

Allegato alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 28/10/2013



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 2013

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 53 del 28/10/2013

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 18.06.2010 (Deliberazione C.C. n. 19). 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 2013, la Relazione Previsionale e Programmatica e il Bilancio Pluriennale avente natura autorizzatoria, approvato dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 24 del 23.09.2013 esecutiva ai sensi di legge;
- Il Piano triennale delle Opere Pubbliche ed elenco annuale, per il periodo 2013/2015 approvato dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 22 del 23.09.2013 ;
- 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. 2 del 15.04.2013 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 3540 abitanti (dati riferiti al 30 giugno 2013) 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 2013 il Comune di Santadi conta 29 dipendenti a tempo indeterminato di cui 1 dipendente in Comando presso l'Ufficio del Giudice di Pace 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 16 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 30 e 31 maggio 2010:

Il Consiglio Comunale e i Gruppi Consiliari

<i>Lista – Gruppo maggioranza/minoranza</i>	<i>Nome</i>
Insieme Gruppo di maggioranza	Erriu Cristiano – Sindaco – Presidente
	Usai Denise
	Cani Federico
	Murgia Marco
	Diana Luca
	Brenau Pierandrea
	Frau Emmi
	Sinzu Casti Loris
	Caddeo Andrea
	Deiana Paola
	Pioncu Efisio
	Marini Stefano
	Il Paese che vogliamo Gruppo di minoranza
Spada Emilio	
Impera Anna Maria	
La Rinascita di Santadi 2010 Gruppo di minoranza	Mucelli Doriano
	Floris Mauro

Il Sindaco e la Giunta

CARICA	NOME	COMPETENZE	Telefono Cellulare	E-Mail personale E-Mail istituzionale (P.E.C.)
Sindaco	Cristiano Erriu	Programmazione, Bilancio, Agricoltura	0781 9420304 - 3477066350 Riceve il lunedì e il mercoledì dalle ore 16:00 alle ore 19:00, salvo impegni istituzionali fuori sede. Negli altri giorni contattare l'Ufficio Segreteria per fissare un appuntamento.	cristiano.erriu@gmail.com sindaco@comune.santadi.ci.it protocollo@pec.comunesantadi.it
Vice Sindaco Assessore	Marco Murgia	Urbanistica e Territorio, Verde Pubblico e Arredo Urbano, Personale, Lavori Pubblici e Manutenzioni, Energia e Sostenibilità, Trasporti, Viabilità e Traffico	3337117838 Riceve previo appuntamento	assessore.llpp@comune.santadi.ci.it
Assessore	Denise Usai	Turismo, Associazionismo e Volontariato, Lingua e Cultura Sarda, Beni Culturali, Biblioteca, Comunicazione Istituzionale	3282944934 Riceve previo appuntamento	ma.deny@tiscali.it assessore.turismo@comune.santadi.ci.it
Assessore	Pierandrea Brenau	Ambiente, Attività Produttive, Patrimonio	3476472586	brenau@tiscali.it

		e Investimenti, Politiche del Lavoro, Politiche Abitative	Riceve previo appuntamento	assessore.ambiente@comune.santadi.ci.it
Assessore	Emmi Frau	Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Formazione, Igiene e Sanità	3473620790 Riceve previo appuntamento	emmi.frau@tiscali.it assessore.pi@comune.santadi.ci.it
Assessore	Cani Federico	Sport e Politiche giovanili	3471274804 Riceve previo appuntamento	assessore.sport@comune.santadi.ci.it

3.2 ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

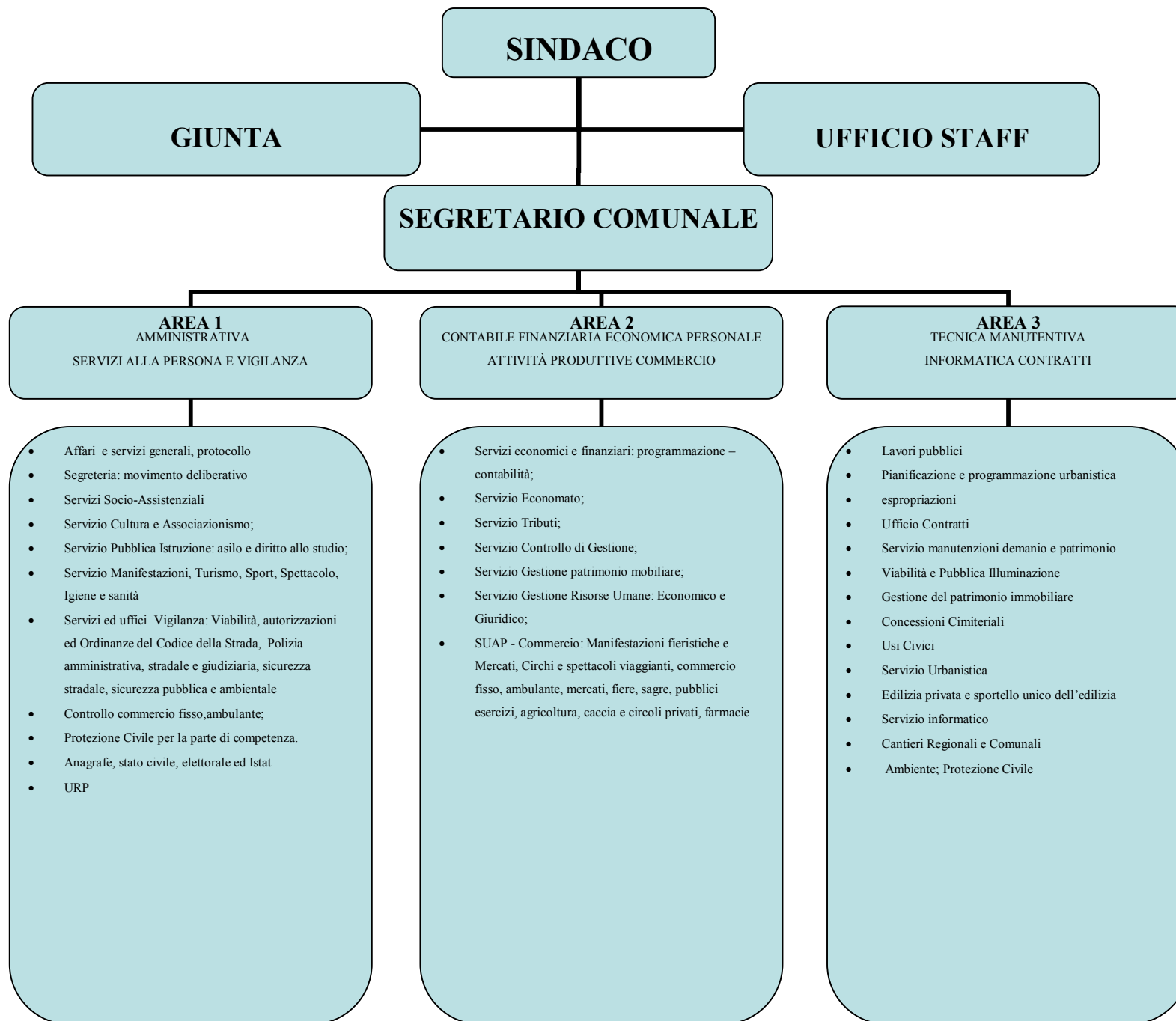
Accanto agli organi di indirizzo politico previsti e disciplinati dalla legge (Consiglio comunale, Giunta e Sindaco), il Comune di Santadi è dotato di un apparato gestionale/amministrativo che vede al vertice il Segretario comunale a cui si affiancano tre strutture organizzative di massima dimensione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

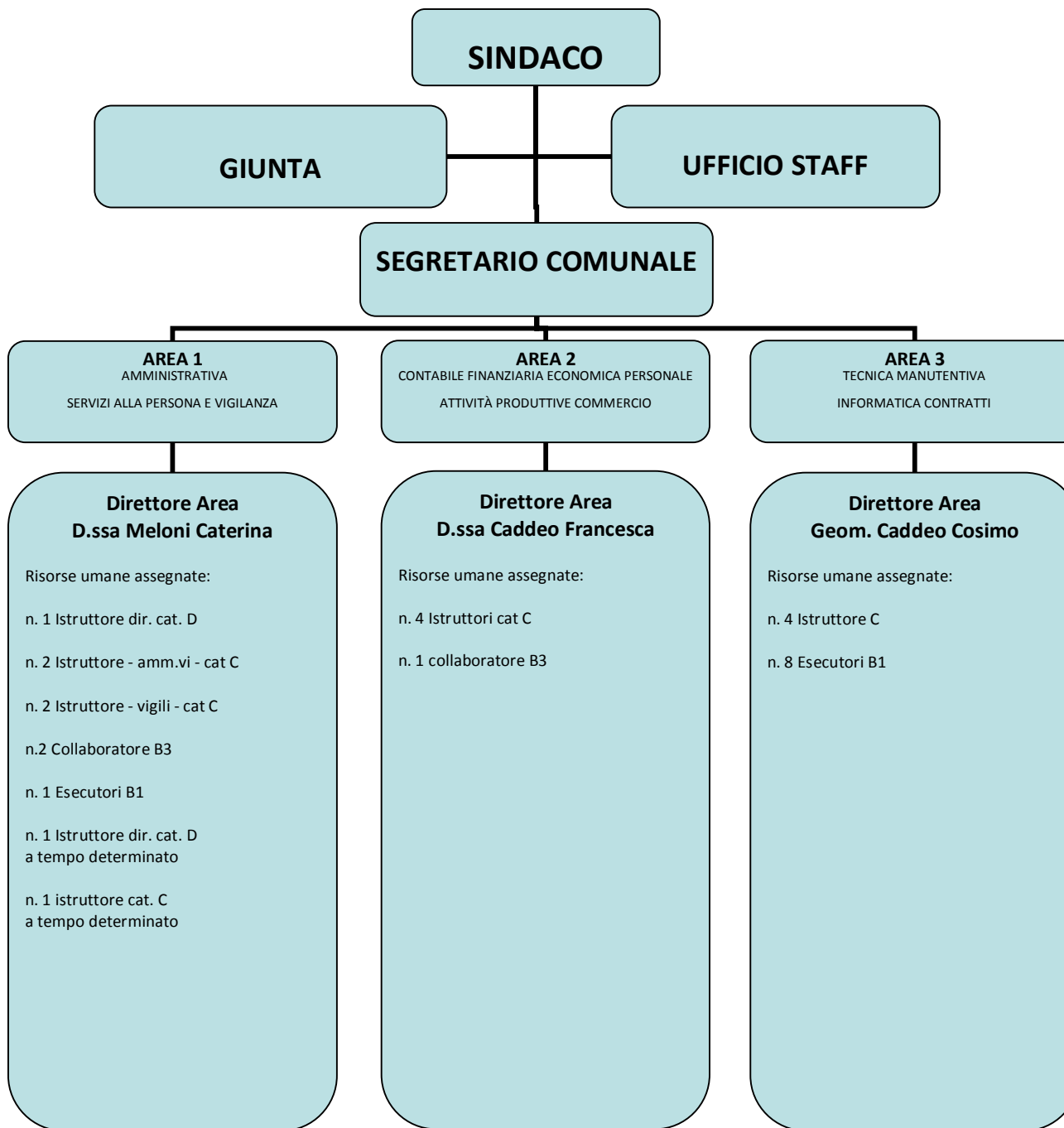
Le tre Aree, a loro volta, sono articolate in strutture più semplici denominate Servizi e Uffici individuati da ciascun Responsabile nell'ambito delle risorse umane assegnategli dall'organo politico.

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

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

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
Lorella Etzi	Servizio Socio - Culturale	lorella.etzi@comune.santadi.ci.it	07819420322
Roberta Collu	Servizio Socio - Culturale	roberta.collu@comune.santadi.ci.it	07819420323
Giovanni Carta	Autista scuolabus		
Sergio Atzeni	Autista scuolabus		
Alfio Corona	Servizio Vigilanza	alfio.corona@comune.santadi.ci.it	07819420326
Rossella Etzi	Servizio Vigilanza	rossella.etzi@comune.santadi.ci.it	07819420321

Area 2 - Finanziaria - Contabile - Economica - Personale - Attività Produttive - Commercio			
Responsabile: Dott.ssa Francesca Caddeo (tel. 07819420306)			
Riferimenti generali:	areacontabile@pec.comunesantadi.it		PEC
	suap@pec.comunesantadi.it		
	areacontabile@comune.santadi.ci.it		07819420308
	tributi@comune.santadi.ci.it		07819420330
Impiegati:			
Francesca Caddeo	Responsabile	francesca.caddeo@comune.santadi.ci.it	07819420306
Antonio Bartolini	Area Finanziaria - Contabile	antonio.bartolini@comune.santadi.ci.it	07819420331
Giuseppina Carta	Servizio Personale	giuseppina.cart@comune.santadi.ci.it	07819420305
Cecilia Piano	Servizio Personale	cecilia.piano@comune.santadi.ci.it	07819420308
Milvia Atzeni	Area Finanziaria - Contabile	milvia.atzeni@comune.santadi.ci.it	07819420307
Nello Mei	Servizio Tributi	nello.mei@comune.santadi.ci.it	07819420330
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 Uccheddu	Servizio Tecnico Manutentivo		
Gianni Secci	Servizio Tecnico Manutentivo		
Marco Pala	Servizio Tecnico Manutentivo		
Annibale Manigas	Servizio verde pubblico		

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. 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 .
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 Videosorveglianza territoriale
SPORTELLI	Uffici demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, cimitero) Sportello servizi sociali Sportello Unico Attività Produttive. Ufficio tributi Ufficio Protocollo

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 2013

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Obiettivo n. 1				
Obiettivo: descrizione sintetica		Collaborare, con le attività necessarie per quanto di competenza, all'approvazione del Bilancio di previsione 2014 entro l'esercizio in corso, e all'approvazione del PEG 2014 entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio.		
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		L'amministrazione si propone di approvare il bilancio 2014 entro la fine dell'anno 2013. Il raggiungimento di questo obiettivo intera area consente anche la corretta programmazione e assegnazione degli obiettivi gestionali ai Responsabili, la corretta verifica infra annuale del grado di raggiungimento degli obiettivi, l'attivazione di meccanismi di correzione nel caso in cui si verificano delle divergenze tra i tempi e le attività programmate e i risultati raggiunti. Consente inoltre l'assegnazione tempestiva degli obiettivi ai collaboratori e quindi una più corretta valutazione delle prestazioni ai fini della corresponsione della produttività		
Pesatura Obiettivo				
Attori		Amministratori		Responsabili
Variabili	Giudizio	Alta - Media- Bassa		Giudizio
	Importanza	a		Complessità
	Impatto esterno	m		Realizzabilità
Totale peso Obiettivo		Assoluto		Relativo

Indicatori di risultato (Efficacia - Efficienza - Tempo)	
Descrizione	Valore atteso
<p>Partecipazione a tutti gli incontri organizzati dal responsabile del Area Finanziaria propedeutici alla predisposizione del nuovo bilancio</p> <p>Trasmissione all'Area Finanziaria delle previsioni di entrata e di spesa per l'esercizio 2014 e dei dati di cassa necessari per l'aggiornamento del piano dei pagamenti</p>	<p>Nessuna assenza alle riunioni</p> <p>Dati opportunamente trasmessi entro il 30 ottobre 2013</p>
Presentazione, in linea con la programmazione dell'Area Finanziaria, delle proposte di deliberazione e degli altri atti propedeutici, nel rispetto della tempistica per l'approvazione del Bilancio	Sì
Compilazione delle schede degli obiettivi per il 2014, in stretta collaborazione con l'Assessore di riferimento e il Segretario Comunale	Consegna delle schede al Segretario Comunale entro il 30 dicembre 2013.
Predisposizione report sulle attività espletate e sul raggiungimento degli obiettivi assegnati col piano delle performance 2013	Consegna al Segretario Comunale del report e delle schede di valutazione del personale, entro il 31 gennaio 2014 dei propri collaboratori
Presentazione alla Giunta della proposta di piano esecutivo di gestione (comprensivo del peg finanziario analitico predisposto dal responsabile del settore finanziario) e delle schede degli obiettivi di performance, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio 2014	Sì

Valutazioni delle prestazioni del personale	Completamento del processo valutativo entro il 31 marzo 2014
Erogazione premi al personale	Erogazione premialità, entro 30 giorni dal ricevimento del prospetto generale delle valutazioni da parte del Nucleo

Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a										x		
b												x
c												
d												
e												
f												
g												

Obiettivo n. 2				
Obiettivo: descrizione sintetica	"Implementazione Sito istituzionale al fine di garantire il rispetto degli obblighi della trasparenza in adeguamento alle disposizioni del D.Lgs 33/2013. Redazione e attuazione del piano di prevenzione della corruzione e piano della trasparenza			
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	La legge 03.11.2012, n. 190 ha imposto alle pubbliche amministrazioni l'adozione di un piano triennale di prevenzione della corruzione attraverso il quale individuare le attività a più elevato il rischio di corruzione, prevedendo meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Il Comune di Santadi, in ottemperanza al dettato normativo, ha proceduto alla nomina del segretario generale quale responsabile della prevenzione della corruzione e all'approvazione del piano di prevenzione della corruzione dallo stesso proposto. Il recente decreto legislativo 14.03.2013, n. 33, ha riordinato la disciplina in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle amministrazioni pubbliche e ha previsto l'approvazione da parte dell'amministrazione di un piano triennale della trasparenza (come sezione del piano anticorruzione). In linea con il decreto 33/2013, il Sindaco ha assegnato al Segretario generale il ruolo di responsabile della trasparenza a cui compete la predisposizione del piano da sottoporre all'approvazione della giunta. Il piano della trasparenza si collega alla programmazione strategica e operativa dell'amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali			
Pesatura Obiettivo				
Attori	Amministratori		Responsabili	
Variabili	Giudizio	Alta - Media- Bassa	Giudizio	Alta - Media- Bassa
	Importanza	m	Complessità	m
	Impatto esterno	a	Realizzabilità	m

Indicatori di risultato (Efficacia - Efficienza - Tempo)	
Descrizione	Valore atteso
Realizzazione delle attività previste nel Piano della prevenzione della corruzione, e d in particolare dell'attività formative nei confronti dei dipendenti operanti nelle aree particolarmente esposte al rischio di corruzione	Attività formativa realizzata entro il 31/12/2013
Predisposizione del Piano della trasparenza (quale sezione del piano di prevenzione della corruzione) nel rispetto della legge 190/2013, del D. Lgs. 33/2013 e delle indicazioni fornite dalla civit.	Sì, entro il 31/12/2013
Attuazione delle disposizioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione	Sì, entro il 31/12/2013
Attuazione delle disposizioni contenute nel piano della trasparenza	Sì, entro il 31/12/2013
Inserimento sul sito istituzionale dei dati richiesti dalla norma per ciascun ufficio	Sì, entro il 31/12/2013

Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a										x		
b												x
c												
d												
e												
f												
g												

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E DELLE PERFORMANCE

Anno 2013

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

AREA 1 - AMMINISTRATIVA E ALLA PERSONA - VIGILANZA

Obiettivo n. 1				
Obiettivo: descrizione sintetica	COMPLETAMENTO MODULISTICA SERVIZI A ISTANZA DI PARTE E AVVIAMENTO MAPPATURA PROCEDIMENTI INTERNI			
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	<p>FINALITA' 2013: ottimizzazione tempistica erogazione servizi a istanza di parte e della modulistica necessaria nonché il miglioramento e snellimento delle procedure interne dirette a tale finalità e agevolazione accesso civico.</p> <p>Il recente decreto legislativo 14.03.2013, n. 33, ha riordinato la disciplina in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle amministrazioni pubbliche. A garanzia dell'utente è necessario inserire l'esatta e completa modulistica per ciascun servizio per ottenere l'avvio e la chiusura dell'iter procedurale corretto, snello e celere che assicuri al cittadino un'istruttoria della pratica in tempi brevi, prestabiliti e controllabili. Da qui l'esigenza di mappare ogni procedimento e definirne i tempi procedurali che entro il 2014 verranno deliberati dal Consiglio in apposito Regolamento.</p>			
Pesatura Obiettivo				
Attori	Amministratori		Responsabili	
Variabili	Giudizio	Alta - Media- Bassa	Giudizio	Alta - Media- Bassa
	Importanza	a	Complessità	m
	Impatto esterno	a	Realizzabilità	m
Totale peso Obiettivo		Assoluto	Relativo	
Indicatori di risultato (Efficacia - Efficienza - Tempo)				
Descrizione			Valore atteso	

Verifica e completamento della modulistica di tutti i servizi ad istanza di parte.	Modulistica completata per tutti i servizi ad istanza di parte entro il 31/12/2013
Percentuale di procedure interne mappate	100% delle procedure interne mappate entro il 31.12.2013

Tempi di realizzazione

Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a												X
b												
c												
d												
e												
f												
g												

Obiettivo n. 2												
Obiettivo: descrizione sintetica			OTTIMIZZAZIONE DELLA FRUIBILITA' STRUTTURE SPORTIVE									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			MIGLIORAMENTO delle procedure per la concessione delle strutture sportive per incentivare lo sport giovanile garantendo la fruibilità delle stesse ad ogni associazione che pratichi l'attività sportiva.									
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori					Responsabili					
Variabili	Giudizio		Alta - Media- Bassa			Giudizio		Alta - Media- Bassa				
	Importanza		A			Complessità		M				
	Impatto esterno		A			Realizzabilità		M				
Totale peso Obiettivo			Assoluto			Relativo						
Indicatori di risultato												
Descrizione						Valore atteso						
Predisposizione convenzione utilizzo impianti con diritti e oneri a carico del gestore.						Convenzione predisposta, entro il 30.11.2013						
Predisposizione modulistica per concessione delle strutture in tempo utile per il regolare avvio annuale delle attività sportive.						Modulistica predisposta entro il 31/12/2013						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a												X
b												
c												

Obiettivo n. 3												
Obiettivo: descrizione sintetica		ATTIVAZIONE DI CORSI DI EDUCAZIONE STRADALE/AMBIENTALE										
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Con questo obiettivo l'Amministrazione intende promuovere nei bambini il senso civico e della legalità nelle scuole di primo e secondo grado.										
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori				Responsabili						
Variabili	Giudizio	Alta - Media- Bassa			Giudizio	Alta - Media- Bassa						
	Importanza	M			Complessità	M						
	Impatto esterno	A			Realizzabilità	M						
Totale peso Obiettivo		Assoluto			Relativo							
Indicatori di risultato												
Descrizione					Valore atteso							
Accordi con l'Istituto Comprensivo per la condivisione del progetto e la calendarizzazione degli incontri con i bambini					Progetto condiviso, entro il 31.10.2013 Incontri calendarizzati, entro il 31.10.2013							
Realizzazione degli incontri con gli alunni della scuola dell'infanzia					Incontri realizzati, entro il 31.12.2013							
Realizzazione degli incontri con gli alunni della scuola primaria					Incontri realizzati, entro il 31.12.2013							
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a										X		

b													X
c													X

Obiettivo n. 4				
Obiettivo: descrizione sintetica		Realizzazione di momenti di formazione interna all'Area Amministrativa mediante affiancamento on the job		
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Migliorare la flessibilità della struttura e l'interfungibilità delle risorse umane impiegate nell'Area Amministrativa, a garanzia della continuità del servizio reso e per evitare rallentamenti sfavorevoli per il cittadino. A seguito della riorganizzazione dell'Area Amministrativa del Comune con mutamento parziale delle competenze e del personale dell'Area, si rende necessario formare il personale che si occuperà dei nuovi e mutati servizi mediante affiancamento da parte di altro personale esperto.		
Pesatura Obiettivo				
Attori	Amministratori		Responsabili	
Variabili	Giudizio	Alta - Media- Bassa	Giudizio	Alta - Media- Bassa
	Importanza	a	Complessità	m
	Impatto esterno	m	Realizzabilità	m
Totale peso Obiettivo		Assoluto	Relativo	
ATTIVITA'				
a) Acquisizione da parte dell'istruttore (cat.C) trasferito nell'area Amministrativa con la nuova ristrutturazione organica , delle principali nozioni riguardanti i servizi socio assistenziali e della pubblica istruzione		entro dicembre 2013		
Affiancamento dell'istruttore (cat. C) da destinare ai nuovi servizi relativi alla segreteria -sport-turismo ecc. per l'acquisizione delle competenze relative,		entro dicembre 2013		
Indicatori di risultato				
Descrizione			Valore atteso	
Predisposizione del programma di formazione e/o affiancamento,			Programma di formazione predisposto entro il 31/12/2013	

con azioni differenziate per categoria di appartenenza.												
Attuazione del programma di formazione e/o affiancamento												
Assenza di rilievi per interruzione di servizio non programmato, entro il 31 dicembre 2013												
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a												X
b												X
c												X

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

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE				
Obiettivo n. 1				
Obiettivo: descrizione sintetica	ISTITUZIONE E RISCOSSIONE DIRETTA DEL NUOVO TRIBUTATO TARES			
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	L'AMMINISTRAZIONE SI PROPONE DI PROCEDERE ALLE FASI DI ESECUZIONE FINO ALL'EMISSIONE DELLA LISTA DI CARICO DEL TRIBUTATO TARES PER L'ANNO 2013 ATTIVANDO ANCHE IL SISTEMA DI RISCOSSIONE DIRETTA			
Pesatura Obiettivo				
Attori	Amministratori		Responsabili	
Variabili	Giudizio	Alta - Media- Bassa	Giudizio	Alta - Media- Bassa
	Importanza	a	Complessità	a
	Impatto esterno	a	Realizzabilità	a
Totale peso Obiettivo		Assoluto	Relativo	
ATTIVITA'				
a) Predisposizione del nuovo regolamento TARES	ENTRO OTTOBRE 2013			
b) Predisposizione delle nuove tariffe.	ENTRO OTTOBRE 2013			
c) Aggiornamento dell'elenco dei contribuenti che hanno presentato la denuncia Tares, caricamento variazioni metri quadri e numero componenti nucleo familiare.	ENTRO IL 16 DI DICEMBRE 2013			

d) predisposizione dell'elenco definitivo dei contribuenti	ENTRO IL16 DI DICEMBRE 2013											
e) emissione degli avvisi di pagamento ed inoltro allo stato della quota di competenza	ENTRO IL 16 DI DICEMBRE 2013											
Indicatori di risultato												
Descrizione						Valore atteso						
Predisposizione del nuovo regolamento TARES						Regolamente predisposto, entro il 31 ottobre 2013						
Predisposizione delle nuove tariffe.						Nuove tariffe predisposte entro il 31 ottobre 2013						
Aggiornamento dell'elenco dei contribuenti che hanno presentato la denuncia Tares, caricamento variazioni metri quadri e numero componenti nucleo familiare.						Elenco dei contribuenti aggiornati, entro il 16 dicembre 2013						
Predisposizione dell'elenco definitivo dei contribuenti						Elenco definitivo dei contribuenti entro il 16 dicembre 2013						
Emissione degli avvisi di pagamento ed inoltro allo stato della quota di competenza						Avvisi di pagamento emessi entro il 16 dicembre 2013 Quota di competenza allo stato inviata entro il 16 dicembre 2013						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a							X					
b							X					
c												X
d												X
e												X

Obiettivo n. 2				
Obiettivo: descrizione sintetica		Realizzazione di momenti di formazione interna all'Area Finanziaria mediante affiancamento on the job		
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Migliorare la flessibilità della struttura e l'interfungibilità delle risorse umane impiegate nell'Area Finanziaria a garanzia della continuità del servizio reso e per evitare rallentamenti sfavorevoli per il cittadino. A seguito della riorganizzazione dell'Area Finanziaria del Comune con mutamento parziale delle competenze e del personale dell'Area, si rende necessario formare il personale che si occuperà dei nuovi e mutati servizi mediante affiancamento da parte di altro personale esperto.		
Pesatura Obiettivo				
Attori	Amministratori		Responsabili	
Variabili	Giudizio	Alta - Media- Bassa	Giudizio	Alta - Media- Bassa
	Importanza	a	Complessità	m
	Impatto esterno	m	Realizzabilità	m
Totale peso Obiettivo		Assoluto	Relativo	-
ATTIVITA'				
a) Acquisizione da parte dell'operatore amministrativo(cat.B) trasferito nell'area finanziaria con la nuova ristrutturazione organica , delle principali nozioni contabili riguardanti le entrate e le spese al fine di provvedere alla emissione di mandati di pagamento e reversali d'incasso		entro dicembre 2013		

b) Affiancamento dell'addetto uff. tributi con l' addetto uff. suap e commercio	entro dicembre 2013											
c) Affiancamento dell'addetto uff. personale parte economica con l' addetto uff. personale parte giuridica	entro dicembre 2013											
d) Istruzione degli addetti al servizio caccia	entro dicembre 2013											
Indicatori di risultato												
Descrizione						Valore atteso						
Predisposizione del programma di formazione e/o affiancamento, con azioni differenziate per categoria di appartenenza.						Programma di formazione predisposto entro il 31/12/2013						
Attuazione del programma di formazione e/o affiancamento						Assenza di rilievi per interruzione di servizio non programmato, entro il 31 dicembre 2013						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a												X
b												X
c												X
d												X

Obiettivo n. 3												
Obiettivo: descrizione sintetica		COMPLETAMENTO MODULISTICA SERVIZI A ISTANZA DI PARTE E AVVIAMENTO MAPPATURA PROCEDIMENTI INTERNI										
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		FINALITA' 2013: ottimizzazione tempistica erogazione servizi a istanza di parte e della modulistica necessaria nonché il miglioramento e snellimento delle procedure interne dirette a tale finalità e agevolazione accesso civico. Il recente decreto legislativo 14.03.2013, n. 33, ha riordinato la disciplina in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle amministrazioni pubbliche. A garanzia dell'utente è necessario inserire l'esatta e completa modulistica per ciascun servizio per ottenere l'avvio e la chiusura dell'iter procedurale corretto, snello e celere che assicuri al cittadino un'istruttoria della pratica in tempi brevi, prestabiliti e controllabili. Da qui l'esigenza di mappare ogni procedimento e definirne i tempi procedurali che entro il 2014 verranno deliberati dal Consiglio in apposito Regolamento.										
Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori				Responsabili						
Variabili		Giudizio		Alta - Media- Bassa		Giudizio		Alta - Media- Bassa				
		Importanza		a		Complessità		m				
		Impatto esterno		a		Realizzabilità		m				
Totale peso Obiettivo			Assoluto			Relativo						
Indicatori di risultato												
Descrizione						Valore atteso						
Verifica e completamento della modulistica di tutti i servizi ad istanza di parte.						Modulistica completata per tutti i servizi ad istanza di parte entro il 31/12/2013						
Percentuale procedure interne mappate						100% delle procedure interne mappate entro il 31.12.2013						
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a												X

AREA 3 - TECNICA E MANUTENTIVA - INFORMATICA - CONTRATTI

Obiettivo n. 1				
Obiettivo: descrizione sintetica	Aumento dell'occupazione attraverso l'affidamento a cooperative di tipo 'b' dei cantieri di forestazione e di valorizzazione della tomba dei giganti, entro il 31 dicembre 2013			
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Con questo obiettivo l'Amministrazione Comunale si pone la finalità di incrementare l'occupazione attraverso l'avviamento di cantieri comunali occupazionali, entro la fine del 2013			
Pesatura Obiettivo				
Attori	Amministratori		Responsabili	
Variabili	Giudizio	Alta - Media- Bassa	Giudizio	Alta - Media- Bassa
	Importanza	A	Complessità	M
	Impatto esterno	A	Realizzabilità	M
Totale peso Obiettivo		Assoluto	Relativo	
Indicatori di risultato (Efficacia - Efficienza - Tempo)				
Descrizione			Valore atteso	
Predisposizione della documentazione tecnica ed amministrativa necessaria per avviare il cantiere occupazionale, ovvero redazione progetto, selezione operai e avvio processo lavorativo			Documentazione predisposta entro il 31 ottobre 2013	
Avvio iter burocratico per l'esecuzione del progetto di forestazione			Iter burocratico avviato entro il 31 ottobre 2013	
Avvio iter burocratico per l'esecuzione lavori cantiere per la valorizzazione della tomba dei giganti			Iter burocratico avviato entro il 31 ottobre 2013	
Predisposizione lettera di invito per la partecipazione alla procedura negoziata per l'affidamento del cantiere di			Lettera predisposta, entro il 31 ottobre 2013	

forestazione	
Affidamento dei lavori relativi al cantiere di forestazione	Affidamento entro il 31 dicembre 2013
Predisposizione lettera di invito per la partecipazione alla procedura negoziata per l'affidamento del cantiere di valorizzazione della tomba dei giganti	Lettera di invio predisposta entro il 30 novembre 2013
Affidamento a cooperative di tipo "b" per i cantieri di forestazione e valorizzazione della tomba dei giganti	Affidamento entro il 31 dicembre 2013

Tempi di realizzazione

Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a										X		
b										X		
c										X		
d										X		
e												X
f											X	
g												X

Obiettivo n. 2				
Obiettivo: descrizione sintetica		Migliorare la fruibilità delle strutture ricettive comunali, attraverso l'affidamento del complesso "Parco monte san Nicolau", entro il 31.12.2013		
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		<p>Con questo obiettivo l'Amministrazione intende affidare progressivamente tutte le strutture comunali iniziando dal complesso denominato "Parco monte san Nicolau" affidando le strutture ricettive all'esterno in modo che generino occupazione e sviluppo economico.</p> <p>La finalità da perseguire oltre quella di rendere fruibile all'intera popolazione il parco di Montixeddu, sarà anche quella di favorire l'inserimento lavorativo derivante dalla gestione della struttura ricettiva.</p>		
Pesatura Obiettivo				
Attori	Amministratori		Responsabili	
Variabili	Giudizio	Alta - Media- Bassa	Giudizio	Alta - Media- Bassa
	Importanza	A	Complessità	M
	Impatto esterno	A	Realizzabilità	M
Totale peso Obiettivo		Assoluto	Relativo	
Indicatori di risultato (Efficacia - Efficienza - Tempo)				
Descrizione			Valore atteso	
Manifestazione di interesse per rendere fruibile al pubblico il complesso denominato "Parco Monte San Nicolau" sito in Località Montixeddu nel Comune di Santadi			Manifestazione di interesse predisposta, entro il 31.10.2013	
Verifica manifestazioni di interesse e aggiudicazione			Aggiudicazione, entro il 31 ottobre 2013	
Concordamento e approvazione lavori da eseguire a carico del concessionario			Lavori approvati, entro il 31 ottobre 2013	

Affidamento in concessione della struttura parco Comunale							Struttura affidata, entro il 31 ottobre 2013					
Tempi di realizzazione												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a										X		
b											X	
c											X	
d												X
e												
f												
g												

Obiettivo n. 3				
Obiettivo: descrizione sintetica		Rilevazione del grado di soddisfazione della collettività sui servizi resi		
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		<p>La finalità è quella di creare una buona cultura di cittadinanza attiva e di azione trasparente per rendere i servizi sempre più efficienti.</p> <p>Il cittadino "attore" consente di rilevare i bisogni della società per migliorarne i servizi e le procedure di erogazione.</p> <p>Tutti gli utenti che vorranno compilarlo si faranno parte attiva nella realizzazione dell'iniziativa, che consentirà di rilevare eventuali disfunzioni e di raccogliere suggerimenti utili per migliorare la qualità delle prestazioni del personale dipendente, dei singoli uffici e dell'Amministrazione nel suo complesso.</p> <p>Ovviamente, la compilazione del questionario dovrà avvenire in forma anonima e la scheda compilata potrà essere consegnata al servizio interessato, inviata tramite il sito istituzionale www.comune.santadi.ci.it o imbucata nella cassetta questionari, installata nell'ingresso della sede Comunale</p>		
Pesatura Obiettivo				
Attori	Amministratori		Responsabili	
Variabili	Giudizio	Alta - Media- Bassa	Giudizio	Alta - Media- Bassa
	Importanza	A	Complessità	M
	Impatto esterno	A	Realizzabilità	M
Totale peso Obiettivo		Assoluto	Relativo	
Indicatori di risultato (Efficacia - Efficienza - Tempo)				
Descrizione			Valore atteso	
Predisposizione di un questionario da pubblicare sul sito internet e da distribuire come cartaceo a tutti i servizi dell'area tecnica e delle altre aree).			Questionario predisposto entro il 31 ottobre 2013	
Pubblicazione questionario nel sito istituzionale			Questionario pubblicato nel sito entro il 31 ottobre 2013	
Ritiro questionari e consegna all' Amministrazione e agli organi di controllo interno			Questionari consegnati agli organi di controllo interno entro il 31 dicembre 2013	

Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a										X		
b										X		
c												X

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 2013

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
Etzi Lorella – Istruttore - amm.vo - cat. C
Corona Alfio – Istruttore – vigile - cat. C
Etzi Rossella – Istruttore – vigile - cat. C
Atzeni Sergio – Collaboratore cat. B3
Carta Giovanni – Collaboratore cat. B3
Monni Silverio – Esecutore cat. B1
Carboni Nicoletta – istruttore cat. C a tempo determinato

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

DESCRIZIONE OBIETTIVI E RISORSE ASSEGNATE ALL'AREA 1 PER SERVIZI:

AFFARI E SERVIZI GENERALI, PROTOCOLLO, SEGRETERIA E MOVIMENTO DELIBERATIVO, ANAGRAFE STATO CIVILE, ELETTORALE, ISTAT, URP

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 alla 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;
5. garantire il corretto funzionamento dell'ufficio dei servizi demografici;
6. garantire il regolare svolgimento di tutte le consultazioni elettorali;

Al Responsabile dell'area dei servizi indicati è affidata la gestione delle seguenti risorse :

ENTRATE

Capitolo	Intestazione capitolo	Importo	Note
1100	RIMBORSO DALLO STATO PER SPESE GIUDICE DI PACE	54.962,84	
4100	DIRITTI DI SEGRETERIA UFFICIO ANAGRAFE	400,00	
4250	DIRITTI PER IL RILASCIO DELLE CARTE IDEN-TIT {.	3.000,00	
4300	DIRITTI DI ROGITO	5.000,00	
4350	DIRITTI DI NOTIFICA	100,00	
4400	DIRITTI DI ACCESSO REGISTRAZIONE CONTRATTI	500,00	
8250	RIMBORSO SPESE PER SERVIZI PER CONTO DI TERZI - (elezioni, ecc.)	40.000,00	
8400	EROGAZIONE PER COMPENSI ISTAT	1.863,00	

Per la realizzazione delle finalità dei servizi indicati al responsabile è affidata la gestione del seguente budget:

SPESE

Capitolo	Intestazione capitolo	Importo	Note
10	SPESE DI RAPPRESENTANZA.	144,00	
30	INDENNITA' , GETTONI E ALTRI RIMBORSI AL SINDACO, AGLI ASSESSORI E AI CONSIGLIERI COMUNALI	33.000,00	
40	RIMB. AI DATORI DI LAVORO ONERI RETRIB. E ASSOC. PER PERMESSI USUFR. DA AMM. RI-AR	200,00	
50	ASSICURAZ. AGLI AMM. RI - ART. 23 LEGGE 816/85	12.700,00	
60	ALTRE SPESE	900,00	Utilizzato in quota parte
230	SPESE DI MANT. E FUNZ. UFFICI	700,00	Utilizzato in quota parte
250	ACQUISTO E ABBONAM. A GIORNALI, RIVISTE E PUBBLICAZ. PER USO UFFICI	3.532,94	
260	ABBONAMENTO ALLA G.U., RACCOLTA LL.DD., BURAS	292,97	
272	SPESE MISSIONI PERSONALE SERVIZIO SEGRETERIA	200,00	
273	SPESE PER ASSICURAZIONI	1.875,00	
280	SPESE PER DEFINIZIONE CAUSE LEGALI (LITI, ARBITRAGGI E RISARCIMENTI)	11.000,00	
290	DIRITTI DI ROGITO SPETTANTI AL SEGRETARIO COMUNALE	3.375,00	
291	SPESE PER ONERI SU DIRITTI DI ROGITO	1.350,00	
310	SPESE PER GARE D'APPALTO , PUBBLICAZIONI, REGISTRAZIONE CONTRATTI, ECC.	4.000,00	Utilizzato in quota parte
320	SPESE PER SEDE CIRCOSCRIZIONALE DEL LAVORO	2.465,83	
350	SPESE PER LA FORMAZ., AGGIORNAM., QUALIFICAZ. DEL PERSONALE	500,00	
360	SPESE PER SERVIZIO TELEMATICO ANCITEL	300,00	
370	QUOTA DIRITTI SEGRET. E ROGITO DA VERSARE AL FONDO GEST. MINISTERO INTERNO	500,00	

374	QUOTE ASSOCIATIVE ANNUALI	5.774,69	
380	CONTRIBUTI ASSOC. ANNUALI.	1.857,68	
670	SPESE MANUTENZIONE FUNZIONAMENTO UFFICI COMUNALI	50.000,00	Utilizzato in quota parte
680	SPESE PER PULIZIE DEGLI IMMOBILI COMUNALI	32.038,40	
940	SPESE DI FUNZIONAMENTO ANAGRAFE E STATO CIVILE	1.000,00	Utilizzato in quota parte
960	SPESE PER LA C.E.M.	500,00	
1030	SPESE DI FUNZIONAMENTO UFFICIO GIUDICE DI PACE	29.484,75	Utilizzato in quota parte
1050	SPESE PER IL FUNZION.DEL CARCERE	1.000,00	
2967	Q.TA COFINANZIAMENTO PROGETTI DI COOPERAZIONE GAL-SULCIS	1.500,00	
3550	EROGAZIONE COMPENSI ISTAT	1.863,00	
3560	SERVIZI PER CONTO TERZI - (elezioni, ecc.)	40.000,00	Utilizzato in quota parte

SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

Al servizio sono affidati i seguenti compiti:

1. segretariato sociale professionale;
2. prestazioni di natura economica (contributi economici - servizio civico comunale - programma regionale azioni di contrasto alla povertà - contributi per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione);
3. servizio di sostegno educativo e psicologico rivolto alle famiglie;
4. prestazioni a sostegno della famiglia (assegno di maternità - assegno per il nucleo familiare - bonus famiglia);
5. inserimento temporaneo di minori presso case famiglia;
6. attivazione di percorsi di affido familiare;
7. colonia marina diurna estiva;
8. servizio di assistenza domiciliare (famiglie, anziani e disabili);
9. gestione Casa per l'anziano e servizi aggiuntivi;
10. piani personalizzati di sostegno in favore di persone con handicap grave (L. n. 162/1998);
11. programma regionale "ritornare a casa";
12. interventi in favore di particolari categorie di utenti (nefropatici - talassemici - emofilici - affetti da neoplasie maligne - sofferenti mentali);
13. trasporto disabili.
14. pratiche abbattimento oneri barriere architettoniche edifici privati;
15. prestazioni in favore di ex emigrati sardi per il rientro in Sardegna;

Al Responsabile dell'area dei servizi indicati è affidata la gestione delle seguenti risorse :

ENTRATE

Capitolo	Intestazione capitolo	Importo	Note
1400	TRASF. REGIONE PROV. A FAVORE NEFROPATI-CI. L.R.N.11/85-C/1505	32.146,22	
1410	L.R. 9/2004- Provvidenze utenti affetti da neoplasie.	2.694,03	
1411	CONTRIB. RAS PER TRAPIANTATI CUORE, FEGATO, PANCREAS - L.R. 12/2011	273,98	
1413	CONTRIB. RAS INTEGRAZIONE SUSSIDI PARTICOLARI CATEGORIE - L.R. 8/99	2.113,70	

1550	TRASF. REG.LE PER EX EMIGRATI-L.R.7/91	5.000,00	
1600	L.R.44/87 E 15/92-CONTRIBUTO PER SUSSIDI IN FAVORE INFERMI DI MENTE	69.327,47	
1850	TRASFERIMENTO RAS IN FAVORE DEI TALASSEMICI- L.R. 27/83	9.950,54	
2100	L.R. 162/98 - FINANZ. PIANI PERSONALIZZATI A FAVORE DI PERSONE CON HANDICAP GRAVE	252.987,00	
2352	CONTRIB. RAS PROGRAMMA SPERIMENTALE "RITORNARE A CASA" INTERVENTI IMMEDIATI.	12.171,11	
2600	L.R.431/98 ART.11 -F.DO NAZIONALE PER IL SOSTEGNO ALL'ACCESSO ALLE ABITAZIONI IN LOCAZIONE.	7.145,72	
2610	CONTRIBUTO RAS PER ISTITUZIONE CENTRI DI SERVIZIO PER INSERIMENTO LAVORATIVO DEI SOGGETTI SVANTAGGIATI . P.O.R. 2000/2006 MISURA 3.4.	76.367,54	
3300	CONTRIBUTO SPESE TRASPORTO HANDICAPATI -L.R. 12/85 ART. 92	2.076,48	
3500	CONTRIB. COMUNI NUXIS , PISCINAS E VILLAPERUCCIO PER SERVIZIO SOVRACOMUNALE SOSTEGNO INFANZIA E ADOLESC. (CENTRO GIOCO-ASSIST. EDUC. - SOST. GENITORIALITA')	39.687,57	
3751	SERVIZIO INFORMAGIOVANI GESTIONE ASSOCIATA- RIMBORSO DAI COMUNI DI NUXIS- MASAINAS- PISCINAS- VILLAPERUCCIO - S. ANNA ARRESI E PERDAXIUS	36.240,80	
4450	PROVENTI PER COLONIE CLIMATICHE (CONTRIBUTO UTENTI)	2.580,00	
5050	PROVENTI PER SERVIZIO ASSISTENZA SOCIALE (CONTRIBUTO UTENTI)	5.000,00	
5051	CONTRIBUZIONE UTENTE PER RETTA RSA NUXIS	4.514,16	
5052	PROVENTI SERVIZIO MENSA ANZIANI (CONTRIBUTO UTENTI)	6.500,00	
5255	PROVENTI RETTE UTENTI CASA ANZIANI	165.458,52	

Per la realizzazione delle finalità dei servizi indicati al responsabile è affidata la gestione del seguente budget:

SPESE

Capitolo	Intestazione capitolo	Importo	Note
2410	SPESE GENERALI PER LA CASA ANZIANI - Q.TA F.DO UNICO	50.000,00	
2411	SPESE GENERALI PER LA CASA ANZIANI DA PROVENTI RETTE UTENTI	165.458,52	
2412	SPESE GENERALI PER LA CASA ANZIANI SU FONDO RAS L.R.25/93	30.381,48	
2457	SPESE DI FUNZIONAMENTO UFFICIO SERVIZI SOCIALI	350,16	
2458	SPESE MISSIONI PERSONALE SERV. SOCIO ASSIST.	99,84	
2460	SPESE PER SERVIZIO INFORMAGIOVANI - EX L.R. 25/93 - F.DO UNICO	10.000,00	
2471	SPESE SU CONTRIB. RAS PER ISTITUZIONE CENTRI DI SERVIZIO PER L'INSERIMENTO LAVORATIVO DI SOGGETTI SVANT. P.O.R. 2000/06 MISURA 3.4.	76.367,54	
2508	SPESE PER RETTA RSA NUXIS SU CONTRIBUZIONE UTENTE	4.514,16	
2541	SERVIZIO INFORMAGIOVANI GESTIONE ASSOCIATA- SPESE SU RIMBORSO COMUNI DI NUXIS- MASAINAS- PISCINAS- VILLAPERUCCIO - S.ANNA ARRESI E PERDAXIUS	36.240,80	
2570	ATTIVITA' ASSISTENZIALE FINANZ.CON QUOTE DI PARTECIPAZIONE	5.000,00	
2576	SPESE PER SERVIZIO DI ASSISTENZA EDUCATIVA E SOSTEGNO ALLA GENITORIALITA' - EX L.R.25/93 - F.DO UNICO	30.000,00	
2590	SPESE PER ATTIVITA' SOCIO-CULTURALE ADULTI - ANZIANI - EX L.R. 25/93 - F.DO UNICO	10.000,00	
2591	SPESE PER SERVIZIO MENSA ANZIANI SU CONTRIBUZIONE UTENZA	6.500,00	
2592	SPESE PER SERVIZIO MENSA ANZIANI - FONDO UNICO	4.000,00	

2659	SPESE PER INSERIMENTO MINORE IN STRUTTURA EDUCATIVA - F.DO UNICO	10.000,00	
2665	SPESE PER PERMANENZA UTENTE IN RSA - QUOTA CARICO ENTE - Q.TA F.DO UNICO	30.000,00	
2682	SPESE PER PROGETTO FORMA / LAVORO - EX L.R. 25/93 - F.DO UNICO.	25.000,00	
2683	ORGANIZZAZIONE CENTRO GIOCO - EX L.R. 25/93 - F.DO UNICO	1.500,00	
2690	ORGANIZZAZIONE COLONIA MARINA SU CONTRIBUTO UTENTI	2.580,00	
2700	ORGANIZZAZIONE COLONIA MARINA - EX L.R. 25/93 - F.DO UNICO	10.000,00	
2710	SPESE PER SERVIZIO SOVRACOMUNALE SOSTEGNO INFANZIA E ADOLESCENZA (CENTRO GIOCO- ASSIST. EDUC. - SOSTEGNO GENITORIALITA') Q.TA COMUNI NUXIS , PISCINAS E VILLAPERUCCIO	39.687,57	
2735	L.R. 9/2004- Provvidenze utenti affetti da neoplasie	2.694,03	
2736	SPESE SU CONTRIB. RAS PROGRAMMA SPERIMENTALE "RITORNARE A CASA" INTERVENTI IMMEDIATI.	12.171,11	
2744	TRASFERIMENTO PER SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE INTEGRATA - F.DO UNICO	10.000,00	
2745	SPESE PER " PROGETTI RITORNARE A CASA " - Q.TA CARICO ENTE - F.DO UNICO	6.000,00	
2746	SPESE SU CONTRIB. RAS PER TRAPIANTATI CUORE, FEGATO ,PANCREAS - L.R. 12/2011 (TRASFERIMENTI)	273,98	
2747	SPESE PER PROGETTO DOPOSCUOLA - F.DO UNICO	10.000,00	
2749	SPESE PER PROGETTO SOVRACOMUNALE SULL'ALCOLDIPENDENZA - FONDO UNICO	7.000,00	
2750	SPESE PER ACCORDO DI PROGRAMMA TOSSICODIPENDENZE- EX L.R. 25/93 - F.DO UNICO	2.000,00	
2751	SPESE PER ACCORDO SOVRACOMUNALE AFFIDO FAMILIARE - FONDO UNICO	6.506,26	
2754	SPESE SU CONTRIB. RAS INTEGRAZIONE SUSSIDI PARTICOLARI CATEGORIE - L.R. 8/99	2.113,70	

2790	L.R. 162/98 - Spese su finanz. RAS piani personalizzati a favore di persone con handicap grave	252.987,00	
2800	PROVVIDENZE IN FAVORE DEI TALASSEMICI - L.R. 27/83	9.950,54	
2820	CONTRIBUTO PER SPESE TRASPORTO HANDICAPATI -L.R. 12/85 ART.92	2.076,48	
2830	SPESE PER ASSISTENZA ECONOMICA (COMPRESI CONTRIBUTI EX ENAOLI) - EX L.R. 25/93 - F.DO UNICO	25.000,00	
2840	COMPETENZE EX EMIGRATI -L.R. 7/91	5.000,00	
2850	PROVVIDENZE IN FAVORE DEI NEFROPATICI	32.146,22	
2859	SPESE PER AFFIDAMENTO MINORI IN FAMIGLIA - F.DO UNICO	5.000,00	
2860	L.R. 44/87 E 15/92 -SUSSIDI IN FAVORE INFERMI DI MENTE E MINORATI PSICHIC	69.327,47	
2864	GESTIONE PLUS - Q.TA F.DO UNICO	2.579,55	

CULTURA E ASSOCIAZIONISMO, MANIFESTAZIONI, TURISMO, SPORT, SPETTACOLO, IGIENE E SANITÀ

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 nazionale e comunale;
2. rapporti con le Associazioni culturali;
3. gestione della biblioteca comunale (emeroteca - mediateca) e del finanziamento concesso dalla Regione Autonoma della Sardegna per l'incremento e il riordino delle biblioteche locali;
4. progetto sovracomunale a tutela della lingua sarda (formazione e sportello linguistico);
5. servizi museali;
6. organizzazione eventi di spettacolo e di intrattenimento;
7. organizzazione Matrimonio mauritano e Pane e Olio in frantoio

Al Responsabile dell'area dei servizi indicati è affidata la gestione delle seguenti risorse :

ENTRATE

Capitolo	Intestazione capitolo	Importo	Note
2605	CONTRIB. RAS PROGETTO GESTIONE MUSEO	214.949,53	
3120	CONTRIBUTO RAS PER MANIFESTAZ.PUBBLICHE DI GRANDE INTERESSE TURISTICO - L.R. 7/55	4.080,00	
3200	CONTRIBUTO RAS PER FUNZIONAMENTO BIBLIOTECA	1.971,99	
4500	PROVENTI PER UTILIZZO IMPIANTI SPORTIVI E ALTRE STRUTTURE COMUNALI	5.362,25	

Per la realizzazione delle finalità dei servizi indicati al responsabile è affidata la gestione del seguente budget:

SPESE

Capitolo	Intestazione capitolo	Importo	Note
1560	SPESE FUNZIONAMENTO BIBLIOTECA - CONTRIBUTO RAS	1.971,99	

1580	SPESE MANTENIM. E FUNZIONAM. BIBLIOTECA.	1.200,00	Utilizzato in quota parte
1590	SPESE PER IL SISTEMA BIBLIOTECARIO	8.476,12	
1592	SPESE PER LA BIBLIOTECA - INTEGRAZIONE SERVIZIO REFERENCE	6.572,94	
1617	PROGETTO GESTIONE MUSEO . Q.TA CARICO ENTE.	19.096,88	
1620	SPESE SU CONTRIB. RAS PROGETTO GESTIONE MUSEO	214.949,53	
1720	SPESE PER MANIFESTAZIONI CULTURALI DIVERSE	3.600,00	
1795	SPESE SU CONTRIB. RAS PER MANIFESTAZIONI PUBBLICHE DI GRANDE INTERESSE TURISTICO- L.R. 7/55	4.080,00	
1830	CONTRIBUTO ATTIVITA' PRO LOCO	3.000,00	
1931	SPESE VARIE PER GLI IMPIANTI SPORTIVI	7.925,12	
1940	SPESE PER LA COMMISSIONE ALLO SPORT	154,94	
1950	SPESE PER ATTIVITA' SPORTIVE - F.DO UNICO	6.000,00	
1970	SPESE PER LA PROMOZIONE TURISTICA	1.500,00	Utilizzato in quota parte
1974	SPESE PER QUOTE ASSOCIATIVE (COSTIERA SULCITANA)	2.500,00	

PUBBLICA ISTRUZIONE

Al servizio sono affidati i seguenti compiti:

1. assicurare il servizio mensa agli alunni frequentanti la scuola dell'infanzia;
2. trasporto e accompagnamento e vigilanza alunni pendolari scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado;
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 disagiati o portatori di disabilità e sociale nel contesto scolastico attraverso un servizio di assistenza specialistica (finanziamento regionale);
4. assicurare un rimborso spese viaggio studenti pendolari residenti a Santadi e che frequentano gli istituti di istruzione superiori in Sardegna;
5. assicurare un rimborso delle spese sostenute dalle famiglie per l'istruzione (spese didattiche) - alunni scuola primaria e secondaria di primo e secondo grado;
6. garantire la frequenza scolastica degli alunni meritevoli appartenenti a famiglie svantaggiate attraverso l'erogazione di assegni di studio (frequenze delle scuole Pubbliche secondarie di 1° e 2° grado);
7. assicurare agli alunni meno abbienti che frequentano la scuola secondaria di 1° e 2° grado la fornitura gratuita/semi gratuita dei libri di testo;

Al Responsabile dell'area dei servizi indicati è affidata la gestione delle seguenti risorse :

ENTRATE

Capitolo	Intestazione capitolo	Importo	Note
950	CONTRIBUTO PER LIBRI DI TESTO	8.019,15	
4550	PROVENTI FREQUENZA MENSA SCUOLA MATERNA	8.000,00	

Per la realizzazione delle finalità dei servizi indicati al responsabile è affidata la gestione del seguente budget:

SPESE

Capitolo	Intestazione capitolo	Importo	Note
1200	SPESE DIVERSE PER LA SCUOLA MATERNA- EX L.R.25/93 - F.DO UNICO	4.000,00	
1220	CONTRIB.A SCUOLA MATERNA PARITARIA - EX L.R.25/93-F.DO UNICO	5.000,00	
1240	SPESE PER ACQUISTO LIBRI DI TESTO	4.152,77	

1260	SPESE MANTENIM. E FUNZ. SCUOLE ELEM.	9.000,00	
1310	SPESE MANTENIM.E FUNZ. SCUOLE MEDIE STAT.	5.000,00	
1330	SPESE PER LE SCUOLE DELL'OBBLIGO (CONTRIBUTI) - EX L.R.25/93 - F.DO UNICO	14.000,00	
1340	CONTRIBUTO PER FORNITURA GRATUITA LIBRI DI TESTO SCUOLA SECONDARIA DI I° E II° GRADO - L.448/98 ART.27 -	8.019,15	
1400	RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO STUD.SEC.SUPER. - EX L.R.25/93 - F.DO UNICO	15.000,00	
1470	SPESE PER LA GESTIONE DEI MTRASPORTI SCUOLA OBBLIGO- EX L.R. 25/93 - F.DO UNICO	154.759,77	
1500	SPESE SERVIZIO MENSA SCUOLA MATERNA- EX L.R.25/93 - F.DO UNICO	27.000,00	
1510	SPESE SERVIZIO MENSA SCUOLA MATERNA - CONTRIBUTO UTENTI	8.000,00	

VIGILANZA, VIABILITÀ, AUTORIZZAZIONI E ORDINANZE DEL CODICE DELLA STRADA, POLIZIA AMMINISTRATIVA, STRADALE E GIUDIZIARIA, SICUREZZA STRADALE, SICUREZZA PUBBLICA E AMBIENTALE, CONTROLLO COMMERCIO FISSO E AMBULANTE, PROTEZIONE CIVILE PER LA PARTE DI COMPETENZA

Al servizio sono affidati i seguenti compiti:

1. garantire la corretta osservanza del codice della strada;
2. controllo commercio e attività produttive e tutto quanto rientrante nella Polizia amministrativa;
3. controllo ambiente e abusi edilizi;
4. intervento nelle epidemie riguardanti gli allevamenti di animali;
5. garantire il mantenimento e funzionamento del servizio.

Al Responsabile dell'area dei servizi indicati è affidata la gestione delle seguenti risorse :

ENTRATE

Capitolo	Intestazione capitolo	Importo	Note
4950	SANZIONI AMM.VE PER VIOLAZ. DI REGOLAM. COM/LI, ORDINANZE, NORME DI LEGGE.	50,00	
5100	PROVENTI CONTRAVVENZIONALI VIOLAZIONE CODICE DELLA STRADA	2.800,00	
5101	PROVENTI PER PASSI CARRAI	176,00	

Per la realizzazione delle finalità dei servizi indicati al responsabile è affidata la gestione del seguente budget:

SPESE

Capitolo	Intestazione capitolo	Importo	Note
1100	SPESE VESTIARIO DI SERVIZIO AL PERSONALE.	400,00	Utilizzato in quota parte
1110	SPESE MANTENIM. E FUNZ. UFFICI POLIZ.MUN.	1.600,00	Utilizzato in quota parte
1115	SPESE PER ACQUISTO PASSI CARRAI	176,00	Utilizzato in quota parte
1120	SPESE SU PROVENTI CONTRAVVENZIONALI VIOLAZIONE CODICE DELLA STRADA	1.400,00	
1140	ALTRI SERVIZI	1.000,00	Utilizzato in quota parte

1150	SPESE PER IL PARCO VEICOLI IN DOTAZIONE AI SERVIZI DI POLIZIA MUNICIP	2.500,00	Utilizzato in quota parte
------	--	----------	---------------------------

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

Responsabile: Dott.ssa Francesca Caddeo

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

Carta Giuseppina – Istruttore cat. C

Bartolini Antonio – collaboratore cat. B3

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:

- e) Per le entrate di carattere tributario, a seguito di emissione di ruoli o a seguito di altre forme stabilite per legge;
- f) Per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione dei servizi a seguito di acquisizione diretta o di emissione di liste di carico;
- g) Per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
- h) 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:

4. Per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
5. Per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
6. 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:

6. 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;
7. Con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnata in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
8. Con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
9. 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.
10. 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.

La 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

DESCRIZIONE OBIETTIVI E RISORSE ASSEGNATE 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);

Al Responsabile dell'area dei servizi indicati è affidata la gestione delle seguenti risorse :

ENTRATE

Capitolo	Intestazione capitolo	Importo	Note
180	ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF	49.500,00	
1201	TRASFERIMENTO FORFETTARIO MINISTERO PER RECUPERO ESONERO TASSA RSU ISTITUZIONI SCOLASTICHE - L. 31/08 ART. 33 BIS	2.193,00	
1250	CONTRIBUTI DELLO STATO	791.523,37	
1500	FONDO UNICO L.R. 2/07 ART. 10 - DIRITTO ALLO STUDIO-ASSISTENZA E SPORT- EX L.R.25/93	526.982,39	

1505	FONDO UNICO - L.R. N. 2 DEL 29.05.2007 ART. 10 -(SP. DI FUNZIONAMENTO)	596.492,52	
1650	TRASFERIM. RAS SPESE CORRENTI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI - ASSEGNAZIONI STATALI- EX L.R.25/93	7.710,55	
1900	TRASF. RAS PER SPESE DI FUNZIONAMENTO - ASSEGNAZIONI STATALI - EX L.R.25/93	7.710,55	
3302	ENTRATE DA TRAF. RAS IN ATTESA DI DESTINAZIONE	100.000,00	
3303	CONTRIB. RAS COMPENSATIVO MINORI INTROITI ADD.LE COMUNALE ENERGIA ELETTRICA - ART. 4 DL 16/2012	48.826,00	
4900	PROVENTI DI SERVIZI COMUNALI DIVERSI.	500,00	
5750	INTERESSI ATTIVI SULLE GIACENZE DI CASSA C/ORD.	1.000,00	
5850	INTROITI E RIMBORSI DIVERSI	7.000,00	
7150	FONDO UNICO L.R. 2/07 ART. 10- SPESE INVESTIMENTO -	40.583,71	
7650	ANTICIPAZ. DI TESORERIA.	103.291,38	

Per la realizzazione delle finalità dei servizi indicati al responsabile è affidata la gestione del seguente budget:

SPESE

Capitolo	Intestazione Capitolo	Importo	Note
20	COMPENSI E RIMBORSI COMP. COLLEGIO REVISORE CONTI	6.682,10	
70	IRAP CARICO ENTE - ORGANI ISTITUZIONALI	4.398,09	
310	SPESE PER GARE D'APPALTO, CONTRATTI E PUBBLICAZIONI	4.000,00	Utilizzato in quota parte
450	SPESE DI MANTEN. E FUNZ. UFFICI	800,00	
460	SPESE PER LA FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE	500,00	
461	SPESE MISSIONI PERSONALE SERV. FINANZIARIO	92,00	
480	ALTRE SPESE	500,00	
490	RIMBORSI DIVERSI	500,00	
491	SPESE PER LA GESTIONE ASSOCIATA NUCLEO DI VALUTAZIONE	4.154,75	

670	SPESE DI FUNZIONAM. DEGLI UFFICI.	50.000,00	Utilizzato in quota parte
690	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI	2.445,78	
990	IRAP CARICO ENTE - COMMISSIONI COMUNALI	154,94	
997	INTERESSI PASSIVI E ONERI FINANZIARI DIVERSI	1.500,00	
998	SPESE SU TRASF. RAS IN ATTESA DI DESTINAZIONE	98.500,00	
1000	FONDO DI RISERVA.	20.086,35	
1001	F.DO SVALUTAZIONE CREDITI	19.416,99	
1290	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI	3.538,09	
1670	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI INVESTIMENTO	5.405,61	
1937	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI	3.948,18	
1938	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI	22.479,34	
1939	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI	13.554,59	
1960	IRAP CARICO ENTE - COMMISSIONI COMUNALI	25,82	
2020	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI.	3.807,23	
2120	INTERESSI PASSIVI PER MUTUO URBANIZZAZ. PRIMARIA SANTADI BAS	3.555,15	
2121	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI	5.191,04	
2289	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI	1.420,03	
2900	IRAP CARICO ENTE - COMMISSIONI COMUNALI	51,65	
2949	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI	4.141,03	
2970	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI.	1.764,06	
3470	RIMBORSO ANTICIPAZIONI DI CASSA	103.291,38	
3480	QUOTE DI AMMORTAMENTO MUTUI DI INVESTIM.	141.809,98	

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;

Al Responsabile dell'area dei servizi indicati è affidata la gestione delle seguenti risorse :

ENTRATE

Capitolo	Intestazione Capitolo	Importo	Note
51	ICI - maggiori introiti anni precedenti	3.832,51	
52	I.C.I. ACCERTAMENTI / LIQUIDAZIONI ANN.TA' PREGRESSE	2.531,50	
53	IMU - IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA	204.000,00	
100	IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA'	1.000,00	
150	ADDIZIONALE COMUNALE SUL CONSUMO DI ENERGIA ELETTRICA	8.900,44	
250	TASSA PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI E AREE PUBBLICHE	9.500,00	
350	TASSA PER LO SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI	484.831,74	
600	DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI	1.700,00	

Per la realizzazione delle finalità dei servizi indicati al responsabile è affidata la gestione del seguente budget:

SPESE

Capitolo	Intestazione Capitolo	Importo	Note
540	SPESE DI FUNZIONAMENTO	500,00	
550	SPESE PER ATTIVITA' RELATIVA AI TRIBUTI	143,83	
560	COMPENSI AL CONCESSIONARIO PER RISCOSSIONE TRIBUTI	14.450,96	
581	SPESE MISSIONI PERSONALE SERV. TRIBUTI	115,00	
600	RIMBORSI E SGRAVI DI TRIBUTI NON DOVUTI O INESIGIBILI	1.000,00	

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;

Al Responsabile dell'area dei servizi indicati è affidata la gestione delle seguenti risorse :

ENTRATE

Capitolo	Intestazione Capitolo	Importo	Note
395	TASSA PER CONCORSI	100,00	
1101	CONTRIBUTO MINISTERO PER STABILIZZAZIONE LSU - DEL RIO	9.296,22	
8050	RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI AL PERSONALE	110.000,00	
8100	RITENUTE ERARIALI	265.000,00	
8150	ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI	40.000,00	

Per la realizzazione delle finalità dei servizi indicati al responsabile è affidata la gestione del seguente budget:

SPESE

Capitolo	Intestazione Capitolo	Importo	Note
90	FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DEI SERVIZI	25.909,62	

100	ONERI SU SALARIO ACCESSORIO	6.000,00	
130	ONERI SU FONDO LAVORO STRAORDINARIO	1.428,00	
150	SPESE PER EROGAZIONE BUONI PASTO AI DIPENDENTI	7.664,10	
170	FONDO PER IL LAVORO STRAORDINARIO	5.500,00	
180	SPESE PER SEGRETARI COMUNALI A SCAVALCO	1.500,00	
190	ONERI PREV.LI E ASS.LI A CARICO DEL COMUNE	21.704,24	
200	STIPENDI E ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERS. DI AMM/NE.	82.801,62	
271	SPESE PER VISITE FISCALI	682,05	
340	SPESE PER CONCORSI A POSTI VACANTI IN ORGANICO	1.000,00	
371	FONDO MOBILITA' TRATT. ECONOMICO SEGRETARI	3.603,64	
373	RIMBORSI PER SERVIZIO DI SEGRETERIA CONVENZIONATA	56.000,00	
390	IRAP CARICO ENTE - LAVORO DIPENDENTE	7.038,97	
400	IRAP CARICO ENTE- SALARIO ACCESSORIO E LAVORO STRAORDINARIO	2.750,00	
410	IRAP CARICO ENTE -SEGRETARI COM.LI A SCAVALCO	100,00	
430	STIPENDI PERSONALE SERVIZIO FINANZIARIO	86.657,03	
440	ONERI PREVIDENZIALI E ASSIST.	23.599,35	
450	SPESE DI MANTEN. E FUNZ. UFFICI	800,00	
500	IRAP CARICO ENTE - LAVORO DIPENDENTE	7.366,05	
520	ONERI PREVIDENZIALI E ASSIST.	6.227,72	
530	STIPENDI E ASSEGNI FISSI	22.940,49	
590	IRAP CARICO ENTE - LAVORO DIPENDENTE	1.950,16	
710	STIPENDI E ASS.PERS.UFF.TECNICO.	195.733,83	
730	ONERI PREV.LI E ASS.LI A CARICO ENTE.	51.517,71	
890	IRAP CARICO ENTE - LAVORO DIPENDENTE	16.318,89	
910	STIPENDI E ASSEGNI FISSI PERSONALE ANAGRAFE E STATO CIVILE	67.322,58	

930	ONERI PREV.LI E ASS.LI A CARICO DEL COMUNE	18.509,79	
980	IRAP CARICO ENTE - LAVORO DIPENDENTE	5.665,53	
1010	ONERI PREV.LI E ASS.LI CARICO ENTE	8.523,32	
1020	STIPENDI E ASSEGNI FISSI AL PERSONALE UFFICI GIUDIZIARI	23.797,93	
1040	IRAP CARICO ENTE - LAVORO DIPENDENTE	2.023,05	
1080	ONERI PREV E ASS. OBBLIG. A CARICO ENTE.	13.065,78	
1090	STIPENDI E ASS. PERSONALE POLIZ.LOCALE.	49.702,25	
1170	IRAP CARICO ENTE - LAVORO DIPENDENTE	4.173,65	
1410	STIPENDI E ONERI PER IL PERSONALE TRASPORTI SCOLASTICI SC.OBBL.A CARICO B	43.452,76	
1420	ONERI PREV.LI E ASS.LI PERSONALE TRASP.SCOLASTICI	12.000,00	
1530	IRAP CARICO ENTE - LAVORO DIPENDENTE	3.664,10	
1980	STIPENDI PERSONALE SERVIZIO VIABILITA', CIRC. STRADALE E SERV. CONNESSI	62.132,33	
1990	ONERI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI	16.235,96	
2030	IRAP CARICO ENTE - LAVORO DIPENDENTE	5.066,80	
2095	STIPENDI PERSONALE SERVIZIO URBANISTICA SU RIMBORSO MINISTERO E RAS	20.643,56	
2096	ONERI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI SU RIMBORSO MINISTERO E RAS	5.541,12	
2131	IRAP CARICO ENTE - LAVORO DIPENDENTE - SU RIMBORSO MINISTERO E RAS	1.649,83	
2360	STIPENDI E ONERI PERSONALE ADIBITO A VERDE PUBBLICO	19.670,30	
2370	ONERI PERSONALE VERDE PUBBLICO	5.630,69	
2400	IRAP SU STIPENDI PERSONALE VERDE PUBBLICO	1.676,20	
2440	STIPENDI PERSONALE SERVIZI SOCIALI	57.094,42	
2441	ONERI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI PERSONALE SERVIZI SOCIALI	15.502,46	
2442	STIPENDI PERSONALE TEMPO DETERMINATO SERVIZI SOCIALI -F.DO UNICO	11.657,75	
2443	ONERI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI PERSONALE TEMPO DETERMINATO SERVIZI SOCIALI - F.DO UNICO	3.586,44	
2880	IRAP CARICO ENTE - LAVORO DIPENDENTE	4.783,47	

2881	IRAP CARICO ENTE - LAVORO DIPENDENTE TEMPO DETERMINATO - F.DO UNICO	1.011,14	
2910	STIPENDI E ASS. PERSONALE CIMITERO.	19.466,07	
2920	ONERI PREV. E ASS. OBBLIG. A CARICO ENTE	5.630,69	
2950	IRAP CARICO ENTE - LAVORO DIPENDENTE	1.676,20	
3490	VERSAMENTO RITENUTE PREV/LI E ASSISTEN/LIPER IL PERSONALE.	110.000,00	
3500	VERSAMENTO ALL'ERARIO IRPEF TRATTENUTA	265.000,00	
3510	ALTRE RITENUTE DEL PERSONALE PER CONTO TERZI	40.000,00	

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 dei servizi indicati è affidata la gestione delle seguenti risorse :

ENTRATE

Capitolo	Intestazione capitolo	Importo	Note
8650	RIMBORSO DI ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO	5.164,57	

Per la realizzazione delle finalità dei servizi indicati al responsabile è affidata la gestione del seguente budget:

SPESE

Capitolo	Intestazione Capitolo	Importo	Note
60	ALTRE SPESE ORGANI ISTITUZIONALI	900,00	Utilizzato in quota parte
230	SPESE MANT. E FUNZIONAMENTO UFFICI AMMINISTRATIVI	700,00	Utilizzato in quota parte
310	SPESE PER GARE D'APPALTO, CONTRATTI E PUBBLICAZIONI	4.000,00	Utilizzato in quota parte
450	SPESE MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO UFFICI FINANZIARI	800,00	Utilizzato in quota parte
480	ALTRE SPESE SERVIZI FINANZIARI	500,00	Utilizzato in quota parte
540	SPESE MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO UFFICIO TRIBUTI	500,00	Utilizzato in quota parte
610	SPESE MANUTENZIONE PATRIMONIO COMUNALE	4.275,30	Utilizzato in quota parte
615	SPESE MANUTENZIONE PATRIMONIO COMUNALE	5.000,00	Utilizzato in quota parte
620	SPESE AUTOMEZZI COMUNALI	5.000,00	Utilizzato in quota parte

630	SPESE AUTOMEZZI COMUNALI - PRESTAZIONI DI SERVIZI	5.000,00	Utilizzato in quota parte
670	SPESE MANUTENZIONE FUNZIONAMENTO UFFICI COMUNALI	50.000,00	Utilizzato in quota parte
740	SPESE MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO UFFICIO TECNICO	700,00	Utilizzato in quota parte
750	SPESE DIVERSE PER IL CANTIERE COMUNALE	500,00	Utilizzato in quota parte
760	SPESE VESTIARIO DI SERVIZIO PERSONALE TECNICO	200,00	Utilizzato in quota parte
770	SPESE ATTREZZATURE PER LA SICUREZZA	200,00	Utilizzato in quota parte
860	SPESE PER ALTRI SERVIZI UFFICIO TECNICO	500,00	Utilizzato in quota parte
940	SPESE FUNZIONAMENTO ANAGRAFE E STATO CIVILE	1.000,00	Utilizzato in quota parte
1030	SPESE FUNZIONAMENTO UFFICIO GIUDICE DI PACE	29.484,75	Utilizzato in quota parte
1100	SPESE VESTIARIO PERSONALE POLIZIA MUNICIPALE	400,00	Utilizzato in quota parte
1110	SPESE SPESE MANENIMENTO E FUNZIONAMENTO UFFICI POLIZIA MUNICIPALE	1.600,00	Utilizzato in quota parte
1115	SPESE PER ACQUISTO CARTELLI PASSI CARRAI	176,00	Utilizzato in quota parte
1140	SPESE PER ALTRI SERIVIZI POLIZIA MUNICIPALE	1.000,00	Utilizzato in quota parte
1150	SPESE PARCO MEZZI POLIZIA MUNICIPALE	2.500,00	Utilizzato in quota parte
1580	SPESE MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO BIBLIOTECA	1.200,00	Utilizzato in quota parte
1930	SPESE MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO IMPIANTI SPORTIVI	1.200,00	Utilizzato in quota parte
1970	SPESE PER LA PROMOZIONE TURISTICA	1.500,00	Utilizzato in quota parte
2000	SPESE MANUTENZIONE STRADE COMUNALI INTERNE ED ESTERNE	600,00	Utilizzato in quota parte
2390	SPESE FUNZIONAMENTO E MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO	400,00	Utilizzato in quota parte
2457	SPESE FUNZIONAMENTO UFFICIO SERVIZI SOCIALI	350,16	Utilizzato in quota parte
2930	SPESE MANUTENZIONE CIMITERO	700,00	Utilizzato in quota parte
3040	ACQUISTO ATTREZZATURE E MANUTENZIONE STRAORDINARIA PATRIMONIO	40.583,71	Utilizzato in quota parte
3560	SPESE PER CONTO TERZI	40.000,00	Utilizzato in quota parte
3570	ANTICIPAZIONE FONDI AL SERVIZIO ECONOMATO	5.164,57	

SUAP E COMMERCIO

Al servizio sono affidati i seguenti compiti:

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

Al Responsabile dell'area dei servizi indicati è affidata la gestione delle seguenti risorse :

ENTRATE

Capitolo	Intestazione capitolo	Importo	Note
4101	DIRITTI UFFICIO SUAP	3.000,00	

Per la realizzazione delle finalità dei servizi indicati al responsabile è affidata la gestione del seguente budget:

SPESE

Capitolo	Intestazione Capitolo	Importo	Note
323	SPESE DI GESTIONE UFFICIO SUAP	3.000,00	

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

RISORSE UMANE:

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

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:

- i) Per le entrate di carattere tributario, a seguito di emissione di ruoli o a seguito di altre forme stabilite per legge;
- j) Per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione dei servizi a seguito di acquisizione diretta o di emissione di liste di carico;
- k) Per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
- l) 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:

7. Per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
8. Per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
9. 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:

11. 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;
12. Con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnata in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
13. Con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
14. 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.
15. 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

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. 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;
2. la manutenzione ordinaria e straordinaria di edifici, strade, impianti e servizi pubblici;
3. gestione dei lavori in economia e dei cantieri occupazione;
4. l'attività di contatto con il pubblico per definizione delle pratiche in itinere o per la soluzione delle diverse problematiche emergenti;

Al Responsabile dell'area dei servizi indicati è affidata la gestione delle seguenti risorse :

ENTRATE

Capitolo	Intestazione Capitolo	Importo	Note
4150	DIRITTI SEGRETERIA UFFICIO TECNICO	2.600,00	
5000	PROVENTI CESSIONI DI CARTOGRAFIE E STAMPATI VARI	50,00	
6437	CONTRIB. RAS PER INTERVENTO DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO IDRAULICO NEL RIO MANNU	250.000,00	

6901	CONTRIB. RAS OPERE DI COMPLETAMENTO DELL'AMPLIAMENTO DEL CIMITERO COMUNALE	180.000,00	
7348	CONTRIB. GAL SULCIS PER RISTRUTTURAZIONE LOCALI POLIFUNZIONALI E MULTIMEDIALI	92.145,08	
8200	DEPOSITI CAUZIONALI	26.000,00	

Per la realizzazione delle finalità dei servizi indicati al responsabile è affidata la gestione del seguente budget:

SPESE

Capitolo	Intestazione Capitolo	Importo	Note
310	SPESE PER GARE D'APPALTO, CONTRATTI E PUBBLICAZIONI	4.000,00	Utilizzato in quota parte
660	SPESE DI FUNZIONAMENTO DEL CENTRO ELETTRONICO	7.520,00	
662	SPESE FUNZIONAMENTO SERVIZIO INFORMatico	2.706,00	
740	SPESE MANUTENZ. E FUNZ. UFFICIO TECNICO.	700,00	Utilizzato in quota parte
741	SPESE PER ACQUISTO BENI DI CONSUMO E ALTRE MATERIE PRIME	2.000,00	
750	SPESE DIVERSE PER IL CANTIERE COMUNALE	500,00	Utilizzato in quota parte
760	SPESE VESTIARIO DI SERV. AL PERSONALE	200,00	Utilizzato in quota parte
770	ATTREZZATURE E ALTRE SPESE PER LA SICUREZZA	200,00	Utilizzato in quota parte
781	SPESE MISSIONI PERSONALE SERV. TECNICO	212,16	
790	SPESE PER PROGETTAZ., PERIZIE E COLLAUDI	1.000,00	
795	SPESE PER SORVEGLIANZA SANITARIA DIPENDENTI	600,00	
810	SPESE PER VERIFICHE PERIODICHE PREVENZ.IMPIANTI E APPARECCHIATURE COMUNALI	600,00	
820	SPESE PER ASSICURAZ.DIPEND. COM/LI E ORGANIZZ.SICUREZZA SUL LAVORO	5.159,59	
830	SPESE PER LA FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE	500,00	
860	ALTRI SERVIZI	500,00	Utilizzato in quota parte
3016	CONTRIB. GAL SULCIS PER RISTRUTTURAZIONE LOCALI POLIFUNZIONALI E MULTIMEDIALI	92.145,08	

3261	CONTRIB. RAS PER INTERVENTO DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO IDRAULICO NEL RIO MANNU	250.000,00	
3520	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI .	26.000,00	
4771	CONTRIB. RAS OPERE DI COMPLETAMENTO DELL'AMPLIAMENTO DEL CIMITERO COMUNALE	180.000,00	

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), compresa gestione del patrimonio immobiliare.

Al Responsabile dell'area dei servizi indicati è affidata la gestione delle seguenti risorse :

ENTRATE

Capitolo	Intestazione Capitolo	Importo	Note
5200	AFFITTO LOCALI EX CASA ANZIANI	12.400,00	
5211	AFFITTO LOCALI UFFICI ERSAT	5.300,00	
5212	AFFITTO LOCALI UFFICIO POSTALE TERRESOLI	1.051,75	
5250	CANONE LOCAZIONE OMNITEL PRONTO ITALIA - INSTALLAZIONE STAZIONE RADIOBASE	5.000,00	
5400	PROVENTI GESTIONE CHIOSCO TERRESOLI	3.000,00	
5451	PROVENTI GESTIONE COMPLESSO TURISTICO - COOP MONTE MEANA	9.296,22	
5550	CANONE LOCAZIONE TELECOM	6.197,48	
5551	CANONE CONCESSIONE " FIAMMA 2000 "	1.000,00	
5600	CANONE LOCAZIONE CON LA ERICSSON TELECOMUNICAZIONI SPA	8.200,00	
5950	PROVENTI CONCESSIONE LEGNATICO	3.725,92	
7347	PROVENTI DERIVANTI DALLA VENDITA DEL SUGHERO	114.289,32	

Per la realizzazione delle finalità dei servizi indicati al responsabile è affidata la gestione del seguente budget:

SPESE

Capitolo	Intestazione Capitolo	Importo	Note
----------	-----------------------	---------	------

610	SPESE PER MANUTENZIONI PATRIMONIO COMUNALE	4.275,30	
615	SPESE PER MANUTENZIONI PATRIMONIO COMUNALE	5.000,00	
620	SPESE PER GLI AUTOMEZZI DEL COMUNE	5.000,00	
630	SPESE PER GLI AUTOMEZZI DEL COMUNE	5.000,00	
640	SPESE PER CONSUMI IDRICI IMMOBILI COMUNALI	30.000,00	
650	SPESE PER GLI AUTOMEZZI DEL COMUNE	7.000,00	
670	SPESE DI FUNZIONAM. DEGLI UFFICI.	50.000,00	Utilizzato in quota parte
1190	ALTRI ACQUISTI	1.500,00	
1250	ALTRI ACQUISTI	3.500,00	
1300	ACQUISTI DI BENI	13.000,00	
1910	SPESE DI MANT. E FUNZ. IMPIANTI SPORTIVI	1.500,00	
1920	SPESE MANT.E FUNZ. CAMPO SPORTIVO.	5.000,00	
1930	SPESE PER MANUTENZ.E FUNZ.ALTRI IMPIANTI SPORTIVI	1.200,00	Utilizzato in quota parte
2270	SPESE PER LE ASSICURAZIONI DEGLI AUTOMEZZI A SERVIZIO	2.923,79	
2960	SPESE DI FUNZIONAM. IMPIANTI DESTINATI AL MERCATO CIVICO	1.500,00	
2980	SPESE FUNZIONAMENTO MATTATOIO COMUNALE	1.500,00	
3040	SPESE PER ACQUISTO ATTREZZATURE E INVESTIMENTI VARI PATRIMONIO COMUNALE - FONDO UNICO	40.583,71	Utilizzato in quota parte
3041	MANUTENZIONI STRAORDINARIE PATRIMONIO COMUNALE SU PROVENTI VENDITA SUGHERO	114.289,32	
3042	MANUTENZIONE STRAORDINARIA PATRIMONIO COMUNALE - ONERI URBANIZZAZIONE	42.200,00	

PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE URBANISTICA, VIABILITÀ E PUBBLICA ILLUMINAZIONE, USI CIVICI, URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E SPORTELLO 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;
2. 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;

Al Responsabile dell'area dei servizi indicati è affidata la gestione delle seguenti risorse :

ENTRATE

Capitolo	Intestazione Capitolo	Importo	Note
7350	PROVENTI CONCESS. EDILIZIE. C/15058	50.000,00	

Per la realizzazione delle finalità dei servizi indicati al responsabile è affidata la gestione del seguente budget:

SPESE

Capitolo	Intestazione Capitolo	Importo	Note
2000	SPESE MANUTENZ.STRADE COM.LI INTERNE ED ESTERNE	600,00	Utilizzato in quota parte
2060	CONSUMO DI ENER.G.ELETRR. PER PUBBL. ILLUM	77.352,78	
2070	SPESE PER SERV.PUBBL.ILLUMINAZ.GESTITA DATERZI.	8.832,00	
2240	SPESE GEST. SERV. FOGNATURE.	2.000,00	
2280	SPESE DI GESTIONE DEGLI ACQUEDOTTI COMUNALI	1.000,00	
2285	SPESE PER VERSAMENTO QUOTA CONSORTILE AUTORITA' D'AMBITO	6.716,64	
2310	SPESE GESTIONE DIRETTA SERVIZIO DI SMALTIMENTO RSU	1.000,00	
2320	SPESE PER SERV.SMALTIM.R.S.U. (DISCARICA CONTROLLATA)	170.000,00	
2330	SPESE GESTIONE DIRETTA SERV.SMALT.RIFIUTISOLIDI URB.	1.000,00	
2340	SPESE PER SERVIZIO SMALTIMENTO RR.SS.UU. (APPALTO CONFERIM. RACCOLTA-TRASP.ECC	287.745,39	
2350	TASSA SPECIALE PER CONFERIMENTO IN DISCARICA	14.000,00	
2390	SPESE PER IL VERDE PUBBLICO	400,00	Utilizzato in quota parte
3250	SPESE PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER IMPIANTI ILLUMINAZIONE PUBBLICA - QUOTA ONERI DI URBANIZZAZIONE	7.800,00	

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;

Al Responsabile dell'area dei servizi indicati è affidata la gestione delle seguenti risorse :

ENTRATE

Capitolo	Intestazione Capitolo	Importo	Note
6200	PROVENTI DI CONCESSIONI CIMITERIALI (DIRITTI DI SUPERFICIE).	20.000,00	

Per la realizzazione delle finalità dei servizi indicati al responsabile è affidata la gestione del seguente budget:

SPESE

Capitolo	Intestazione Capitolo	Importo	Note
2930	SPESE DIVERSE PER I CIMITERI	700,00	Utilizzato in quota parte
3440	COSTRUZIONE LOCULI E COLOMBARI	20.000,00	

MISURAZIONE E VALUTAZIONE E ATTRIBUZIONE INDENNITA' DI RISULTATO

L'art. 7, del D.Lgs. 150/2009 stabilisce che le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale adottando a tal fine, con apposito provvedimento, il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Con deliberazione consiliare la funzione inerente la misurazione e valutazione annuale della performance del personale dipendente dal Comune di Santadi è stata trasferita all'Unione dei Comuni del Basso Campidano di cui l'ente fa parte. Con propria deliberazione Amministrazione ha preso atto della costituzione del Nucleo di Valutazione associato nominato dall'Unione dei Comuni.

Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Unione dei Comuni Basso Campidano n. 26 del 21/09/2011, rettificata con deliberazione n. 5 del 29.02.2012, è stato approvato il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Il Comune di Santadi ha preso atto del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dall'Unione.

Il Sistema di valutazione approvato comprende disciplina quanto segue:

1. la Valutazione delle Performance dei Responsabili di Unità Organizzativa
2. la Valutazione delle Performance del personale dei livelli
3. la Graduazione della Posizione dei titolari di Posizione Organizzativa
4. la valutazione della performance del Segretario comunale

Compete al Nucleo di valutazione la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance assegnati ai Responsabili col presente Piano.

Oltre che alla valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi, il Nucleo di valutazione supporterà l'Organo esecutivo nella valutazione dei comportamenti professionali dei Titolari di posizione organizzativa, ossia alla misurazione e valutazione delle competenze professionali e manageriali relative alle modalità attraverso cui ciascun soggetto agisce e si relaziona all'interno dell'organizzazione.

Per l'anno 2013 saranno valutate le seguenti variabili (scelte tra quelle indicate dall'art. 16 del sistema di valutazione approvato dall'Unione) che saranno riportate nelle schede di valutazione individuale di ciascun responsabile:

- relazione e integrazione;
- orientamento alla qualità dei servizi;
- integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni;
- analisi e soluzione dei problemi;
- gestione risorse umane;
- rapporti con l'utenza;
- capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi (art. 15 sistema di valutazione della performance dei titolari di posizione organizzativa).

Si valuterà inoltre la capacità di integrazione con l'Unione dei Comuni del Sulcis.

Per quanto riguarda l'accesso alla retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa si applicano le norme previste dagli articoli 24 e 25 del sistema di valutazione delle Performance dei Responsabili di Unità Organizzativa approvato dall'Unione.

Spetta a ciascun Responsabile di Area l'assegnazione degli obiettivi di performance organizzativa e individuale ai dipendenti assegnati alla propria area nel rispetto delle indicazioni contenute nel sistema di valutazione del personale dei livelli approvato dall'Unione utilizzando a tal fine le schede approvate. Oltre agli obiettivi, devono essere indicati i comportamenti professionali attesi scelti da ciascun Responsabile secondo le specificità del proprio personale e in relazione alle specificità della propria unità organizzativa. Entro il mese di gennaio 2014 ciascun responsabile effettua la valutazione finale del personale assegnato e trasmette le schede compilate e firmate al presidente del nucleo di valutazione.

Per quanto riguarda l'accesso al premio del personale dei livelli è disciplinato dal contratto collettivo decentrato integrativo e non si applica pertanto quanto contenuto nell'allegato A al sistema di valutazione del personale dei livelli.

Alla misurazione e valutazione della performance del servizio di Staff Sindaco e Giunta provvede il Sindaco in collaborazione col Nucleo di Valutazione.

Alla misurazione e valutazione della performance del segretario comunale provvede il Nucleo di valutazione composto dai componenti esterni e presieduto dal Sindaco.

Ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato, il punteggio minimo per l'accesso al premio è fissata nell'80% del punteggio massimo. Per punteggi superiori a 80 e pari o inferiori a 90 si procede con l'attribuzione del premio nella stessa misura del risultato conseguito. Per punteggi superiori a 90 si procede con l'assegnazione dell'indennità massima prevista dal contratto collettivo vigente dei segretari comunali e provinciali.

CONCLUSIONI

Il Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2013 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.