



COMUNE DI SANT'ANNA ARRESI
Provincia del Sud Sardegna

**BENVENUTI A
SANT'ANNA
ARRESI
CITTÀ DELLA
MUSICA
E DEL VINO.**

PIANO DELLA PERFORMANCE 2020- 2022

1. PREMESSA

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n.150, così come modificato e integrato dal D.L. 24 giugno 2014, n.90, convertito, dal DPR 9 maggio 2016 n.105 e dal D.Lgs. 25 maggio 2017, n.74, 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 D. L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, ha inserito il seguente comma 3-bis all'art.169 del TUEL: *"Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono*

unificati organicamente nel PEG”.

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).

Atti fondamentali programmatici

L'elaborazione 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 "sburocrazizzazione" 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 Documento Unico Di Programmazione Semplificato 2020/2022 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n.7 del 07.05.2020;
- il Bilancio di Previsione 2020/2022, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n.8 del 07.05.2020;
- gli allegati al bilancio.

Processo di pianificazione programmazione

Il Comune di Sant'Anna Arresi 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:

- **documento unico di Programmazione triennale, comprendente il programma triennale dei lavori pubblici e il programma triennale del fabbisogno del Personale;**
- **bilancio finanziario di previsione triennale;**
- **Piano esecutivo di gestione e piano performance.**

Il **Piano esecutivo di gestione con il Piano delle performance** del Comune di Sant'Anna Arresi 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, il documento unico di programmazione e il bilancio finanziario di previsione triennale 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.

Il programma di mandato individua dunque 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. Il Nucleo di Valutazione, in convenzione con l'Unione dei Comuni del Sulcis, provvederà alla verifica e controllo.

Seguendo le linee guida per la stesura del Piano della Performance, pubblicate sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica, prima di procedere all'individuazione degli obiettivi e degli indicatori, di seguito si propone una breve descrizione dell'identità del nostro Ente".

2. PRESENTAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE

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.

Il Comune di Sant'Anna Arresi, situato nell'estremità nord-occidentale della Sardegna, fa parte della Provincia del Sud Sardegna. Il territorio di competenza dell'Ente ha una superficie di 36.67Kmq di cui 0.35Kmq di superficie urbana. La popolazione totale residente al 31.12.2019 nell'ambito territoriale

dell'Ente secondo i dati dell'ufficio demografico ammonta a 2723 (maschi 1388, femmine 1335).

Le competenze dell'Ente sono definite dalla legge nazionali o regionali che stabiliscono funzioni proprie o delegate. Spettano, in particolare, all'Ente locale le funzioni relative ai seguenti settori: • Generali di amministrazione, di gestione e di controllo • Giustizia • Polizia Locale • Istruzione Pubblica • Cultura e beni culturali • Sportivo e ricreativo • turistico • Viabilità e trasporti • Territorio e ambiente • Sociale • Sviluppo economico Produttivo.

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 12 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 Sant'Anna Arresi in Piazza Aldo Moro, n. 1.

I provvedimenti di nomina della nuova struttura politica sono i seguenti:

- DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE Numero 1 Del 03-07-2019 avente ad oggetto: INSEDIAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE - CONVALIDA DEI CONSIGLIERI ELETTI NELLA CONSULTAZIONE ELETTORALE DEL 16 GIUGNO 2019;
- DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE Numero 2 Del 03-07-2019 avente ad oggetto: GIURAMENTO DEL SINDACO ELETTO NELLA CONSULTAZIONE ELETTORALE DEL 16 GIUGNO 2019;
- DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE Numero 3 Del 03-07-2019 avente ad oggetto: COMUNICAZIONE NOMINA COMPONENTI DELLA GIUNTA COMUNALE. PRESA D'ATTO

Articolazione della struttura amministrativa

L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Sant'Anna Arresi è stata ridefinita e sono state istituite quattro aree organizzative, con i provvedimenti di seguito elencati:

- DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO con i poteri della GIUNTA COMUNALE n. 14 Del 08-03-19 avente ad oggetto: Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi. Approvazione
- DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO con i poteri della GIUNTA COMUNALE n. 17 Del 15-03-19 oggetto: Approvazione Regolamento area delle posizioni organizzative
- DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO con i poteri della GIUNTA COMUNALE n. 18 Del 15-03-19 avente ad oggetto: Risorse per il finanziamento area di posizione: verifica limite art 23 D.Lgs n. 75/2017.

I titolari di posizione organizzativa (l'art. 107 c. 1 e c. 2 del D.Lgs. n. 267 del 18 Agosto 2000) rispondono in ordine alla direzione degli uffici e dei servizi con attribuzione della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante l'assunzione di autonomi poteri di spesa e al rispetto dei procedimenti amministrativi loro affidati.

Di seguito, viene riportata una breve e sintetica descrizione delle attività proprie di ogni Area organizzativa. Le aree riorganizzate sono le seguenti:

AREA AMMINISTRATIVA

L'Area Amministrativa costituisce il riferimento principale e diretto degli organi politici che trovano in esso la necessaria assistenza all'attività di indirizzo e controllo politico-amministrativo, di programmazione ed esecuzione e di governo.

Il settore garantisce l'adempimento dei servizi essenziali e di utilità comune sia quelli "tradizionali": protocollo, archivio, albo pretorio, centralino, notificazioni, sia quelli richiesti dalla più recente legislazione e dalla nuova cultura organizzativa: elaborazioni statistiche inerenti il settore, metodi organizzativi, etc. Così come nelle altre, in ottemperanza al principio di base al quale ciascuna area deve produrre gli atti finiti dei servizi che gli competono, anche l'area amministrativa provvede, quando i propri compiti settoriali lo richiedono, alla formazione e produzione di atti deliberativi, gare e contratti etc. Nel settore di cui trattasi sono comprese le funzioni attinenti alla materia della cultura, delle attività sportive e ricreative e nel dettaglio le seguenti attività:

- Ufficio di Segreteria Comunale: attività deliberative; gestione completa Elenco generale Determine;
- controllo e tenuta.
- Affari Generali: Aggiornamenti (giuridico-legali) nelle varie materie.
- Servizi Culturali (Biblioteca, Università etc.) Archivio corrente e di deposito. Protocollo.
- Erogazione dei contributi (esclusi quelli a carattere assistenziale).
- Sport, Turismo, Spettacoli.
- Ufficio di supporto all'attività della Giunta e del Sindaco.
- Ufficio Albo Pretorio e Notifiche.
- Ufficio reclutamento risorse umane

Servizio Vigilanza

L'area svolge l'importante servizio di Vigilanza sul territorio in tutte le sue forme e le funzioni di polizia amministrativa, rivolta alla sicurezza, alla prevenzione e alla repressione delle infrazioni e all'applicazione di sanzioni amministrative; Svolge anche attività di polizia giudiziaria in base a poteri di legge e delega del

magistrato. I servizi di vigilanza si espletano su tutte le materie di polizia pubblica sicurezza in cui il Comune ha competenza: urbana e rurale, commerciale e tributaria, mortuaria, sanitaria, ambientale ed edilizia, veterinaria. Assicura il corretto andamento del settore e vigila sull'efficienza dello stesso. Definisce i principi di organizzazione del lavoro e fissa le priorità. Studia e propone i Regolamenti di competenza agli organi politici. Forma e propone le Ordinanze, le Determinazioni e le Deliberazioni di competenza del settore con custodia dei relativi registri. Predisporre le istruttorie relative al rilascio di porto d'armi, tesserino caccia, sparo di mine, passaporti, spettacoli pirotecnici, circhi equestri e spettacoli viaggianti, manifestazioni su strada, trattamenti sanitari obbligatori. Ufficio notifiche nei casi d'urgenza.

Servizio Anagrafe demografici

L'Area comprende le seguenti linee di attività: Servizi demografici: Stato Civile, Anagrafe e AIRE, Giudici Popolari, Elettorale e Leva. Ufficio Statistica. Informazione e comunicazione istituzionale, compreso front-office, comunicazione telefonica, ricevimento e registrazione pratiche protocollo in collaborazione con l'area amministrativa. Attività di Sportello, certificazioni fuori Sportello.

Servizio Attività produttive

competente a seguire tutti procedimenti dello Sportello Unico delle Attività Produttive SUAPE concernente le attività produttive. Ufficio commercio, artigianato, agricoltura, settore allevamento e pesca, edicole, barbieri e parrucchieri, autonoleggi e altre attività economiche comprese quelle che rientrano nel settore della polizia amministrativa.

AREA FINANZIARIA

In quest'area sono compresi i servizi finanziari e patrimoniali del Comune, si presiede al buon andamento gestionale, si presidia il rispetto dei principi di regolarità contabile e l'adeguata copertura dei servizi produttivi e a domanda individuale.

Propone e attua la politica di bilancio del patrimonio, della programmazione e del controllo finanziario.

In questo settore insistono i servizi dell'Economato, che svolge anche funzioni di "Provveditorato", del personale (sotto il profilo contabile e amministrativo) e la gestione dell'IVA.

- Gestione della contabilità e della finanza comunale, della programmazione, dell'equilibrio del bilancio e della salvaguardia giuridica ed economica del patrimonio. Predisporre proposte di bilancio e degli altri atti fondamentali del settore; studia, forma e propone i regolamenti di contabilità, dell'Economato e della tenuta degli inventari. - Forma il bilancio del patrimonio e lo sottopone al controllo dei superiori gerarchici.

- Gestione ordinaria del bilancio (mandati e reversali). Coordinamento nell'istruzione degli impegni, liquidazioni, pagamenti e sovrintende alla corretta imputazione delle operazioni di bilancio in entrata e in uscita.

- Servizio Economato e Provveditorato, gestione e rendicontazione.

- Tenuta e aggiornamento dei registri inventariali.

- Cura e attuazione delle gare per gli acquisti e per gli scopi del settore.

- Servizio del personale - buste paga e gli adempimenti collegati. Ha in carico i fascicoli dei dipendenti e controlla le schede di presenza e i dati su congedi e permessi. - Cura i rapporti con gli Enti Previdenziali ed Assistenziali - adempimenti relativi al trattamento giuridico ed economico del personale. - Tenuta contabilità IRPEF mensili e annuali. Denunce CPDEL - INADEL - INPS. - Cantieri di lavoro: gestione economica e giuridica (esclusa quella tecnica); - Rendicontazioni generali.

- gestione delle fatture e dell'Iva, Adempimenti previsti per legge tenuta registri;
- Gestione Sistemi informativi: gestione dei servizi di rete e gestione sito internet comunale - comunicazione istituzionale, back office e coordinamento front office. Sistemi informatici comunali, lan – hardware – software – intranet, mantenimento sicurezza dati informatici, aggiornamento e sviluppo conoscenze del personale.

Servizio Tributi.

Adempie a tutti gli atti del procedimento tributario per tutti i tributi della finanza locale. Istruisce gli atti e propone in materia tributaria ed esprime i pareri di legge. Il servizio è comunque interessato da eventi particolari che non sono previsti dai programmi ma che investono gli uffici di numerosi adempimenti ed hanno necessità di cospicue risorse umane che il servizio deve reperire anche presso altre aree.

AREA SOCIO ASSISTENZIALE PEDAGOGICA

Servizi Sociali

Questa Area comprende i servizi sociali volti a promuovere il benessere psicosociale della popolazione con particolare riferimento ai minori, ai disabili e agli anziani; Si occupa della programmazione, gestione e valutazione di tutti gli interventi e i servizi socio-assistenziali. Predisporre, sulla base degli indirizzi dettati dall'Amministrazione, il documento triennale di programmazione -piano socio-assistenziale- e cura la realizzazione di tutti i servizi e gli interventi in esso contenuti. Organizza direttamente le gare e gli appalti, forma i capitolati, i contratti e le delibere di competenza per l'affidamento di alcuni servizi a terzi.

Supervisiona e coordina tutti i servizi sociali. Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità e i requisiti di legittimazione delle richieste dell'utenza volte alla concessione di benefici o servizi a domanda individuale e adotta il provvedimento finale di competenza. Svolge funzioni di consulenza e segretariato sociale a favore dell'utenza. Attua le funzioni amministrative trasferite dalla Regione ai Comuni: L.L. R.R. 15/92, 12/85, 6/95, 27/83, 11/85.

Servizi Scolastici

organizza e coordina i SERVIZI SCOLASTICI E di PUBBLICA ISTRUZIONE compresi Mensa e Trasporto scolastico; Rimborso spese Viaggio scuola superiore; L.R. 31/84; Rapporti Istituzioni Scolastiche; Legge 448/98 fornitura libri di testo; Legge 62/2000 Borse di studio regionali.

Inoltre sono attribuiti all'Area Socio Assistenziale Pedagogica del Comune ulteriori procedimenti regionali e statali, per i quali si garantisce la regia ed il coordinamento escludendo l'aspetto contabile del medesimo la cui competenza è attribuita all'istituzione regionale o nazionale mandataria, di seguito sommariamente descritti: Assegno di maternità, Assegno nucleo familiare, Casellario dell'assistenza, Reddito di cittadinanza, Carta della famiglia, Bonus studenti, Borsa di studio "voucher io studio, Borse di studio nazionale, Fondo sociale A.R.E.A.

AREA TECNICA

servizio urbanistica, ambiente e gestione del territorio

In questa Area è compreso il Servizio Urbanistica, di salvaguardia ambientale e gestione del Territorio. In particolare, i compiti assegnati sono: Formazione, attuazione e modifica degli strumenti urbanistici comunali sia di programma che di attuazione, anche quando per la loro formulazione ci si rivolge a professionisti esterni. Verifica l'adeguamento dei Piani Urbanistici alla realtà del territorio e individua le possibili modifiche,

inoltre adegua i piani stessi alle sopraggiunte modifiche normative; Attiva le procedure di richiesta e convocazione delle conferenze di servizio e dei pareri necessari per l'approvazione dei piani urbanistici; Servizio edilizia privata e pertanto cura le istruttorie ed il rilascio delle concessioni e delle autorizzazioni. Cura e gestione dell'edilizia residenziale comprese le assegnazioni di alloggi ed aree PEEP e P.I.P. Istruttoria e atti del caso contro i fatti di abusivismo. Cura e gestione attuativa degli strumenti urbanistici esecutivi e della assegnazione di lotti nei piani di zona e di altri piani particolareggiati. Istruttoria delle lottizzazioni e controllo delle notizie di frazionamento; Studio e impostazione dei regolamenti edilizi ed altri regolamenti dell'attività anche amministrativa del settore. Vigilanza sulla corretta attività edilizia; Formazione degli atti ed i contratti, i rendiconti e le statistiche dell'attività del settore urbanistico; Tenuta e aggiornamento dei registri dei repertori dell'attività del settore; Segnalazione al servizio economato ogni cambiamento di valore degli immobili ed ogni altro fatto che comporta aggiornamento inventariale; Gestione del contratto relativo alla gestione della pubblica illuminazione; Gestione del contratto relativo al servizio di raccolta e smaltimento dei Rifiuti solidi urbani; Salvaguardia dell'ambiente, occupandosi di eventuali bonifiche di discariche abusive e le incombenze connesse (fino all'attivazione di un ufficio apposito); Programmazione degli interventi ambientali. Progetti comunitari, Cura i monitoraggi delle spese, i rendiconti, le relazioni inerenti e detiene gli atti relativi. Compie tutti gli atti di gestione amministrativa e finanziaria inerenti il progetto e riguardanti la gestione dei fondi per le annualità interessate. Notifica gli atti di pertinenza del settore tecnico in caso di assenza del messo notificatore.

servizio tecnico manutentivo e lavori pubblici

L'area tecnico Manutentiva - Lavori Pubblici svolge nell'ambito del Comune uno dei ruoli principali, relativamente ai servizi essenziali primari come acqua e fognature, nonché garantisce la manutenzione e gestione del patrimonio immobiliare pubblico, mantiene in efficienza gli impianti e adegua nei limiti delle risorse finanziarie disponibili i fabbricati come Scuole, CAS, Comune etc. Il servizio garantisce l'apporto logistico a tutte le manifestazioni organizzate in ambito comunale; cura la manutenzione ordinaria e di pronto intervento di tutte le strutture comunali, compreso l'arredamento delle stesse e quanto necessario al loro funzionamento. Nell'ambito delle opere pubbliche cura tutti gli aspetti dal finanziamento alla progettazione e realizzazione di tutte le opere previste nei programmi; istruisce e forma gli atti in materia, di opere pubbliche e forniture del settore, contratti, gare, capitolati, delibere di avvio, avanzamento e fine lavori, liquidazione fatture, parcelle e stati di avanzamento. Si occupa della salute e sicurezza dei lavoratori e dei luoghi di lavoro; redige i regolamenti comunali relativi al settore. Si occupa del Servizio antincendio e salvamento e cura le attività di spiaggia.

Ufficio Suape

competente a seguire tutti procedimenti dello Sportello Unico delle Attività Produttive SUAPE: raccoglie le domande di autorizzazione. Cura i rapporti con il servizio attività produttive dell'ente, le aziende e gli altri enti, convoca le conferenze di servizi.

Organizzazione

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 statuari 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 (Dlgs n.50 /2016) e nel relativo Elenco Annuale a cui si rimanda, allegato al DUPS.

3. PIANIFICAZIONE TRIENNALE

Obiettivo triennale 2020-2022	Baseline	Indicatori	Target	U.O. coinvolta/e
Prevenire la corruzione	0	n. fenomeni correttivi rilevati nel triennio	0	- Area Amministrativa; - Area Finanziaria; - Area Socio Assistenziale Pedagogica; - Area Tecnica;
Promuovere maggiori livelli di trasparenza nelle attività dei Settori dell'Ente	Pubblicazione dati sezione amministrazione	n. Monitoraggio	Almeno n. 2 monitoraggi entro il 31.12.	- Area Amministrativa; - Area

	e trasparente			Finanziaria; - Area Socio Assistenziale Pedagogica; - Area Tecnica;
Garantire la formazione e l'aggiornamento del personale	n. 4 corsi sulla materia dell'anticorruzione frequentati nel triennio scorso	n. corsi frequentati nel triennio 2020-2022	n. 6 corsi in materia di anticorruzione da frequentare nel triennio 2020-2022	- Area Amministrativa; - Area Finanziaria; - Area Socio Assistenziale Pedagogica; - Area Tecnica;
Garantire i controlli su appalti di opere e servizi in essere o controlli su autocertificazioni	n. 0 controlli effettuati nel triennio scorso	n. controlli effettuati nel triennio 2020-2022	n. 6 controlli da effettuare nel triennio 2020 - 2022	- Area Socio Assistenziale Pedagogica; - Area Tecnica
Migliorare i servizi al cittadino	n/b	Procedimenti per il miglior funzionamento dell'Ente o dei servizi resi /Proposte di affidamento di nuovi servizi nel triennio	Almeno 3 (uno per anno), per singola Area	- Area Amministrativa; - Area Finanziaria; - Area Socio Assistenziale Pedagogica; - Area Tecnica;

4. PROGRAMMAZIONE ANNUALE – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Obiettivo triennale 2020 -2022	Obiettivo annuale 2020	Indicatori	Target	U.O. coinvolta/e
Prevenire la corruzione	Aggiornare il Piano anticorruzione e trasparenza	Adozione delibera entro il 31.01.2020	Si	- Area Amministrativa; - Area Finanziaria; - Area Socio Assistenziale Pedagogica; - Area Tecnica;
Promuovere maggiori livelli di trasparenza nelle attività dei Settori dell'Ente	Monitorare puntuale gli adempimenti in materia di trasparenza	n. Report di monitoraggio predisposti e trasmessi a cadenza semestrale al Segretario Comunale	2	- Area Amministrativa; - Area Finanziaria; - Area Socio Assistenziale Pedagogica; - Area Tecnica;

Garantire la formazione e l'aggiornamento del personale in materia di anticorruzione e trasparenza	Prevedere la partecipazione personale ad almeno n. 2 corsi di formazione	n. corsi frequentati da tutto il personale entro il 31.12.2020	2	- Area Amministrativa; - Area Finanziaria; - Area Socio Assistenziale Pedagogica; - Area Tecnica;
Migliorare i servizi al cittadino	Proposte di interventi di sostegno per emergenza COVID 19	n.proposte di interventi (Delibere, Determinazioni, Liquidazioni, Ordinanze, Atti necessari ai provvedimenti)	almeno 1	- Area Finanziaria; - Area Socio Assistenziale Pedagogica; - Area Tecnica;

5. DALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ALLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

AREA FINANZIARIA

Obiettivo annuale di performance organizzativa	Obiettivo annuale Di performance individuale	Indicatori	Target	P.O.
Promuovere maggiori livelli di trasparenza nelle attività dei Settori dell'Ente	Garantire il puntuale monitoraggio degli adempimenti in materia di trasparenza dandone comunicazione al Segretario Comunale	n. Report di monitoraggio trasmessi a cadenza semestrale al Segretario Comunale	2	Responsabile Area Finanziaria
Garantire la formazione e l'aggiornamento del personale in materia di anticorruzione e trasparenza	Garantire l'organizzazione e l'erogazione n. 2 corsi di formazione per il personale	N. corsi attivati entro il 31.12.2020	2	Responsabile Area Finanziaria
Avviare le procedure per l'attivazione di un servizio al cittadino, per Area	Predisporre interventi a sostegno dello stato di emergenza - Covid 19	Proposte di variazione al bilancio di previsione e al PEG entro il 31.12.2020	Si	Responsabile Area Finanziaria
Avviare le procedure per l'attivazione di un servizio al cittadino, per Area	Predisporre interventi a sostegno dello stato di emergenza - Covid 19	Proposte rinegoziazione mutui cassa DDPP e Istituto credito sportivo e atti conseguenti (determinazione a contrattare, ecc.) entro il 03.06.2020	Si	Responsabile Area Finanziaria

AREA AMMINISTRATIVA

Obiettivo annuale di performance organizzativa	Obiettivo annuale Di performance individuale	Indicatori	Target	P.O.
Prevenire la corruzione	Aggiornare il Piano anticorruzione e trasparenza	Proposta adozione deliberazione entro il 31.01.2020	si	Responsabile Area Amministrativa
Promuovere maggiori livelli di trasparenza nelle attività dei Settori dell'Ente	Garantire il puntuale monitoraggio degli adempimenti in materia di trasparenza dandone comunicazione al Segretario Comunale	n. Report di monitoraggio trasmessi a cadenza semestrale al Segretario Comunale	2	Responsabile Area Amministrativa
Avviare le procedure per l'attivazione di un servizio al cittadino, per Area	Assunzione di personale a tempo indeterminato e a tempo determinato previste dal piano del fabbisogno	Assunzione di 2 dipendenti a tempo indeterminato e 3 a tempo determinato entro il 30/06/2020	si	Responsabile Area Amministrativa
Avviare le procedure per l'attivazione di un servizio al cittadino, per Area	Avviare uno sportello di tutela della Lingua Sarda	Avvio attività entro il 30/06/2020	si	Responsabile Area Amministrativa

AREA SOCIO ASSISTENZIALE PEDAGOGICA

Obiettivo annuale di performance organizzativa	Obiettivo annuale Di performance individuale	Indicatori	Target	P.O.
Promuovere maggiori livelli di trasparenza nelle attività dei Settori dell'Ente	Garantire il puntuale monitoraggio degli adempimenti in materia di trasparenza dandone comunicazione al Segretario Comunale	n. Report di monitoraggio trasmessi a cadenza semestrale al Segretario Comunale	2	Responsabile Area Socio – Assistenziale Pedagogica
Migliorare i servizi al cittadino	Predisporre interventi a sostegno dello stato di emergenza - Covid 19	Pubblicazione, sul sito comunale al link dedicato "informazioni utili Covid 19" delle notizie ufficiali relative alle indicazioni sanitarie /comportamenti quotidiani socio sanitari ed educativi, da rispettare nel periodo pandemico, riguardanti bambini, adulti e anziani.	entro il 31.12.2020	Responsabile Area Socio – Assistenziale Pedagogica
Avviare le procedure per l'attivazione di un servizio al cittadino, per Area di riferimento	Predisporre interventi a sostegno dello stato di emergenza - Covid 19	Predisposizione proposta ordinanza sindacale relativa alla misura nazionale di solidarietà alimentare relativa all'erogazione di buoni alimentari di cui all'Ordinanza PCM Dipartimento della Protezione Civile n.658 del 29 marzo 2020	entro il 31.07.2020	Responsabile Area Socio – Assistenziale Pedagogica
Avviare le procedure per l'attivazione di un servizio al cittadino, per Area	Predisporre interventi a sostegno dello stato di emergenza - Covid 19	Approvazione graduatorie ed Erogazione contributi "Misure straordinarie e urgenti a sostegno delle famiglie per fronteggiare l'emergenza economico - sociale derivante dalla pandemia SARS-CO V2" di cui alla Delib. G.R. n. 19/12 del 10/04/2020	Procedure avviate entro il 31.07.2020	Responsabile Area Socio – Assistenziale Pedagogica

AREA TECNICA

Obiettivo annuale di performance organizzativa	Obiettivo annuale Di performance individuale	Indicatori	Target	P.O.
Promuovere maggiori livelli di trasparenza nelle attività dei Settori dell'Ente	Garantire il puntuale monitoraggio degli adempimenti in materia di trasparenza dandone comunicazione al Segretario Comunale	n. Report di monitoraggio trasmessi a cadenza semestrale al Segretario Comunale	2	Responsabile Area Tecnica
Garantire i controlli su appalti di opere e servizi in essere o controlli su autocertificazioni	Approvazione variante al PAI art. 8 e 37 NTA del PAI.	Atto di approvazione del Consiglio lettera di invio alla'ADIS	Si Entro 30/06/2020	Responsabile Area Tecnica
Garantire i controlli su appalti di opere e servizi in essere o controlli su autocertificazioni	Indizione gara accordo quadro strade	Atto di approvazione (delibera, determina)	Si Entro 31/12/2020	Responsabile Area Tecnica
Migliorare i servizi al cittadino	Rendere disponibili i fondi decreto crescita	Atto di approvazione (delibera, determina)	Si Entro 31/12/2020	Responsabile Area Tecnica