dell'Ente con il passaggio delle funzioni e del personale degli uffici di vigilanza dall'area Amministrativa all'area tecnica.

Nella tavola che segue è rappresentata graficamente la struttura organizzativa del Comune di Santadi.





Prospetto delle Aree con: Personale dipendente assegnato, Funzione, Telefoni, Fax, Posta elettronica.

COMUNE DI SANTADI - Provincia di Carbonia Iglesias P.zza Marconi n. 1 - 09010 Santadi			
Centralino:			078194201
Fax:	Servizio Protocollo		0781941000
	Area Tecnica		0781941007
	Servizio Anagrafe		0781941011
	Servizio Socio - Culturale		0781954240
Posta Elettronica Certificata:			
Area Amministrativa	Servizio Protocollo	protocollo@pec.comunesantadi.it	PEC
Area Amministrativa	Servizio Anagrafe	anagrafe@pec.comunesantadi.it	
Area Amministrativa	Servizio Socio - Culturale	areasocioculturale@pec.comunesantadi.it	
Area Finanziaria		areacontabile@pec.comunesantadi.it	
Area Finanziaria	Servizio SUAP	suap@pec.comunesantadi.it	
Area Tecnica		areatecnica@pec.comunesantadi.it	
Area 1 - Amministrativa e alla Persona - Vigilanza			
Responsabile: Dott.ssa Caterina Meloni (tel. 07819420311)			
Riferimenti generali:		protocollo@pec.comunesantadi.it	PEC
		anagrafe@pec.comunesantadi.it	
		areasocioculturale@pec.comunesantadi.it	
		areaamministrativa@comune.santadi.ci.it	07819420310
		anagrafe@comune.santadi.ci.it	07819420318
Impiegati:			
Caterina Meloni	Responsabile	caterina.meloni@comune.santadi.ci.it	07819420311
Barbara Porcu	Servizio Anagrafe	barbara.porcu@comune.santadi.ci.it	07819420318
Nicoletta Carboni	Servizio Segreteria	nicoletta.carboni@comune.santadi.ci.it	07819420310
Silverio Monni	Servizio Protocollo	silverio.monni@comune.santadi.ci.it	07819420309
Giuseppina Carta	Servizio Socio - Culturale	lorella.etzi@comune.santadi.ci.it	07819420322
Roberta Collu	Servizio Socio - Culturale	roberta.collu@comune.santadi.ci.it	07819420323
Capurro Natascia	Servizio Socio – Culturale tempo determinato		
Spada Giorgio	Autista scuolabus 80%		
Sergio Atzeni	Autista scuolabus		

Area 2 - Finanziaria - Contabile - Economica - Personale - Attività Produttive - Commercio			
Responsabile: Rag. Atzeni Milvia (tel. 07819420306)			
Riferimenti generali:		areacontabile@pec.comunesantadi.it	PEC
		suap@pec.comunesantadi.it	
		areacontabile@comune.santadi.ci.it	07819420308
		tributi@comune.santadi.ci.it	07819420305
Impiegati:			
Atzeni Milvia	Responsabile	milvia.atzeni@comune.santadi.ci.it	07819420307
Antonio Bartolini	Area Finanziaria - Contabile	antonio.bartolini@comune.santadi.ci.it	078194201
Loirella Etzi	Servizio Personale	giuseppina.carta@comune.santadi.ci.it	07819420309
Cecilia Piano	Servizio Personale	cecilia.piano@comune.santadi.ci.it	07819420308
Nello Mei	Servizio Tributi	nello.mei@comune.santadi.ci.it	07819420305
Area 3 - Tecnica e Manutentiva - Informatica - Contratti			
Responsabile: Geom. Cosimo Caddeo (tel. 07819420312)			
Riferimenti generali:		areatecnica@pec.comunesantadi.it	PEC
		areatecnica@comune.santadi.ci.it	07819420314
Impiegati:			
Cosimo Caddeo	Responsabile	cosimo.caddeo@comune.santadi.ci.it	07819420312
Renato Impera	Servizio Tecnico Manutentivo	renato.impera@comune.santadi.ci.it	07819420314
Carlo Acca	Servizio Lavori Pubblici	carlo.acca@comune.santadi.ci.it	07819420313
Massimiliano Garau	Servizio Tecnico Manutentivo	massimiliano.garau@comune.santadi.ci.it	07819420325
Stefano Pinna	Servizio Urbanistica	stefano.pinna@comune.santadi.ci.it	07819420327
Ilario Impera	Servizio cimiteriale		
Spada Giorgio	Servizio Tecnico Manutentivo		
Giancarlo Mei	Servizio Tecnico Manutentivo		
Tiberio Bacchis	Servizio Tecnico Manutentivo		
Stefano Ucheddu	Servizio Tecnico Manutentivo		
Marco Pala	Servizio Tecnico Manutentivo		
Annibale Manigas	Servizio verde pubblico		
Alfio Corona	Servizio Vigilanza	alfio.corona@comune.santadi.ci.it	07819420326
Rossella Etzi	Servizio Vigilanza	rossella.etzi@comune.santadi.ci.it	07819420321

Ad ogni Area è preposto un Responsabile, individuato con decreto sindacale, le cui funzioni sono attribuite direttamente dallo statuto, dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, dalle leggi (in particolare dal D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.) e da tutti gli altri strumenti regolamentari e normativi facenti capo agli Enti Locali.

I Responsabili di Area rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione), rispondendo delle procedure di reperimento ed acquisizione dei fattori produttivi, salvo che queste ultime non siano assegnate ad altro Responsabile di Area. In particolare, rispondono al Sindaco ed alla Giunta riguardo al grado di raggiungimento degli obiettivi e dotazioni assegnate. Ciascun Responsabile potrà delegare, se del caso, ad altri dipendenti, assegnati funzionalmente alla propria area, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza. Il provvedimento di delega deve contenere, di norma, le direttive necessarie per il miglior assolvimento delle attività delegate, fermo restando in capo al Responsabile di Area il compito di vigilare e la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi assegnati ai collaboratori (anche ai fini del conferimento ed attribuzioni delle indennità previste dal contratto integrativo decentrato).

La Giunta Comunale si riserva, alla luce degli strumenti statutari e della normativa vigente, di intervenire con ulteriori atti relativamente alle attività e programmi non previste dal presente Piano e in particolare per quanto concerne:

- programmi ed iniziative delle varie manifestazioni culturali, sportive, sagre, convegni, etc (qualora non previste dal PEG, sotto forma di criteri generali);
- criteri generali concessione di contributi in occasione di manifestazioni promosse dalle varie organizzazioni non aventi scopo di lucro, qualora non previste da apposito regolamento;
- criteri generali concessione di contributi alle varie associazioni di volontariato che operano sul territorio comunale, qualora non previste da apposito regolamento;
- tutti gli atti che per legge, per statuto o norma regolamentare sono demandati alla Giunta.

Per quanto riguarda le informazioni relative alla tipologia di interventi previsti in opere pubbliche sono contenute nel Piano Triennale dei lavori pubblici (ex art.128 d.lgs 163/2006) e nel relativo Elenco Annuale a cui si rimanda.

4. COSA FACCIAMO: IL PORTAFOGLIO DEI SERVIZI

Il portafoglio dei servizi erogati dal Comune di Santadi, strutturato per aree omogenee, per tipologia di servizio e/o categoria di utente, è riportato nella seguente tabella.

AREA	ELENCO DEI SERVIZI
INFANZIA	Servizio integrativo per la prima infanzia (centro gioco) Scuola dell'Infanzia (trasporto - mensa – manutenzioni – acquisto dei beni occorrenti al corretto funzionamento della scuola (gasolio, energia elettrica, acqua, acquisto arredi) Scuola primaria [Servizio di supporto per l'integrazione scolastica - trasporto - manutenzioni – acquisto dei beni occorrenti al corretto funzionamento della scuola (gasolio, energia elettrica, acqua, materiale di consumo vario - acquisto arredi]
STUDENTI	Scuola secondaria di primo grado [Servizio di supporto per l'integrazione scolastica - trasporto - manutenzioni – acquisto dei beni occorrenti al corretto funzionamento della scuola (gasolio, energia elettrica, acqua, materiale di consumo vario - acquisto arredi] Assistenza scolastica disabili. Edilizia scolastica Rimborsi spese studenti pendolari Fornitura/semigratuita libri di testo Contributi per l'acquisto del materiale scolastico
DISABILI e PORTATORI DI HANDICAP	Integrazione rette nei confronti di persone ricoverate Servizio di Inserimento Lavorativo. Piani personalizzati per persone con handicap grave (legge 162/98). Progetti ritornare a casa Progetti immediati per gravi disabilità Contributi a favore di soggetti aventi particolari patologie. Contributi per abbattimento barriere architettoniche. Povertà estreme finanziamenti R.A.S.
SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE	Fondo sostegno affitto. Contributi economici .Inserimenti lavorativi. Stage e borse lavoro. Assegno maternità. Bonus famiglia. Bonus elettrico. Contributi programma regionale ore preziose. Sostegno educativo e sostegno psicologico alla genitorialità. Servizio affido familiare.
ANZIANI	Assistenza domiciliare. Assistenza economica. Casa anziani e servizi aggiuntivi.

DISAGIO SOCIALE	Prevenzione recupero alcool e tossicodipendenze .Contributi economici. Inserimenti lavorativi. Servizio civico comunale.
CULTURA	Biblioteca. Emeroteca. Mediateca. Incontri culturali. Promozione e consolidamento della conoscenza della lingua sarda (formazione e sportello linguistico).Gestione Musei civico ed etnografico Sostegno alle associazioni per le manifestazioni culturali.
TURISMO	Organizzazione degli eventi di maggior rilievo per il Comune di Santadi. Rapporti con le Associazioni e sostegno per le attività con risvolti turistici da loro curate..
SPORT	Concessione delle strutture sportive alle Associazioni sportive. Collaborazione nell'organizzazione degli eventi sportivi Sostegno finanziario alle società sportive . Problematiche afferenti il settore
URBANISTICA	Gestione PUC (Piano Urbanistico Comunale) Gestione Piani attuativi Gestione attività edilizia (Concessioni edilizie, DIA, insegne, passi carrabili. ecc.) Certificazioni varie in materia edilizia/urbanistica
LAVORI PUBBLICI	Costruzione e manutenzione strade e altri manufatti infrastrutturali Costruzione e manutenzione patrimonio edilizio (scuole, edifici, ecc....) Rapporti con le società erogatrici dei servizi pubblici Costruzione giardini pubblici ed aree di verde pubblico
AMBIENTE	Raccolta differenziata dei rifiuti Manutenzione giardini e verde pubblico
PATRIMONIO	Gestione degli immobili di proprietà del comune. Protezione Civile
SICUREZZA	Servizio di polizia stradale Segnaletica stradale Servizio di polizia amministrativa Servizi ausiliari di pubblica sicurezza sorveglianza territoriale

SPORTELLI	Uffici demografici (anagrafe, stato civile, elettorale,) Uffici cimiteriali Uffici urbanistica- edilizia Ufficio LL.PP. Sportello servizi sociali Sportello Unico Attività Produttive. Ufficio tributi Ufficio Protocollo Ufficio Relazioni con il Pubblico/comunicazione
-----------	---

5. GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE E ORGANIZZATIVA

Col Piano Esecutivo di gestione si assegnano risorse umane e finanziarie a ciascun Responsabile di Area al fine di svolgere i compiti e le funzioni afferenti l'Area e raggiungere gli obiettivi di performance individuale e organizzativa assegnati. L'amministrazione comunale individua gli obiettivi strategici ossia gli obiettivi di particolare rilevanza rispetto ai bisogni dei cittadini, nella relazione previsionale e programmatica.

Dagli obiettivi strategici discendono gli obiettivi operativi, definiti nelle schede degli obiettivi di performance individuale e di performance organizzativa, i quali definiscono le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

Gli obiettivi assegnati ai responsabili devono essere rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, sfidanti ma raggiungibili in quanto correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

Nelle schede che seguono sono indicati gli obiettivi di performance organizzativa e di Area.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E DELLE PERFORMANCE

Anno 2015

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

AREA: AMMINISTRATIVA TECNICA FINANZIARIA		RESPONSABILE: Dott.ssa Caterina Meloni Geom. Caddeo Cosimo Damiano- Rag. Atzeni Milvia	Fase temporale: dal 01/01/15 al 31/12/15
OBIETTIVO STRATEGICO: AUMENTARE LA TRASPARENZA VERSO IL CITTADINO			
<i>OBIETTIVO OPERATIVO 1: Implementazione di un nuovo sistema di automazione per la conservazione a norma del registro giornaliero di protocollo Attività integrativa al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), approvato con atto G.C. N° 07 del 28.01.2015</i>			
Indicatori			Target
1.1	N. 1 sistema di automazione per la conservazione informatica sostitutiva dei dati implementato, entro il 31/12/2015		Sì
<i>OBIETTIVO OPERATIVO 2: Realizzazione della Giornata della Trasparenza, come dal Programma per la Trasparenza e l'Integrità, approvato con atto G.C. 07/2015</i>			
Indicatori			Target
2.1	Giornata della Trasparenza realizzata entro il 31.12.2015		Sì
OBIETTIVO STRATEGICO: MIGLIORARE LE COMPETENZE PROFESSIONALI DEL PERSONALE			
<i>OBIETTIVO OPERATIVO 3: Organizzazione e affidamento di un corso di prevenzione della corruzione</i>			
Indicatori			Target
3.1	Corso di formazione erogato entro il 31/12/2015		Sì

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E DELLE PERFORMANCE

Anno 2015

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

AREA 1 - AMMINISTRATIVA

AREA: Amministrativa e alla Persona - Vigilanza		RESPONSABILE: Dott.ssa CATERINA MELONI PERSONALE COINVOLTO: tutti i dipendenti	Fase temporale: dal 01/01/15 al 31/12/15
OBIETTIVO STRATEGICO: MIGLIORARE I SERVIZI AL CITTADINO			
<i>OBIETTIVO OPERATIVO 1: Gestione del contratto e conclusione del progetto "Agrididattica" entro i tempi previsti dal progetto</i>			
Indicatori			Target
1.1	Progetto concluso entro i termini previsti		Sì
<i>OBIETTIVO OPERATIVO 2: Ottimizzazione del servizio di trasporto scolastico</i>			
Indicatori			Target
2.1	Percorsi degli scuolabus rivisitati, entro il 31.12.2015		Sì
<i>OBIETTIVO OPERATIVO 3: Sensibilizzazione all'educazione stradale nelle scuole</i>			
Indicatori			Target
3.1	Almeno una giornata di educazione stradale presso le scuole, entro il 31/12/2015		Sì

AREA 2 - FINANZIARIA - CONTABILE - ECONOMICA - PERSONALE - ATTIVITÀ PRODUTTIVE - COMMERCIO

AREA: Finanziaria – Contabile – Economica - Attività produttive e commercio	RESPONSABILE: PERSONALE COINVOLTO: tutti i dipendenti ..	Fase temporale: dal 01/01/15 al 31/12/15
OBIETTIVO STRATEGICO: MIGLIORARE LE PROCEDURE INTERNE		
<i>OBIETTIVO OPERATIVO 1: Produzione di Linee Guida sul funzionamento della fatturazione elettronica</i>		
Indicatori		Target
1.1	Linee Guida prodotte, entro il 31/12/2015	Sì
Ottimizzazione del servizio		
2.1	Riaccertamento straordinario residui attivi e passivi	
<i>Adeguamento sistema contabile alle nuove normative</i>		

AREA 3 - TECNICA E MANUTENTIVA - INFORMATICA – CONTRATTI

AREA: Tecnica e Manutentiva – Informatica - Contratti		RESPONSABILE: Geom. COSIMO CADDEO PERSONALE COINVOLTO: tutti i dipendenti	Fase temporale: dal 01/01/15 al 31/12/15
OBIETTIVO STRATEGICO: MIGLIORARE I SERVIZI AL CITTADINO			
<i>OBIETTIVO OPERATIVO 1: Realizzazione degli interventi previsti nel Programma “6000 Campanili”</i>			
Indicatori			Target
1.1	Interventi realizzati, entro il 31/12/2015		Sì
<i>OBIETTIVO OPERATIVO 2: Predisposizione del Regolamento di utilizzo dell’Ecocentro</i>			
Indicatori			Target
2.1	Regolamento approvato dal Consiglio Comunale, entro il 31.12.2015		Sì

SEGRETARIO COMUNALE

OBIETTIVO: Adeguamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015/2017

Adeguamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015/2017

6. ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE/ FINANZIARIE

Per il conseguimento dei compiti e delle funzioni assegnate nonché per il raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuale i responsabili potranno utilizzare le risorse finanziarie indicate nelle schede seguenti opportunamente dettagliate al fine di specificare le istruzioni e le direttive necessarie per l'accertamento delle entrate e l'impegno e liquidazione delle spese.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ANNO 2015

AREA 1: AMMINISTRATIVA E ALLA PERSONA - VIGILANZA

Responsabile: Dott.ssa Caterina Meloni

SERVIZI AFFIDATI:

- 1 – Affari e Servizi Generali: Protocollo.
- 2 – Segreteria: movimento deliberativo.
- 3 – Servizi Socio-Assistenziali.
- 4 – Servizio Cultura e Associazionismo;
- 5 – Servizio Pubblica Istruzione: asilo e diritto allo studio;
- 6 – Servizio Manifestazioni, Turismo, Sport, Spettacolo, Igiene e sanità
- 7 – Servizi ed uffici Vigilanza: Viabilità, autorizzazioni ed Ordinanze del Codice della Strada, Polizia amministrativa, stradale e giudiziaria, sicurezza stradale, sicurezza pubblica e ambientale
- 8 – Controllo commercio fisso, ambulante;
- 9 – Protezione Civile per la parte di competenza.
- 10 – Anagrafe, stato civile, elettorale ed Istat.
- 11 – URP.

RISORSE UMANE:

Collu Roberta – Istruttore dir. cat. D
Porcu Barbara – Istruttore - amm.vo - cat. C
Carta Giuseppina – Istruttore - amm.vo - cat. C
Atzeni Sergio – Collaboratore cat. B3
Monni Silverio – Esecutore cat. B1
Carboni Nicoletta – istruttore cat. C
Capurro Natascia Istruttore dir. cat. D T.D.

DESCRIZIONE OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA 1 PER SERVIZI:

AFFARI GENERALI E SEGRETERIA

Al servizio sono affidati i seguenti compiti:

1. garantire la gestione funzionale degli Atti Amministrativi assicurando il pieno controllo di tutte le fasi amministrative, rilevanti per la tipologia del documento, fino all'archiviazione;
2. garantire il corretto acquisto dei beni di consumo dei servizi affari generali;
3. garantire il supporto agli organi istituzionali e al segretario comunale;
4. garantire il normale flusso della posta in entrata e in uscita e ricezione/smistamento telefonate.

SERVIZI SOCIALI

Al servizio sono affidati i seguenti compiti:

1. assicurare un servizio di accompagnamento e assistenza a persone disabili non autosufficienti, attraverso il Servizio Accompagnamento e Assistenza Disabili;
2. garantire all'anziano, in particolare se non autosufficiente e la cui famiglia non è in grado di sostenerlo, il diritto a vivere presso il proprio domicilio, attraverso il Servizio Assistenza Domiciliare Anziani;
3. offrire attività varie e differenziate nella fascia d'età 0-3 anni, attraverso il Servizio Asilo Nido Comunale;
4. assicurare ai cittadini l'inserimento in strutture socio assistenziali adeguate, attraverso l'inserimento in struttura di utenti anziani e/o con handicap;
5. assicurare la tutela di minori allontanati dal proprio nucleo familiare tramite l'inserimento temporaneo presso case famiglia;
6. offrire attività ricreative socializzanti tramite il Servizio Educativo Adulti;
7. contribuire alla crescita positiva del minore, nel rispetto della sua personalità ed ha l'obiettivo di favorirne lo sviluppo delle potenzialità e conquistare progressivamente l'autonomia tramite il Servizio Educativo Minori;
8. garantire interventi di aiuto personale a domicilio in favore di persone disabili attraverso la L. 162/98 Piani Personalizzati;
9. assicurare un contributo economico integrativo al reddito a persone affette da disturbi mentali invalidanti attraverso la L.R. 20/97;
10. garantire interventi di aiuto alla persona non autosufficiente e alla sua famiglia con prestazioni integrative rispetto a quelle erogate dagli Enti Locali tramite il

Progetto "Ritornare a casa" ;

11. garantire contributi economici in favore di persone singole o famiglie in condizioni di grave disagio economico tramite Azioni di contrasto alle povertà;
 12. garantire Il Comune, riconosce la funzione sociale rivestita dalle Associazioni di Volontariato quale strumento indispensabile nel promuovere e organizzare servizi in favore della comunità, eroga contributi annui in favore delle medesime a concorrenza delle spese sostenute per l'attività statutaria attraverso contributi ad Associazioni di Volontariato;
 13. garantire interventi economici a cittadini e nuclei familiari in difficoltà, tali da non consentire il soddisfacimento dei bisogni fondamentali di vita tramite contributi economici in favore di cittadini in situazioni di disagio;
 14. assicurare interventi economici finalizzato alla riduzione del disagio abitativo, tramite la concessione di contributi ai cittadini che sostengono un canone di locazione valere sulle risorse relative al fondo nazionale per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione attraverso il contributo canoni di locazione;
 15. provvedere alla gestione del sussidio concesso dalla Regione, attraverso il Comune, ai cittadini nefropatici residenti in Sardegna e sottoposti a trattamento dialitico, sotto forma di assegno mensile e/o rimborso spese viaggio e di soggiorno per coloro che si sottopongono a trattamento dialitico presso presidi di dialisi ospedalieri, extra ospedaliero e domiciliare ubicati in comuni diversi da quello di residenza tramite il contributo neuropatici;
 16. garantire la gestione del sussidio concesso dalla Regione, attraverso il comune, ai cittadini residenti in Sardegna riconosciuti affetti da talassemia o da emofilia o da emolinfopatia maligna, e viene concesso sotto forma di assegno mensile e/o rimborso spese viaggio e di soggiorno nei casi in cui il trattamento venga effettuato presso Centri ospedalieri o universitari autorizzati ubicati in Comuni diversi da quello di residenza attraverso il contributo emolinfopatici;
 17. erogare contributi economici ai lavoratori sardi emigrati che fanno rientro nell'Isola con eventuali familiari a carico, determinati sulla base delle spese sostenute certificate tramite il contributo rientro emigrati;
 18. erogare contributo economico per famiglie numerose finanziato dalla Regione Sardegna attraverso il Bonus famiglia;
 19. concessione di contributi economici finalizzati all'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati tramite il contributo economico abbattimento barriere architettoniche ex l.R. 13/89;
 20. erogare contributi economici alle persone in trattamento chemioterapico o radioterapico presso strutture ospedaliere regionali al fine di sostenere i costi del trasporto attraverso la LR. 9/2004 Sussidi in favore di persone affette da neoplasia maligna;
 21. erogare contributi economici in favore di Enti o Istituzioni che facciano richiesta al Comune e che si occupano del trasporto delle persone con handicap presso i centri di riabilitazione tramite la L.R. 12/85 Trasporto handicap;
 22. attraverso l'erogazione mensile di buoni a sostegno della domiciliarità, si assicura al beneficiario la sua permanenza nel proprio domicilio e un'assistenza adeguata alle sue necessità, scongiurando l'istituzionalizzazione attraverso il Buono badanti Progetto "Sos-tenere";
- Al Responsabile dell'area per i servizi sociali è affidata la gestione delle seguenti risorse :

CULTURA SPORT SPETTACOLO

Al servizio sono affidati i seguenti compiti:

1. garantire il corretto trasferimento di contributi alle associazioni sportive e/o alle associazioni culturali sulla base e nel rispetto dei criteri e principi stabiliti dal Regolamento comunale per l'erogazione di contributi alle società sportive e dal Regolamento comunale per l'erogazione di contributi alle associazioni senza scopo di lucro;
2. erogazione del contributo comunale annuale alla Istituzione della Scuola Civica di Musica sulla base delle indicazioni nel rispetto della L.R. n. 28/1997 nonché

delle indicazioni fornite da deliberazioni regionali;

3. gestione del finanziamento concesso a dalla Regione Autonoma della Sardegna ai sensi della legge regionale n. 14 del 2006 per l'incremento e il riordino delle biblioteche locali. Presentazione della rendicontazione entro i termini stabiliti dalla Regione ;

Al Responsabile dell'area per i servizi cultura, sport e spettacolo è affidata la gestione delle seguenti risorse:

PUBBLICA ISTRUZIONE

Al servizio sono affidati i seguenti compiti:

1. assicurare il servizio mensa agli alunni frequentanti la scuola di Santadi, attraverso l'emissione di buoni pasto;
2. garantire l'acquisto del materiale ad uso didattico per l'anno scolastico di riferimento, attraverso l'erogazione di un contributo annuale in favore delle scuole;
3. promuovere e sostenere la piena inclusione scolastica degli alunni portatori di disabilità affinché possano realizzare esperienze di crescita individuale e sociale nel contesto scolastico;
4. assicurare un rimborso spese viaggio studenti pendolari residenti a Santadi e che frequentano gli istituti di istruzione superiori in Sardegna;
5. garantire la frequenza scolastica degli alunni appartenenti a famiglie svantaggiate attraverso l'erogazione di assegni di studio (frequenze delle scuole Pubbliche secondarie di 1° e 2° grado);
6. assicurare agli alunni meno abbienti che frequentano la scuola secondaria di 1° e 2° grado la fornitura semi gratuita dei libri di testo;

Al Responsabile dell'area per il servizio pubblica istruzione è affidata la gestione delle seguenti risorse:

AREA 2: FINANZIARIA – CONTABILE – ECONOMICA – PERSONALE – ATTIVITÀ PRODUTTIVE - COMMERCIO

Responsabile: Rag. Atzeni Milvia

SERVIZI AFFIDATI:

- 1 – Servizi economici e finanziari: programmazione – contabilità;
- 2 – Servizio Economato;
- 3 – Servizio Tributi;
- 4 – Servizio Controllo di Gestione;
- 5 – Servizio Gestione patrimonio mobiliare;
- 6 – Servizio Gestione Risorse Umane: Economico e Giuridico;
- 7 – SUAP - Commercio: Manifestazioni fieristiche e Mercati, Circhi e spettacoli viaggianti, commercio fisso, ambulante, mercati, fiere, sagre, pubblici esercizi, agricoltura, caccia e circoli privati, farmacie

RISORSE UMANE:

Atzeni Milvia – Istruttore cat. C
Mei Nello – Istruttore cat. C
Piano Cecilia – Istruttore cat. C
Etzi Lorella – Istruttore cat. C
Bartolini Antonio – collaboratore cat. B3

DESCRIZIONE OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA 2 PER SERVIZI:

SERVIZI DI PROGRAMMAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA CONTABILE - RAGIONERIA-CONTROLLO DI GESTIONE

Al servizio sono affidati i seguenti compiti:

1. assicurare il coordinamento della programmazione finanziaria;
2. controllare le risorse economiche e finanziarie dell'ente in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali;
3. assicurare il monitoraggio degli aggregati rilevanti ai fini del rispetto del Patto di Stabilità Interno, al fine di assicurarne il rispetto;
4. svolgere funzione di supporto ai responsabili di Servizio nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati;
5. assicurare il regolare svolgimento dei procedimenti di entrata e di spesa attraverso la verifica della regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria degli atti emanati dai vari organi dell'ente.

6. incrementare le disponibilità finanziarie dell'ente, attraverso l'individuazione degli ambiti dove è possibile attuare economie di spesa e l'individuazione di nuove o maggiori entrate, al fine di ridurre il ricorso agli strumenti tariffari;
7. gestire la tenuta delle rilevazioni contabili nelle diversi fasi, con gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la Tesoreria;
8. monitorare i flussi di cassa in relazione ai vincoli posti dalle norme in materia, al fine di garantire continuità e puntualità nei pagamenti, nel rispetto della legislazione comunitaria;
9. predisposizione del consuntivo;
10. fornitura di cancelleria, carta e materiale di consumo per gli uffici comunali;
11. analisi e gestione delle situazioni fiscali (versamento periodici imposte e contributi e denunce fiscali annuali);

SERVIZIO TRIBUTI

Al servizio sono affidati i seguenti compiti:

1. attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati per la definizione delle aliquote e delle tariffe;
2. redigere i regolamenti che riguardano la fiscalità locale e predisporre le delibere di approvazione delle tariffe e tutti quelli atti inerenti i tributi da sottoporre all'approvazione degli organi di governo e gestionali dell'Ente e dello Stato;
3. gestire la comunicazione con il contribuente in materia di tributi locali;
4. controllo delle denunce e dei versamenti e forma gli atti di accertamento del tributo;
5. riscossione coattiva dei tributi locali;
6. i rimborsi, discarichi delle quote inesigibili e non dovute;
7. gestire il contenzioso aperto presso gli organi di giustizia tributaria;
8. gestire i contratti e le convenzioni con società esterne per la gestione dei tributi di propria competenza;

GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO DEL PERSONALE

Al servizio sono affidati i seguenti compiti:

1. elaborazione buste paghe dipendenti ruolo, provvisori, co.co.co. e amministratori locali;
2. comunicazione mensili agli enti pensionistici (DMA – UNIEMENS – GESTIONE CREDITI);
3. elaborazione mod. CUD e mod. 770;
4. pratiche pensionistiche e ricongiunzioni;
5. comunicazioni varie al dipartimento della funzione pubblica ;
6. comunicazioni obbligatorie per nuove assunzioni;
7. gestione contratto di lavoro;
8. gestione buoni pasto ;
9. adozione atti pratiche concorsuali;

ECONOMATO E PATRIMONIO MOBILIARE

Al servizio sono affidati i seguenti compiti:

1. la fornitura e il pagamento per gli uffici e per gli altri servizi dell'Ente di non rilevante ammontare ;
2. gestione di una apposita contabilità di cassa della quale vengono redatti rendiconti periodici ed un rendiconto complessivo annuo;
3. riscossione di proventi di modesto ammontare;
4. inventario dei beni mobili

Al Responsabile dell'area per il servizio economato è affidata la gestione delle seguenti risorse:

SUAP E COMMERCIO

Al servizio sono affidati i seguenti compiti:

1. gestione pratiche suap ;
2. gestione pratiche commercio (licenze , cessazioni , sub-ingressi ecc)

AREA 3: TECNICA E MANUTENTIVA – INFORMATICA – CONTRATTI

Responsabile: Geom. Cosimo Damiano Caddeo

SERVIZI AFFIDATI:

- 1 – Lavori pubblici
- 2 – Pianificazione e programmazione urbanistica
- 3 – Espropriazioni
- 4 – Ufficio Contratti
- 5 – Servizio manutenzioni demanio e patrimonio
- 6 – Viabilità e Pubblica Illuminazione
- 7 – Gestione del patrimonio immobiliare
- 8 – Concessioni Cimiteriali
- 9 – Usi Civici
- 10 – Servizio Urbanistica
- 11 – Edilizia privata e sportello unico dell'edilizia
- 12 – Servizio informatico
- 13 – Cantieri Regionali e Comunali
- 14 – Ambiente; Protezione Civile
- 7 – Servizi ed uffici Vigilanza: Viabilità, autorizzazioni ed Ordinanze del Codice della Strada, Polizia amministrativa, stradale e giudiziaria, sicurezza stradale, sicurezza pubblica e ambientale
- 8 – Controllo commercio fisso, ambulante;

RISORSE UMANE:

- Acca Carlo – Istruttore cat. C
Impera Renato – Istruttore cat. C
Pinna Stefano – Istruttore cat. C
Garau Massimiliano – Istruttore cat. C
Bacchis Tiberio – Esecutore cat. B1
Delrio Uccheddu Stefano – Esecutore cat. B1

Impera Ilario – Esecutore cat. B1
Manigas Annibale – Esecutore cat. B1
Mei Giancarlo – Esecutore cat. B1
Pala Marco – Esecutore cat. B1
Secci Gianpaolo – Esecutore cat. B1
Spada Giorgio – Esecutore cat. B1
Corona Alfio – Istruttore – vigile - cat. C
Etzi Rossella – Istruttore – vigile - cat. C

DESCRIZIONE OBIETTIVI E RISORSE ASSEGNATE ALL'AREA 3 PER SERVIZI:

LAVORI PUBBLICI, ESPROPRIAZIONI, UFFICIO CONTRATTI, SERVIZIO INFORMATICO, CANTIERI REGIONALI E COMUNALI

Il mantenimento del servizio tecnico viene espletato attraverso l'esecuzione di tutte le pratiche gestionali, manutentive e progettuali tipiche del settore lavori pubblici. In tal senso si segnalano:

1. l'espletamento delle pratiche relative agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di edifici pubblici, spazi pubblici e reti tecnologiche, predisposizione e approvazione progetto, affidamento lavori o forniture, controllo contabilità e liquidazione;
2. l'attività di progettazione delle opere pubbliche e la conseguente direzione lavori, contabilità e collaudo delle stesse;
3. la predisposizione dei vari provvedimenti amministrativi (delibere, determinazioni, bandi di gara, ecc.);
4. l'attività di contatto con il pubblico per definizione delle pratiche in itinere o per la soluzione delle diverse problematiche emergenti;

I SERVIZI EROGATI DALL'UFFICIO TECNICO COMUNALE SONO:

1. gestione procedimenti di competenza del SUAP;
2. la progettazione e la realizzazione di tutte le opere comunali. Le progettazioni relative alle opere pubbliche saranno affidate all'esterno solo quando il Responsabile del Servizio attesti di non avere la competenza o la disponibilità di tempo necessario;
3. la manutenzione ordinaria e straordinaria di edifici, strade, impianti e servizi pubblici;
4. gestione dei lavori in economia e dei cantieri occupazione
5. l'attività di contatto con il pubblico per definizione delle pratiche in itinere o per la soluzione delle diverse problematiche emergenti;

SERVIZIO MANUTENZIONI DEMANIO E PATRIMONIO, GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

Il mantenimento del servizio sarà conseguito attraverso l'espletamento di tutti gli appalti di manutenzione ordinaria da affidare nonché all'acquisizione del gasolio, benzina, oli e varie per la manutenzione dei mezzi comunali (eccezion fatta per l'Ufficio di Polizia Urbana).

Al responsabile dell'area per il servizio è affidata la gestione delle risorse di seguito indicate:

PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE URBANISTICA, VIABILITÀ E PUBBLICA ILLUMINAZIONE, USI CIVICI, URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E SPORTELLINO UNICO DELL'EDILIZIA, AMBIENTE, PROTEZIONE CIVILE

Il mantenimento del servizio tecnico viene espletato attraverso l'esecuzione di tutte le pratiche gestionali. In tal senso si segnalano:

1. la predisposizione dei vari provvedimenti amministrativi (delibere, determinazioni, bandi di gara, ecc.);
2. l'attività di contatto con il pubblico per definizione delle pratiche in itinere o per la soluzione delle diverse problematiche emergenti;

I SERVIZI AL CITTADINO EROGATI DALL'UFFICIO TECNICO COMUNALE SONO:

1. esame ed approvazione delle istanze di concessione edilizia, autorizzazione e D.I.A. (denuncia di inizio attività) e del procedimento che ne consegue; rilascio dei certificati di destinazione urbanistica (C.D.U.);
3. esame e coordinamento delle procedure degli strumenti urbanistici generali ed attuativi (P.U.C., Piani di Lottizzazione, Piani Particolareggiati, Piani di Risanamento Urbanistico, ecc);

4. gestione procedimenti di competenza del SUAP;

5. rilascio autorizzazioni per la manomissione del suolo pubblico;

Oltre ai servizi erogati al cittadino, presso l'ufficio tecnico comunale fanno capo le seguenti competenze:

3. gli adempimenti riguardanti l'edilizia residenziale pubblica, le case economiche e popolari;
4. le procedure di espropriazione, acquisizione delle aree di occupazione d'urgenza, necessarie per l'esecuzione di opere dell'Ente;
5. le procedure di acquisto ed alienazione di terreni e di immobili;
6. la gestione del verde pubblico e del servizio cimiteriale;
7. l'acquisto del gasolio/gas da riscaldamento per tutti gli immobili di proprietà dell'Ente;
8. la gestione di tutti gli automezzi in dotazione di proprietà del comune (acquisto di carburante (eccetto Vigili Urbani), assicurazioni, bolli e manutenzione ecc.);
9. gestione del servizio raccolta e smaltimento dei rifiuti;
11. manutenzione degli impianti sportivi;

SERVIZIO CIMITERIALE

Il mantenimento del servizio tecnico viene espletato attraverso l'esecuzione di tutte le pratiche gestionali, manutentive e progettuali tipiche dei lavori cimiteriali. In tal senso si segnalano:

1. l'espletamento delle pratiche relative agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dell'intero cimitero Comunale reti tecnologiche, predisposizione

e approvazione progetti inerenti il cimitero, affidamento lavori o forniture, controllo contabilità e liquidazione;

Per la realizzazione delle finalità dei servizi indicati ai responsabili è affidata la gestione del budget di seguito indicato:

Descrizione fasi dell'entrata:

Le fasi dell'entrata sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.

Accertamento (responsabile di servizio)

L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare, nonché fissata la relativa scadenza.

L'accertamento delle entrate avviene:

- a) Per le entrate di carattere tributario, a seguito di emissione di ruoli o a seguito di altre forme stabilite per legge;
- b) Per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione dei servizi a seguito di acquisizione diretta o di emissione di liste di carico;
- c) Per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
- d) Per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.

Il responsabile del servizio che accerta l'entrata, trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati gli elementi costitutivi relativi all'accertamento.

Riscossione (responsabile del servizio finanziario)

La riscossione costituisce la successiva fase del procedimento dell'entrata e consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione (agenti contabili) delle somme dovute all'ente. La riscossione è disposta dal responsabile del servizio finanziario, a mezzo ordinativi di incasso, da inviare al tesoriere. L'ordinativo è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario. Il tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, la riscossione di ogni somma versata in favore dell'ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso. In tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendone la regolarizzazione.

Versamento (agenti della riscossione esterni ed interni)

Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente. Gli incaricati esterni della riscossione, versano al tesoriere le somme riscosse nei modi e termini previsti dalle disposizioni vigenti. Gli incaricati interni della riscossione (agenti contabili) versano le somme riscosse presso la tesoreria alle scadenze indicate nel regolamento di contabilità o nei provvedimenti di incarico.

Descrizione fasi della spesa:

Le fasi della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.

Impegno (responsabile di servizio)

L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, determinato il soggetto creditore, indicata la ragione e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata. Con l'approvazione del bilancio di previsione e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:

1. Per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
2. Per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
3. Per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.

Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

Costituiscono inoltre economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la fase di liquidazione. Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:

1. Con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
2. Con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnata in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
3. Con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
4. Con aperture di credito si considerano impegnate all'atto della stipula del contratto e per l'ammontare dell'importo del progetto e dei progetti definitivi o esecutivi finanziati.
5. Con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.

Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate

aventi destinazione vincolata per legge.

Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, nel limite delle previsioni nello stesso comprese.

Per le spese che, per la loro particolare natura, hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale e, per quelle determinate che iniziano dopo il periodo considerato dal bilancio pluriennale, si tiene conto nella formazione dei bilanci seguenti degli impegni relativi, rispettivamente, al periodo residuale ed al periodo successivo.

Gli atti di impegno di cui ai precedenti commi, sono trasmessi al servizio finanziario per l'apposizione del visto di attestazione di copertura finanziaria.

Liquidazione della spesa (responsabile del servizio)

La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

L liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposto sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito di riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi ai termini ed alle condizioni pattuite.

L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso al servizio finanziario per i conseguenti adempimenti.

Il servizio finanziario effettua secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione.

Ordinazione e pagamento (responsabile servizio finanziario)

L'ordinazione consiste nella disposizione impartita, mediante il mandato di pagamento, al tesoriere dell'ente locale di provvedere al pagamento delle spese.

Il mandato di pagamento è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e contiene almeno i seguenti elementi:

- Numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- Data di emissione;
- L'intervento o il capitolo sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità distintamente per la competenza o i residui;
- La codifica;
- L'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare la quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- L'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- La causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;

Le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;

Il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.

Il mandato di pagamento è controllato, per quanto attiene alla sussistenza dell'impegno e della liquidazione, dal servizio finanziario, che provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e trasmissione al tesoriere.

Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge, anche in assenza di preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso l'ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.

CONCLUSIONI

Il Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2015 è stato ispirato anche dalle recenti leggi tese a riformare l'ordinamento del lavoro pubblico e a ripensare il rapporto di lavoro alle dipendenze della Pubblica amministrazione e i rapporti con i cittadini.

Il Piano è stato formulato pensando al cittadino e ponendolo al centro della nostra organizzazione e delle nostre politiche organizzative.

Il filo conduttore della nostra programmazione sono stati i risultati al fine di operare secondo la logica dell'equità, dell'imparzialità e dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa mediante un monitoraggio continuo dei processi e una gestione razionale delle risorse a disposizione col coinvolgimento e la valorizzazione del personale dipendente quale attore fondamentale del processo di miglioramento.