

COMUNE DI SANT'ANNA ARRESI

Provincia di Carbonia – Iglesias



PIANO DELLA **PERFORMANCE**

INDICE

Introduzione

1. IL COMUNE

2. IL DISEGNO STRATEGICO

3. L'ORGANIZZAZIONE

3.1. AREE GESTIONALI

3.1.1.AREA AMMINISTRATIVA

3.1.1.1. COMPITI

3.1.1.2. ORGANIGRAMMA

3.1.2.AREA BILANCIO E PATRIMONIO - SERVIZI INFORMATICI E SISTEMI INFORMATIVI

3.1.2.1. COMPITI

3.1.2.2. ORGANIGRAMMA

3.1.3. AREA SERVIZI SOCIALI E DIRITTO ALLO STUDIO

3.1.3.1. COMPITI

3.1.3.2. ORGANIGRAMMA

3.1.4.AREA TECNICA SERVIZIO URBANISTICA, AMBIENTE E GESTIONE DEL TERRITORIO

3.1.4.1. COMPITI

3.1.4.2. ORGANIGRAMMA

3.1.5.AREA TECNICA SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO E LAVORI PUBBLICI

3.1.5.1. COMPITI

3.1.5.2. ORGANIGRAMMA

3.1.6.AREA VIGILANZA

3.1.6.1. COMPITI

3.1.6.2. ORGANIGRAMMA

3.1.7.AREA SERVIZI AL CITTADINO

3.1.7.1. COMPITI

3.1.7.2. ORGANIGRAMMA

3.2. ANALISI QUALI-QUANTITATIVA RISORSE UMANE

4. PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

4.1. I DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

4.1.1. RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA (RPP)

4.1.2. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)

4.2. PROGRAMMI DELL'AMMINISTRAZIONE BIENNIO 2014-2015

Introduzione

L'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 dispone che le amministrazioni pubbliche devono adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano della Performance è 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 della prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

La finalità è di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'Ente si è dato per il prossimo biennio, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso i cittadini, nonché definisce le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale (quest'ultima suddivisa fra titolari di posizioni organizzative e gli altri dipendenti).

Gli obiettivi assegnati ai titolari di posizioni organizzative ed i relativi indicatori sono individuati **annualmente** e raccordati con gli obiettivi strategici pluriennali del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il piano della performance 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.*

1.IL COMUNE

Il Comune di Sant'Anna Arresi, situato nell'estremità nord-occidentale della Sardegna, fa parte della Provincia di Carbonia-Iglesias.

Il territorio di competenza dell'Ente ha una superficie di 36.67Kmq di cui 0.35Kmq di superficie urbana.

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente secondo i dati dell'ufficio demografico ammonta a 2749.

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

2. IL DISEGNO STRATEGICO

L'amministrazione, nelle linee guida del programma amministrativo, delinea un percorso tendente a valorizzare le risorse economiche e produttive del territorio, improntate principalmente alla salvaguardia delle bellezze naturali che caratterizzano il Comune di Sant'Anna Arresi.

Il disegno strategico è contenuto all'interno del programma amministrativo 2010 - 2015 presentato al consiglio comunale nella seduta del Consiglio comunale del 12/06/2010, atto n.35/2010.

Si elencano i programmi ritenuti strategici all'interno del programma amministrativo:

- ❖ RIORDINO URBANISTICO: proseguo iter realizzazione del nuovo P.U.C..
- ❖ TURISMO: il Comune di Sant'Anna Arresi è al primo posto nelle presenze turistiche del Sulcis. (progetto SIC nelle oasi di Portopino attorno agli stagni e nella pineta; progetto che prevede la trasformazione del parcheggio attiguo alla spiaggia in parco attrezzato; progetto realizzazione del molo frangiflutti).
- ❖ SUAP: il servizio Sportello Unico Attività produttive necessario a semplificare ed agevolare il rapporto tra la PA e le imprese e per coloro che intendono avviare una attività produttiva.
- ❖ P.I.P.: assegnazione lotti nella zona PIP
- ❖ LAVORI PUBBLICI: progetti indicati nel Programma delle OO.PP. triennio 2013-2015 ;
- ❖ AMBIENTE: assidua difesa e valorizzazione del patrimonio ambientale, anche a fronte di uno sviluppo turistico.
- ❖ SPORT: progetto lavori realizzazione manto sintetico nel campo sportivo comunale e laboratori indirizzati ai ragazzi dai 5 ai 15 anni. Nel 2011, è presentato il percorso, percorribile a piedi, del "Sentiero naturalistico" che dalla loc. Is Serras giunge al Nuraghe Giarà, alla Punta Acutza per poi rientrare, attraversando scenari incantevoli, a Is Serras;
- ❖ VOLONTARIATO: volontà di questa amministrazione è di ampliare il dialogo con le associazioni di volontariato, che su tutto il territorio, svolgono un servizio eccellente. Da affidare a queste associazioni i servizi di antincendio, di salvamento a mare e dei servizi di supporto alla balneazione. L'amministrazione da parte sua ha concesso in comodato gratuito i locali di "Sa scola Beccia" ora nuovo centro polifunzionale ex scuola materna via Cagliari;
- ❖ SOCIALE: continuano gli interventi per alleviare il disagio in cui versano molti nuclei familiari del Comune di Sant'Anna Arresi, con progetti di inserimento lavorativo, di aggregazione e di sostegno domiciliare: vedasi la Scheda del Programma socio assistenziale approvata in consiglio comunale;
- ❖ CULTURA - ARCHEOLOGIA: laboratori per la conoscenza di nuove tecnologie (corso di informatica) e riscoperta del passato (laboratorio di lingua sarda). progetto "LIBerando" che promuove la diffusione della lettura; Progetto illuminazione Area Coi Casu..
- ❖ SICUREZZA: controllo nelle spiagge e nella pineta. Nella piazza del Municipio e nella struttura del Centro sociale è operativo un sistema di videosorveglianza, che rappresenta un ottimo deterrente contro le azioni di vandalismo.

❖ SCUOLA: lavori di messa in sicurezza dei locali delle scuole medie ed elementari, con l'installazione di infissi più consoni, grazie al finanziamento di un Bando INAIL. Sono continuati i laboratori musicali e teatrali. centro d'ascolto con l'Università telematica Internazionale Uninettuno per la fruizione dei corsi universitari triennali di primo livello in Economia e gestione dei servizi turistici e Economia e gestione delle imprese e ulteriori corsi di Laurea Università telematica Internazionale Uninettuno Roma per i quali è possibile accreditarsi presso il Polo Tecnologico di Sant'Anna Arresi

3.L'ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione del Comune di Sant'Anna Arresi è articolata in sette Aree, ciascuna delle quali è affidata a un titolare di posizione organizzativa.

I dipendenti di ruolo al 31.12.2013 sono 21.

I titolari di posizione organizzativa rispondono in ordine alla gestione della spesa e al rispetto dei procedimenti amministrativi loro affidati a fronte delle seguenti determinazioni:

- ❖ La determinazione sindacale n.27 del 31/12/2013 e n.7 del 04/07/2014 con cui viene confermato l'incarico di posizione organizzativa Area Amministrativa per il dipendente Culurgioni Ivo per l'anno 2014;
- ❖ La determinazione sindacale n.28 del 31/12/2013 e n.8 del 04/07/2014 con cui viene confermato l'incarico di posizione organizzativa Area Finanziaria-contabile per il dipendente Cogotti Rita per l'anno 2014;
- ❖ La determinazione sindacale n.26 del 31/12/2013 e n.3 del 09/06/2014 con cui viene conferito l'incarico di posizione organizzativa Area Servizi Sociali e diritto allo studio per la D.ssa Rita Maria Porrello fino al 02/06/2014 e D.ssa Alessandra Sanna a far data dal 03/06/2014 e per l'anno 2014;
- ❖ La determinazione sindacale n.23 del 23/12/2013 e n.4 del 26/06/2014 con cui viene confermato l'incarico direzionale ex art.110 del T.U.E.L. Area Tecnica Servizio Urbanistica, Ambiente e Gestione del Territorio, all'Ing. Emanuele Figus per l'anno 2014;
- ❖ La determinazione sindacale n.24 del 31/12/2014 e n.5 del 04/07/2014 con cui viene confermato l'incarico di posizione organizzativa Area Tecnica Servizio Tecnico Manutentivo e LL.PP. per il dipendente Pittau Alessandra per l'anno 2014;
- ❖ La determinazione sindacale n.25 del 31/12/2013 e n.10 del 04/07/2014 cui viene confermato l'incarico di posizione organizzativa Area Vigilanza per il dipendente Uccheddu Benvenuto per l'anno 2014;
- ❖ La determinazione sindacale n.29 del 31/12/2013 e n.9 del 04/07/2014 con cui viene confermato l'incarico di posizione organizzativa Area Servizi al cittadino per il dipendente Anedda Benedetto per l'anno 2014.

La struttura collabora con gli altri Enti del Territorio, dalla Regione alla Provincia, alla Prefettura, ecc.

L'Ente per l'esercizio delle funzioni in ambiti territoriali maggiormente adeguati, ha attuato le seguenti forme di cooperazione e di associazione con altri enti:

- ❖ UNIONE DEI COMUNI DEL SULCIS (deliberazione C.C. n.10 del 19/03/2008), con i Comuni di San Giovanni Suergiu, Carbonia, Tratalias, Villaperuccio, Santadi, Nuxis e Perdaxius, per la gestione della manutenzione delle strade rurali e per il servizio di amministratore di sistema.
- ❖ ASSOCIAZIONE CANDIANI - PORTOPINO (deliberazione C.C. n.21 del 18/05/2009), con il Consorzio del Parco Geominerario, per la gestione, nel compendio di Candiani-Porto Pino, di servizi di accoglienza, informazione, guida-accompagnamento di tipo turistico al fine della valorizzazione e conservazione del patrimonio naturalistico e ambientale e attività di riscossione.

3.1.AREE GESTIONALI

3.1.1.AREA AMMINISTRATIVA

3.1.1.1. COMPITI

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

Supporto all'Ufficio Informagiovani-Informacittadino.

3.1.1.2. ORGANIGRAMMA

❖ CULURGIONI IVO, RESPONSABILE DEL SERVIZIO, Categoria C5, che mantiene i seguenti procedimenti:

- Archivio, Protocollo;
- Attività culturali, Sport, Turismo, Spettacoli;
- Supporto attività della Giunta e del Sindaco;
- osservatorio sulle opportunità finanziarie per gli enti locali offerte dalla programmazione comunitaria, nazionale, regionale, provinciale.
- Elaborazione di progetti inerenti manifestazioni di pubblico spettacolo, manifestazioni culturali e sportive;
- Predisposizione atti vari e richieste di contributi, gestione e rendicontazione.
- Erogazione Contributi ad Enti e Associazioni per manifestazioni culturali e sportive;

e, all'occorrenza: Ufficio di Segreteria Comunale per l'Attività Deliberativa, la predisposizione delle determinazioni, il controllo e tenuta degli atti, gli Affari

Generali, protocollo, archivio e disbrigo della corrispondenza, consegna atti inerenti G.C. C.C..

❖ PORCU ROMINA, Categoria C5, col profilo di istruttore amministrativo.

Procedimenti:

- Ufficio di Segreteria Comunale
- Attività Deliberativa : gestione completa
- Elenco generale determinazioni: controllo e tenuta
- Affari Generali
- Attività di ricerca per aggiornamento giuridico legale nelle varie materie
- Biblioteca, Segreteria Università a distanza,

❖ SORU SALVATORE, Categoria B7, Terminalista:

Messo Notificatore, pubblicazioni all'Albo Pretorio on line , ritiro corrispondenza dall'Ufficio Postale, protocollazione, consegna della corrispondenza agli Uffici, fotocopie e archivio; autista mezzo di servizio area amm.va, Centralino - PUNTO INFORMAZIONI e Distribuzione moduli PUNTO INFORMAZIONI / SPORTELLO DEL CITTADINO.

All'Area amministrativa, precisamente al Servizio Bibliotecario comunale, è assegnato un collaboratore B3 a tempo determinato.

3.1.2. AREA BILANCIO E PATRIMONIO – SERVIZI INFORMATICI E SISTEMI INFORMATIVI

3.1.2.1. COMPITI

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.
- 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 licitazioni e ogni altra gara per gli acquisti e per gli scopi del settore.
- Forma il bilancio del patrimonio e lo sottopone al controllo dei superiori gerarchici.
- 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.
- gestione delle fatture e dell'Iva, Adempimenti previsti per legge tenuta registri.
- Tenuta contabilità IRPEF mensili e annuali. Denunce CPDEL – INADEL – INPS.
- Cantieri di lavoro: gestione economica e giuridica (esclusa quella tecnica);
- Rendicontazioni generali;
- 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

3.1.2.2. ORGANIGRAMMA

❖ COGOTTI RITA, RESPONSABILE DEL SERVIZIO, Categoria C5, che mantiene i seguenti procedimenti:

- Servizio Economato e Provveditorato, gestione e rendicontazione
- Inventario beni Comunali cura e aggiorna i registri inventariali.
- RegISTRAZIONI in contabilità finanziaria ed economica
- Gestione ordinaria del bilancio (mandati e reversali) e gestione dell'ORDINATIVO INFORMATICO
- Controlla le istruttorie predisposte dagli Uffici allocati all'interno dell'area
- Stipula contratti dell'area Contabile.
- Cura e attua le licitazioni e ogni altra gara per gli acquisti e per gli scopi del settore.
- E' il referente ordinario dell'Ufficio del personale.
- Dirige e coordina operativamente i servizi del settore e affianca gli istruttori nella loro attività
- Forma le 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
- Coordina l'istruzione degli impegni, liquidazioni, pagamenti e sovrintende alla corretta imputazione delle operazioni di bilancio in entrata e in uscita.
- Forma il Bilancio di previsione e relativi allegati, il Rendiconto di gestione e allegati, compreso il bilancio del patrimonio, sottoponendo i documenti al controllo dell'amministrazione e del Revisore dei conti;
- Tiene i rapporti con la Tesoreria comunale e con il Revisore dei conti;

❖ LEDDA Antero, Categoria C5, istruttore, responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento, inerente il procedimento, nonché di promuovere l'adozione del provvedimento finale di competenza del responsabile del servizio, istruendole con sollecitudine nel rispetto di quanto previsto nei regolamenti comunali, elaborando proposte di delibera, determinazioni, attestazioni, ordini di liquidazione, certificazioni, comunicazioni (quando dovute) relativamente alle seguenti attività:

Servizi informatici Comunali

Sistemi informativi: sito internet, gestione e aggiornamento della comunicazione istituzionale attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Rapporti con gli operatori telefonici

Supporto agli uffici e servizi per l'hardware (PC, fotocopiatrici, fax, scanner), Rapporti con le ditte manutentrici dell'hardware.

RegISTRAZIONI contabili, relative ai servizi summenzionati, ed in caso di assenze di altro personale dell'Area Contabile.

❖ Floris Piero, Categoria C3, istruttore, responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento, inerente il procedimento, nonché di promuovere l'adozione del provvedimento finale di competenza del responsabile del servizio, istruendole con sollecitudine nel rispetto di quanto previsto nei regolamenti comunali, elaborando proposte di delibera, determinazioni, attestazioni, ordini di liquidazione, certificazioni, comunicazioni (quando dovute) relativamente alle seguenti attività:

Gestione giuridica ed economica del personale, compresi i tempo determinato, cantieri, co.co.co. e amministratori, intesa come predisposizione delle buste paga e gli adempimenti collegati, aggiornamento dei fascicoli dei dipendenti e gestione delle assenze del personale, comprese le ferie, congedi e permessi. Gestione dei rapporti con gli Enti previdenziali ed assistenziali, tiene quindi anche la contabilità IRPEF mensile e annuale e cura le denunce CPDEL-INADEL-INPS-INAIL-CENTRO PER L'IMPIEGO. Statistiche del personale. Cura la gestione delle fatture e dell'IVA e tiene in carico tutti i registri relativi a questa imposta, provvedendo a tutti gli adempimenti previsti per legge. Predisporre ordinativi di incasso e di pagamento.

3.1.3. AREA SERVIZI SOCIALI E DIRITTO ALLO STUDIO

3.1.3.1. COMPITI

Questa Area comprende i servizi sociali volti a promuovere il benessere psico-sociale 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;

Inoltre, organizza e coordina i SERVIZI SCOLASTICI E di PUBBLICA ISTRUZIONE compresi Mensa e Trasporto scolastico; Rimborsare 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;

3.1.3.2. ORGANIGRAMMA

❖ Porrello Rita Maria, Categoria D1, Assistente sociale, dal 01/01/2014 al 02/06/2014 (trasferita con mobilità) e Sanna Alessandra, Categoria D1, Pedagogista, dal 03/06/2014

responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il servizio sociale e pubblica istruzione, promuovendo le seguenti attività:

1. valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
2. accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
3. propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi; cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
4. trasmette al Dirigente gli atti istruttori predisposti, debitamente sottoscritti, per l'adozione del provvedimento finale.

In particolare espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

Nel servizio presta la sua attività una unità proveniente dalla convenzione REGIONE/COMUNE per l'utilizzo di personale proveniente dalle Liste di mobilità L.R.42/89, che collabora all'istruttoria dei procedimenti amministrativi del servizio sociale (leggi di settore ed non autosufficienza) e del diritto allo studio. Provvede al rilascio dei buoni della mensa scolastica.

3.1.4. AREA TECNICA SERVIZIO URBANISTICA, AMBIENTE E GESTIONE DEL TERRITORIO

3.1.4.1. COMPITI

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;

Notifica gli atti di pertinenza del settore tecnico in caso di assenza del messo notificatore;

3.1.4.2. ORGANIGRAMMA

❖ Ing. Emanuele Figus , RESPONSABILE DEL SERVIZIO, Categoria D1, ex art.110 D.Lgs.267/2000.

Cura la gestione dei procedimenti non assegnati agli istruttori di seguito elencati

É responsabile di tutti gli atti e le delibere relative al settore di pertinenza.

❖ COGOTTI FERNANDO, Categoria C1, istruttore

È responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il procedimento, valutando le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti al fine di promuovere l'adozione del provvedimento finale di competenza del responsabile del servizio, relativamente alle seguenti attività:

Edilizia privata, (concessioni edilizie, autorizzazioni edilizie, certificazioni varie, certificati di destinazione urbanistica, notifiche, tagli stradali, enel, telecom etc);

Collabora con il dirigente nel campo urbanistici per la predisposizione, formazione, attuazione degli strumenti urbanistici generali;

Cura e gestione dell'edilizia residenziale;

Cura l'iter delle lottizzazioni e cura le notizie di frazionamento;

Statistiche, tenuta e aggiornamento dei registri, dei repertori delle attività del settore,

Collabora con il dirigente in merito alla redazione ed approvazione dei regolamenti delle attività anche amministrativa del settore;

Collabora con il dirigente e con gli altri dipendenti dell'ufficio alla attuazione e modifica degli strumenti urbanistici, quando ciò si renda necessario.

Gestione del patrimonio immobiliare con particolare riferimento alle pratiche di accatastamento e dell'eventuale incremento di valore che comporta aggiornamento inventariale;

Incaricato progettazione di opere pubbliche all'interno dell'ufficio; (nomina che sarà di volta in volta effettuata con apposito atto).

Notifica degli atti di pertinenza in caso di assenza del messo notificatore.

Accertare d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, adottare ogni misura per l'adeguamento e sollecito svolgimento dell'istruttoria, in particolare può chiedere il rilascio di dichiarazioni e rettifiche di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni e ordinare esibizioni documentali;

Indire eventuali conferenze di servizi;

Curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle Leggi e dai regolamenti;

Trasmettere al dirigente gli atti istruttori predisposti, per l'adozione del provvedimento finale;

I procedimenti dovranno essere relazionati al responsabile del settore con cadenza quindicinale e ogni qualvolta si renda necessario.

3.1.5. AREA TECNICA SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO E LAVORI PUBBLICI

3.1.5.1. COMPITI

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

3.1.5.2. ORGANIGRAMMA

❖ Geom. Pittau Alessandra, , istruttore direttivo categoria D4, RESPONSABILE DEL SERVIZIO comprendenti le seguenti linee di attività:

1. Responsabile del settore LL.PP.
2. Responsabile dell'ufficio progettazione, esegue e/o coordina le attività interne e controlla l'attività di progettazione affidata ai professionisti esterni.
3. Cura l'istruttoria e l'iter amministrativo delle opere pubbliche.
4. E' responsabile unico del procedimento di tutti i lavori pubblici.
5. Attiva le procedure di richiesta e convocazione delle conferenze di servizio e dei pareri necessari per l'esecuzione delle opere.
6. Vigila sull'esecuzione delle opere pubbliche, sulle imprese appaltatrici, e sui professionisti esterni nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite inerenti i lavori pubblici del Comune.
7. 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.
8. Approva i progetti esecutivi delle opere pubbliche.
9. Cura e forma gli atti per le occupazioni d'urgenza e gli espropri.
10. Cura la formazione degli atti e le procedure di gara.
11. Responsabile dell'attività di manutenzione ordinaria e di pronto intervento di tutte le strutture comunali, compreso l'arredamento delle stesse e quanto necessario al loro funzionamento.
12. Vigila sull'economicità della gestione di tutto il patrimonio immobiliare.
13. Gestione dell'acquedotto, rete idrica e fognaria e impianti di depurazione.
14. Allacci idrici e fognari, per la parte di competenza comunale.

15. Gestione del parco automezzi, comprese stipula di assicurazioni e pagamento bolli.
16. Responsabile della gestione del personale operaio, dei cantieri in economia, dei lavoratori LSU, LPU pertinenti al servizio.
17. Studia e predispone i regolamenti dell'attività anche amministrativa del servizio.
18. E' responsabile di tutti gli atti e le delibere relative al servizio di pertinenza.
19. E' responsabile della salute e sicurezza ed è datore di lavoro ai sensi della normativa vigente.
20. E responsabile del servizio di protezione civile.
21. Notifica gli atti di pertinenza del servizio in caso di assenza del messo notificatore.
22. Attua ogni altra funzione prevista per il Responsabile dei servizi affidati dalla legge, dal CCNL, dallo Statuto comunale e dai Regolamenti.

❖ Giampiero Cogotti, categoria C5, istruttore

Procedimenti:

- Istruttoria degli atti relativi alle OO.PP. liquidazioni determinazioni, ect;
- Gestione parco automezzi;
- Gestione personale operaio, collaborazione con il capo operaio, liquidazione straordinario, predisposizione piano ferie estive;
- Gestione pratiche del servizio idrico-integrato in collaborazione con gli altri componenti dell'ufficio;
- Attività di sportello;
- Istruttoria e liquidazione atti relativi ai contratti R.S.U. e illuminazione;
- Cura e gestisce il patrimonio comunale;
- Incaricato dei procedimenti di opere pubbliche) nomina che sarà di volta in volta effettuata con apposito atto);
- Incaricato della progettazione di opere pubbliche all'interno dell'ufficio (nomina che sarà di volta in volta effettuata con apposito Atto);
- Cura e gestisce i cantieri comunali (gare acquisto materiali, forniture, personale etc)
- Collabora con il dirigente alla predisposizione di atti e regolamenti, contratti e quant'altro necessario al regolare andamento dell'ufficio.

❖ Atzori Luigi , Categoria B7 – Operatore mezzi meccanici

Tra i suoi compiti sono previsti:

- Lavori relativi all'acquedotto e di ogni altro lavoro in cui sia necessario l'ausilio della terna – escavatore –
- Sistemazione delle strade sterrate;
- Taglio erba e quant'altro necessario alla manutenzione del patrimonio immobiliare;
- Sostituzione tubazioni acquedotto;
- Manovre acquedotto etc.
- Collaborazione con l'ufficio per manifestazioni sportive , estive e jazz;

❖ Desogus Renato, Categoria B4 – fognatura

Tra i suoi compiti sono previsti:

- Manutenzione gestione e controllo impianti fognari e di depurazione;
- Manutenzione patrimonio immobiliare

- Gestione e organizzazione mezzi e attrezzature;
- Collaborazione con l'ufficio per manifestazioni sportive , estive e jazz;
- Letture e allacci idrici e fognari
- Funzioni di capo operaio
- Collaborazione con l'ufficio per manifestazioni sportive , estive e jazz;

❖ Desogus Pietro, Categoria B3 – acquedotto

Tra i suoi compiti sono previsti:

- Manutenzione del patrimonio immobiliare;
- Sostituzione tubazioni acquedotto;
- Manovre acquedotto etc.
- Letture e allacci idrici e fognari
- Collaborazione con l'ufficio per manifestazioni sportive , estive e jazz;

❖ Pilloni Marco, Categoria B3 – Operatore mezzi meccanici

Tra i suoi compiti sono previsti:

- Lavori relativi all'acquedotto e di ogni altro lavoro in cui sia necessario l'ausilio della terna-escavatore
- Sistemazione delle strade sterrate;
- Taglio erba e quant'altro necessario alla manutenzione del patrimonio immobiliare;
- Sostituzione tubazioni acquedotto;
- Manovre acquedotto etc.
- Collaborazione con l'ufficio per manifestazioni sportive , estive e jazz;

❖ Porcu Ignazio, Categoria B3 – Verde

Tra i suoi compiti sono previsti:

- Gestione e manutenzione del Verde comunale
- Trattamento antiparassitario del verde
- Potatura e innesto di essenze arboree;
- Manutenzione del patrimonio immobiliare
- Collaborazione con l'ufficio per manifestazioni sportive , estive e jazz.

Nel servizio presta la sua attività una unità proveniente dalla convenzione REGIONE/COMUNE per l'utilizzo di personale proveniente dalle Liste di mobilità L.R.42/89 (cantieri) e un'ulteriore unità proveniente dalle liste di mobilità in deroga (verde)

3.1.6.AREA VIGILANZA

3.1.6.1. COMPITI

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.

3.1.6.2. ORGANIGRAMMA

❖ Ucheddu Benvenuto, Categoria D4, RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Cura la gestione dei procedimenti non assegnati agli istruttori di seguito elencati.

È responsabile di tutti gli atti e le delibere relative al settore di pertinenza.

❖ Pintus Stefano, Categoria C1, istruttore amministrativo agente Polizia Municipale,

Procedimenti:

Polizia edilizia;

Polizia Amministrativa ed in particolare l'iter dei Verbali Amministrativi ai regolamenti comunali ed ordinanze sindacali;

Polizia stradale ed in particolare gestione del programma " Concilia " dall'inserimento dei dati al rilevamento delle targhe , stampa verbali, ultimo avviso, notifiche e rinotifiche con stampa e spedizione , pagamento cassa, ruoli e ricorsi al Giudice di Pace;

Determine, proposte Giunta e Consiglio;

Aste e trattative private;

In funzione dell'incarico conferito dovrà provvedere a:

1) valutare ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti che siano rilevanti per l'esecuzione del provvedimento finale di competenza del dirigente;

2) Curare le comunicazioni e le notifiche in materia di C.d.S., di Polizia giudiziaria e Pubblica Sicurezza;

3) Trasmettere al Dirigente gli atti istruttori predisposti, debitamente sottoscritti, per l'adozione del provvedimento finale.

❖ Dessì Ettore, Categoria C5, istruttore amministrativo agente Polizia Municipale,

Procedimenti:

Polizia urbana e rurale

Polizia commerciale

Polizia sanitaria

Polizia edilizia

Informazioni

Polizia stradale ed in particolare per quanto riguarda il programma "concilia" inserimento dei preavvisi e dei verbali, Registrazione delle notifiche, Pagamento cassa e gestione risorse, segnalazione punti patente.

In funzione dell'incarico conferito dovrà provvedere a:

- 1) Valutare ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti che siano rilevanti per l'esecuzione del provvedimento finale di competenza del dirigente;
- 2) Curare le comunicazioni e le notifiche in materia di C.d.S., di Polizia giudiziaria e Pubblica Sicurezza;
- 3) Trasmettere al Dirigente gli atti istruttori predisposti, debitamente sottoscritti, per l'adozione del provvedimento finale.

Per il periodo estivo il servizio avrà a disposizione del personale a tempo determinato, finanziato, in parte, con la quota del 25% delle sanzioni per violazione C.d.S. art.208.

3.1.7. AREA SERIVI AL CITTADINO

3.1.7.1. COMPITI

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.

Autentica delle firme e delle copie, nonché alle dichiarazioni sostitutive di atto notorio.

Ufficio competente a seguire tutti procedimenti dello Sportello Unico delle Attività Produttive SUAP: in particolare fornisce tutte le informazioni di cui gli interessati hanno bisogno per avviare una attività imprenditoriale; raccoglie le domande di autorizzazione. Cura i rapporti con le aziende e gli altri enti , convoca le conferenze di servizi.

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.

Ufficio Tributi. Adempie a tutti gli atti del procedimento tributario per tutti i tributi della finanza locale. Istruisce gli atti e delibera 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. L'anno 2011 infatti è interessato da due consultazioni referendarie e dal 15 censimento generale della popolazione e delle abitazioni.

3.1.7.2. ORGANIGRAMMA

❖ Anedda Benedetto, Categoria C5, RESPONSABILE DEL SERVIZIO.

Cura la gestione dei procedimenti non assegnati agli istruttori di seguito elencati. In particolare:

- S.U.A.P. - attività di front e back office, attività produttive agricoltura e pesca, autorizzazioni di polizia amministrativa;
- Entrate tributarie ed extratributarie del Comune.

Collabora con i diretti superiori alla formazione degli atti programmatici quanto a definizione della strategia tributaria.

Soprintende alla corretta contabilizzazione delle entrate tributarie, forma e propone i regolamenti tributari.

Forma e aggiorna responsabilmente, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico, la banca dati immobiliare per la gestione ICI.

Controlla le istruttorie predisposte dagli Uffici allocati all'interno dell'area.

Dirige e coordina operativamente i servizi del settore e affianca gli istruttori nella loro attività

Predisporre le proposte di giunta e di consiglio comunale in relazione al proprio servizio e tutti gli altri atti fondamentali del settore; studia, forma e propone i regolamenti di pertinenza;

Rendicontazioni generali – stipula contratti – cura ed attua le licitazioni ed ogni altra gara per gli scopi del settore.

❖ Solinas Sandro, Categoria C5, istruttore

Procedimenti:

Servizio di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale e Leva

Cura ogni altro adempimento, inerente il procedimento, nonché promuove l'adozione del provvedimento finale di competenza del responsabile del servizio, istruendole con sollecitudine nel rispetto di quanto previsto nei regolamenti comunali, elaborando proposte di delibera, determinazioni, attestazioni, ordini di liquidazione, certificazioni, comunicazioni (quando dovute)

3.2. ANALISI QUALI-QUANTITATIVA RISORSE UMANE

ANALISI CARATTERI QUALITATIVI/QUANTITATIVI

INDICATORI	VALORE
Età media del personale (anni)	50,19
Età media dei dirigenti (anni)	0
Tasso di crescita unità di personale negli anni	0
% dipendenti in possesso laurea	14,28%
% di dirigenti in possesso di laurea	0
Ore di formazione (media per dipendente)	10,97
<i>Turnover</i> del personale	0
Costi di formazione/spese del personale	0,10%

ANALISI BENESSERE ORGANIZZATIVO

INDICATORI	VALORE
Tasso di assenze	17,24%
Tasso di dimissioni premature	0
Tasso di richieste di trasferimento	0
Tasso di infortuni	0,51%
Stipendio medio percepito dai dipendenti	25.346,11
% di personale assunto a tempo indeterminato	0

ANALISI BENESSERE ORGANIZZATIVO

INDICATORI	VALORE
% dirigenti donne	0
% di donne rispetto al totale del personale	23,80%
Stipendio medio percepito dal personale donna	27.202,64
% di personale assunto a tempo determinato	100%
Età media del personale femminile	40,80
% di personale donna laureato rispetto al totale del personale femminile	60%
Ore di formazione (media per dipendente di sesso femminile)	12,96

4.PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

L'insieme dei documenti costituiti dalla Relazione Previsionale e Programmatica e dal Piano Esecutivo di Gestione come meglio di seguito descritti, soddisfacendo nel loro complesso ai principi sopra accennati, costituiscono il PIANO DELLA PERFORMANCE del Comune di Sant'Anna Arresi.

4.1. I DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

4.1.1. RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA (RPP)

(RPP 2014/2016 approvata con deliberazione C.C. n. 19 del 23 luglio 2014).

La Relazione Previsionale e Programmatica illustra le caratteristiche generali della popolazione, del territorio, delle attività economiche, i bisogni dei cittadini, i servizi erogati, precisandone risorse umane, strumentali e tecnologiche. Comprende per la parte Entrata una valutazione sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando l'andamento storico degli stessi ed i relativi vincoli. Per la parte Spesa e' redatta per Programmi ed eventuali Progetti, rilevando l'entità e l'incidenza percentuale della Previsione con riferimento alla spesa corrente consolidata, a quella di sviluppo ed a quella di investimento

E' il documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. La RPP è strettamente collegata al bilancio di previsione annuale e pluriennale 2013/2015 e delinea gli obiettivi generali articolati per programma e per progetti.

4.1.2. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)

(...).

Il P.E.G. è un documento, approvato dalla Giunta comunale all'inizio dell'Esercizio, che individua per ciascun Esercizio gli obiettivi da raggiungere, le dotazioni ed i relativi responsabili.

E' il documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio, e quindi della RPP, e affida le dotazioni economiche necessarie, ai responsabili di ciascun servizio.

4.2. PROGRAMMI DELL'AMMINISTRAZIONE TRIENNIO 2014 – 2015

Gli indirizzi e i conseguenti obiettivi strategici che il Comune di Sant'Anna Arresi intende perseguire nel corso del biennio di riferimento del presente documento derivano integralmente da quanto indicato nella relazione previsionale e programmatica allegata al Bilancio di Previsione 2014.

Gli obiettivi strategici così determinati, sono di seguito riportati unitamente alle dotazioni finanziarie già assestate alla data odierna (che potranno subire delle modifiche a seguito di variazione di bilancio) e agli **obiettivi per l'anno 2014** assegnati a ciascun responsabile P.O. e al personale assegnato a ciascuna struttura.

Si tratta di obiettivi strategici ed operativi quasi interamente mutuati al Programma Triennale per la Trasparenza e per l'Integrità e dal Piano Anticorruzione e, in quanto tali, trasversali alle diverse Aree organizzative.

Oltre agli obiettivi trasversali, ne è stato definito uno specifico per ciascuna Area organizzativa a copertura di tutto il personale allocato nelle diverse strutture.

Per **l'anno 2015** gli indirizzi per l'azione amministrativa saranno di sicuro legati al mantenimento e al consolidamento dello standard di efficienza organizzativa e funzionale acquisita in ogni settore con il rispetto dei tempi di attuazione. Gli obiettivi strategici ed operativi verranno meglio dettagliati sulla base delle indicazioni contenute nelle relazioni programmatiche del bilancio di previsione 2015.

Nelle successive annualità, dopo le azioni di mantenimento/miglioramento attuate nell'anno 2015 si procederà ad attività di **aggiornamento e sviluppo**.

PROGRAMMA N.1

1. - Descrizione del programma :

AMMINISTRAZIONE GENERALE – ATTIVITA' CULTURALI E PRATICA SPORTIVA

2. – Motivazione delle scelte:

- L'assistenza agli organi di governo per le attività istituzionali;
- La Promozione del Territorio e la crescita culturale dei cittadini;
- Rinnovo dell'adesione al sistema turistico locale;
- Gestione e miglioramento del servizio di Università a distanza;
- Servizio della Biblioteca comunale
- Pratica sportiva;
- Sportello per il cittadino –informacittadino (gestione collegiale);
- Predisposizione di modulistica omogenea che identifichi il Comune di Sant'Anna Arresi come l'ente mittente.

3. – Finalità da conseguire:

3.1 – Investimento:

3.2 - Erogazione di servizi di consumo:

- Programmazione degli spettacoli e le manifestazioni Culturali – Pratica Sportiva;
- Predisposizione di programmi culturali di rilievo quali iniziative di conservazione e diffusione delle tradizioni tipiche del territorio e predisposizione di una programma di manifestazioni;
- Forniture di libri e attrezzature per la biblioteca - Adesione SBIS.
- Pratiche per la gestione Servizio Università a distanza
- Comunicazione istituzionale
- Risoluzione delle problematiche legate alla fruizione degli impianti

4. - Risorse umane da impiegare:

Servizi Culturali – Tempo libero: 1 Cat. C (che coincide con il Responsabile di Area)

Servizi Segreteria : 1 Cat. C

Protocollo e servizio Notifiche: 1 Cat. B3

Biblioteca : Collaboratore B3 a tempo determinato.

5. - Risorse strumentali da utilizzare:

Ogni operatore è dotata di una propria postazione PC, gestisce diversi software e può collegarsi alla rete INTERNET con utilizzo della banda larga.

6. – Risorse finanziarie disponibili:

Entrate

Codice bilancio	Capitolo	Articolo	Stanz.Ass.CO 2014
2032100	2022	4	10.300,00
2052089	2085	60	24.000,00
3013120	3006	0	100,00
3013015	3015	0	3.500,00
3013220	3019	0	500,00
3013240	3020	0	2.300,00

4034423	4042	5	1.490,82
	0	0	42.190,82

Uscite

Codice bilancio	Capitolo	Articolo	Stanz.Ass.CO 2014
1010103	1001	20	1.561,92
1010103	1002	0	525
1010103	1003	0	460
1010102	1003	10	400
1010103	1007	0	500
1010105	1010	1	500
1010202	1043	0	350
1010203	1043	30	150
1010202	1043	31	150
1010205	1048	0	300
1010203	1058	0	25.000,00
1010208	1058	10	2.000,00
1010203	1078	0	1.250,00
1040503	1421	3	2.100,00
1040303	1421	4	4.500,00
1040303	1421	5	5.500,00
1040203	1421	6	3.500,00
1050203	1456	0	5.000,00
1050203	1456	2	200
1050203	1456	20	2.500,00
1050202	1456	25	100
1050202	1456	27	640
1050203	1456	30	400
1050202	1456	31	150
1050203	1456	33	400
1050105	1476	20	5.588,80
1050103	1476	40	500
1050103	1476	90	850,16
1050102	1480	0	100
1050103	1480	23	700
1050102	1480	26	100
1050103	1480	30	100
1050203	1505	0	30.000,00
1050203	1506	0	15.000,00
1050205	1508	0	1.000,00
1050205	1508	10	1.807,60
1060305	1830	1	4.300,00
1060303	1831	1	6.000,00
1060303	1833	0	1.500,00
1070103	2079	0	1.500,00
1090206	2200	0	15.000,00
2050105	3230	0	1.390,82
2050105	3230	1	100
	0	0	143.674,30

7. - Sintesi degli obiettivi:

AREA: Amministrativa		RESPONSABILE: Ivo Culurgioni	Fase temporale: dal 01/01/14 al 31/12/14
OBIETTIVO STRATEGICO: AUMENTARE LA TRASPARENZA VERSO IL CITTADINO			
<i>OBIETTIVO OPERATIVO 1: Adeguamento, per quanto di competenza, del sito istituzionale nel pieno rispetto di quanto richiesto dalla normativa nazionale in tema di Trasparenza, Valutazione e Merito</i>			
		Indicatori	Target
1.1	Sito adeguato secondo le modalità e i tempi previsti dalla normativa nazionale lungo tutto il 2014		Sì
<i>OBIETTIVO OPERATIVO 2: Implementazione della pubblicazione di dati e/o informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione come definito dall'art. 2 del vigente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), approvato con atto G.C. n° 7 del 29/01/2014</i>			
		Indicatori	Target
2.1	Implementazione di almeno 5 dati e/o informazioni non soggetti ad obbligo di pubblicazione, entro il 31/12/2014		Sì
<i>OBIETTIVO OPERATIVO 3: Ricognizione delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali ulteriori, come definito dall'art. 2 del vigente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), approvato con atto G.C. n° 7 del 29/01/2014</i>			
		Indicatori	Target
3.1	Elenco delle banche dati e degli applicativi disponibili nell'Area di competenza, con identificazione delle possibilità di automazione già in essere o di eventuali proposte di automazione, entro il 31/12/2014		Sì
<i>OBIETTIVO OPERATIVO 4: Realizzazione della Giornata della Trasparenza, come previsto dall'art. 8 del Programma per la Trasparenza e l'Integrità, approvato con atto G.C. n°9 del 30/01/2014</i>			
		Indicatori	Target
4.1	Giornata della Trasparenza realizzata entro il 31.12.2014		Sì
OBIETTIVO STRATEGICO: PREVENIRE LA CORRUZIONE			
<i>OBIETTIVO OPERATIVO 5: Redazione del resoconto annuale al Responsabile Anticorruzione in ordine alle misure adottate per la prevenzione dei fenomeni di corruzione nello svolgimento nelle attività a rischio, come individuate dal vigente Piano anticorruzione approvato con atto G.C. n° 8 del 29/01/2014 (artt. 3-4-5-9, allegati 1-2)</i>			
		Indicatori	Target
5.1	Resoconto redatto entro il 31/10/2014		Sì
<i>OBIETTIVO OPERATIVO 6: Realizzazione di almeno 1 corso di formazione per i Responsabili di P.O., per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione, per tutto il restante personale, come definito nel vigente Piano anticorruzione approvato con atto G.C. n° 8 del 29/01/2014 (art. 12)</i>			
		Indicatori	Target
6.1	Corso per Responsabili di P.O., realizzato entro il 31.12.2014		Sì
6.2	Corso per i dipendenti impegnati nelle attività a più alto rischio, realizzato entro il 31.12.2014		Sì
6.3	Corso per tutti i dipendenti, realizzato entro il 31.12.2014		Sì
OBIETTIVO STRATEGICO: MIGLIORARE IL LIVELLO DEI SERVIZI PER IL CITTADINO			
<i>OBIETTIVO OPERATIVO 7: Rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti, mediante un questionario di Customer Satisfaction su servizi di competenza dell'Area</i>			
		Indicatori	Target
7.1	Predisposizione e pubblicazione sul sito del questionario, entro il 31.12.2014		Sì

PROGRAMMA N.2

1. - Descrizione del programma :

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE – GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE
– SERVIZI INFORMATICI

2. - Motivazione delle scelte:

Il programma è finalizzato a garantire una corretta gestione delle risorse e al contenimento delle spese di amministrazione, salvaguardando il livello qualitativo ottimale dei servizi offerti. Si presiede inoltre al buon andamento gestionale, al rispetto dei principi di regolarità contabile e dell'adeguata copertura dei servizi produttivi e a domanda individuale. Si attua la politica di bilancio del patrimonio, della programmazione e del controllo finanziario.

I progetti sono quindi:

- Assicurare un corretto utilizzo delle risorse umane;
- Assicurare il controllo e contenimento della spesa corrente;
- Assicurare un continuo monitoraggio delle entrate in collaborazione con l'ufficio tributi;
- Potenziamento e normalizzazione degli adempimenti locali;
- Gestione e potenziamento della rete informatica e incentivazione all'utilizzo;
- Istruzione, coordinamento e coadiuvazione del personale nella gestione della rete INTRANET.

3. - Finalità da conseguire:

3.1. - Investimento:

3.2. - Erogazione di servizi di consumo:

- Programmazione, gestione e rendicontazione delle spese e entrate comunali;
- Supporto agli altri settori per il controllo e la gestione delle politiche finanziarie;
- Standardizzazione delle procedure d'acquisto dei beni di consumo gestite dall'ufficio economato;
- Aggiornamento dell'Inventario dei beni mobili ed immobili comunali.
- Supporto al pagamento di beni e servizi quali i canoni delle utenze telefoniche, le forniture di cancelleria e materiali di consumo per il funzionamento di uffici e servizi comunali;
- Gestione e aggiornamento del sito INTERNET ufficiale;
- Gestione e aggiornamento della rete LAN

4. - Risorse umane da impiegare:

1. Servizi finanziari ed economato : 1 Cat. C (che coincide con il Responsabile di Area)
2. Personale e servizi fiscali: 1 Cat. C
3. Servizio informatica e comunicazione istituzionale: 1 Cat. C

5. - Risorse strumentali da utilizzare:

Oggi operatore è dotata di una propria postazione PC, gestisce diversi software e può collegarsi alla rete INTERNET con utilizzo della banda larga

6. – Risorse finanziarie disponibili:

Entrate

Codice bilancio	Capitolo	Articolo	Stanz.Ass.CO 2014
1031003	1003	0	247.389,49
1011015	1015	0	72.000,00
2012020	2003	5	45.668,14
2012030	2006	0	10.603,12
2012030	2007	0	8.918,49
2012030	2022	15	13.090,30
2022480	2054	0	469.292,17
2012030	2054	1	13.090,30
2022810	2063	0	7.000,00
3013020	3001	0	10.200,00
3033480	3081	0	9.000,00
3033500	3082	0	1.200,00
3053560	3138	0	10.000,00
3053560	3139	0	3.000,00
5015020	5001	0	1.600.000,00
6010000	6001	0	100.250,00
6020000	6002	0	35.000,00
6020000	6002	10	185.000,00
6020000	6002	20	120.000,00
6020000	6002	30	10.000,00
6020000	6002	40	5.000,00
6030000	6003	0	40.000,00
6040000	6004	0	10.000,00
6050000	6005	0	151.000,00
6050000	6005	1	75.000,00
6060000	6006	0	20.000,00
6060000	6006	10	15.000,00
6070000	6007	0	5.000,00
	0	0	3.291.702,01

Uscite

Codice bilancio	Capitolo	Articolo	Stanz.Ass.CO 2014
1010103	1001	0	24.194,33
1010103	1001	10	12.688,00
1010107	1001	50	656,79
1010103	1002	21	100
1010103	1002	23	2.800,00
1010103	1010	0	8.000,00
1010201	1021	0	103.220,72
1010301	1021	10	78.661,87
1010201	1021	30	6.586,69
1010201	1022	0	25.881,52
1010301	1022	10	21.593,90
1010201	1022	30	1.567,64
1010203	1024	0	400
1010203	1024	10	1.500,00
1010207	1024	50	2.390,24

1010307	1024	60	2.202,82
1010207	1024	70	167,97
1010205	1037	0	1.020,00
1010201	1038	0	6.750,00
1010201	1038	10	1.606,50
1010207	1038	15	172,13
1010203	1040	0	1.400,00
1010203	1043	21	4.100,00
1010203	1043	23	8.000,00
1010204	1043	24	4.772,59
1010202	1043	25	850
1010202	1043	26	400
1010203	1044	0	28.000,00
1010203	1044	10	2.500,00
1010203	1044	20	2.000,00
1010202	1052	0	3.000,00
1010304	1053	0	13.000,00
1010303	1053	20	3.950,00
1010303	1053	40	6.850,00
1010303	1054	0	850
1010203	1056	21	65
1010205	1060	0	1.800,00
1010206	1063	0	695,96
1010203	1066	0	5.000,00
1010203	1076	0	2.500,00
1010203	1077	0	3.000,00
1010601	1081	0	56.040,58
1010601	1082	0	16.764,81
1010603	1084	0	500
1010607	1084	50	1.522,12
1010602	1087	25	250
1010602	1087	26	250
1010603	1089	23	1.000,00
1010606	1094	0	2.968,68
1010606	1095	0	39.606,65
1010701	1111	0	24.454,00
1010701	1112	0	6.630,78
1010703	1114	0	300
1010707	1114	50	623,58
1010501	1151	0	21.857,56
1010501	1152	0	6.187,55
1010507	1154	50	536,39
1010401	1181	0	30.171,92
1010401	1182	0	8.036,18
1010407	1184	50	769,39
1030101	1261	0	85.084,08
1030101	1262	0	23.821,34
1030103	1264	0	500
1030107	1264	50	2.156,06
1030103	1268	23	1.650,00
1030102	1268	25	250
1030102	1268	26	250
1030103	1273	21	6.000,00

1040102	1346	21	100
1040103	1346	23	550
1040202	1366	21	250
1040203	1366	23	990
1040206	1372	0	3.327,29
1040206	1374	0	20.325,58
1040402	1386	21	250
1040403	1386	23	1.545,00
1050103	1476	23	1.300,00
1050203	1490	23	900
1050202	1490	25	250
1010302	1490	27	250
1090206	1544	0	5.693,24
1090101	1561	0	50.905,58
1090101	1562	0	16.088,19
1090107	1564	50	1.323,99
1120306	1624	0	19.158,86
1100506	1664	0	11.002,60
1090401	1681	0	43.121,04
1090401	1682	0	12.442,55
1090403	1684	0	100
1090407	1684	50	1.078,63
1090402	1690	21	600
1090403	1690	23	1.650,00
1090406	1723	0	2.025,21
1090406	1724	0	15.469,90
1090506	1744	0	3.237,85
1100106	1785	0	1.632,53
1090601	1801	0	21.250,09
1090601	1802	0	6.187,55
1090607	1804	50	536,39
1090602	1806	21	200
1090603	1806	23	200
1090606	1810	0	3.394,00
1060206	1834	0	20.083,52
1100401	1871	0	53.218,87
1100401	1872	0	15.292,30
1100403	1874	0	150
1100407	1874	50	1.341,69
1080101	1921	0	22.400,72
1080101	1922	0	6.590,22
1080103	1924	0	100
1080107	1924	50	571,23
1080102	1928	21	253,29
1080103	1928	23	600
1080106	1940	0	18.531,59
1080106	1941	0	18.339,03
1070106	2084	0	14.449,67
1100404	2133	0	1.802,63
1010310	2150	0	108.375,74
1010311	2151	0	20.000,00
1010306	2161	0	1.000,00
1010201	2169	0	38.500,00

1010201	2169	10	13.876,44
1010201	2169	30	9.038,00
1010201	2169	40	5.124,00
1010205	2180	0	80.416,09
3010301	4001	0	1.600.000,00
3010303	4011	0	41.211,06
3010303	4011	10	42.820,34
3010303	4011	20	110.766,91
4000001	5001	0	100.250,00
4000002	5002	0	35.000,00
4000002	5002	10	185.000,00
4000002	5002	20	120.000,00
4000002	5002	30	10.000,00
4000002	5002	40	5.000,00
4000003	5003	0	40.000,00
4000004	5004	0	10.000,00
4000005	5005	0	151.000,00
4000005	5005	1	75.000,00
4000006	5006	0	20.000,00
4000006	5006	10	15.000,00
4000007	5007	0	5.000,00
	0	0	3.996.515,75

7.- Sintesi degli obiettivi:

AREA: Finanziaria		RESPONSABILE: Rita Cogotti	Fase temporale: dal 01/01/14 al 31/12/14
OBIETTIVO STRATEGICO: AUMENTARE LA TRASPARENZA VERSO IL CITTADINO			
<i>OBIETTIVO OPERATIVO 1: Adeguamento, per quanto di competenza, del sito istituzionale nel pieno rispetto di quanto richiesto dalla normativa nazionale in tema di Trasparenza, Valutazione e Merito</i>			
		Indicatori	Target
1.1	Sito adeguato secondo le modalità e i tempi previsti dalla normativa nazionale lungo tutto il 2014		Sì
<i>OBIETTIVO OPERATIVO 2: Implementazione della pubblicazione di dati e/o informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione come definito dall'art. 2 del vigente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), approvato con atto G.C. n° 7 del 29/01/2014</i>			
		Indicatori	Target
2.1	Implementazione di almeno 5 dati e/o informazioni non soggetti ad obbligo di pubblicazione, entro il 31/12/2014		Sì
<i>OBIETTIVO OPERATIVO 3: Ricognizione delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali ulteriori, come definito dall'art. 2 del vigente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), approvato con atto G.C. n° 7 del 29/01/2014</i>			
		Indicatori	Target
3.1	Elenco delle banche dati e degli applicativi disponibili nell'Area di competenza, con identificazione delle possibilità di automazione già in essere o di eventuali proposte di automazione, entro il 31/12/2014		Sì
<i>OBIETTIVO OPERATIVO 4: Realizzazione della Giornata della Trasparenza, come previsto dall'art. 8 del Programma per la Trasparenza e l'Integrità, approvato con atto G.C. n°9 del 30/01/2014</i>			
		Indicatori	Target
4.1	Giornata della Trasparenza realizzata entro il 31.12.2014		Sì
OBIETTIVO STRATEGICO: PREVENIRE LA CORRUZIONE			
<i>OBIETTIVO OPERATIVO 5: Redazione del resoconto annuale al Responsabile Anticorruzione in ordine alle misure adottate per la prevenzione dei fenomeni di corruzione nello svolgimento nelle attività a rischio, come individuate dal vigente Piano anticorruzione approvato con atto G.C. n° 8 del 29/01/2014 (artt. 3-4-5-9, allegati 1-2)</i>			
		Indicatori	Target
5.1	Resoconto redatto entro il 31/10/2014		Sì
<i>OBIETTIVO OPERATIVO 6: Realizzazione di almeno 1 corso di formazione per i Responsabili di P.O., per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione, per tutto il restante personale, come definito nel vigente Piano anticorruzione approvato con atto G.C. n° 8 del 29/01/2014 (art. 12)</i>			
		Indicatori	Target
6.1	Corso per Responsabili di P.O., realizzato entro il 31.12.2014		Sì
6.2	Corso per i dipendenti impegnati nelle attività a più alto rischio, realizzato entro il 31.12.2014		Sì
6.3	Corso per tutti i dipendenti, realizzato entro il 31.12.2014		Sì
OBIETTIVO STRATEGICO: AUMENTARE LE COMPETENZE INTERNE SUI SISTEMI DELLA NUOVA CONTABILITA' DEGLI ENTI LOCALI			
<i>OBIETTIVO OPERATIVO 7: Realizzazione di una sessione di formazione interna, a beneficio di tutti i Responsabili di P.O., dei R.U.P. e degli Amministratori</i>			
		Indicatori	Target
7.1	Sessione di formazione realizzata, entro il 31.12.2014		Sì

PROGRAMMA N.3

1. - Descrizione del programma :

ASSISTENZA SOCIALE – SERVIZI ALLA PERSONA – PUBBLICA ISTRUZIONE

2. - Motivazione delle scelte:

Il Programma promuove il benessere psico-sociale della popolazione con particolare attenzione agli svantaggiati, ai minori, ai disabili e agli anziani, attuando:

- la scheda socio-assistenziale che ha come obiettivo l'attivazione, proseguimento e valorizzazione di servizi volti alla costruzione del benessere sociale;
- e assicurando un buon livello dei servizi scolastici.

Si confermano tutti gli interventi già attivati, che si possono raggruppare nelle seguenti aree:

1. Area famiglia e genitorialità;
2. Area infanzia e adolescenza;
3. Area giovani;
4. Area Anziani;
5. Area disabili fisici, psichici e sensoriali;
6. Area tossicodipendenti e alcool dipendenti;
7. Altri interventi (aggregazione socio-culturale)
8. P.O.
9. Funzioni delegate (leggi di settore)

3.- Finalità da conseguire:

3.1.- Investimento:

Alienazione beni mobili comunali (scuolabus) per il miglioramento / adeguamento dei servizi scolastici con attrezzature, impianti e macchinari.

3.2.- Erogazione di servizi di consumo:

1. Coinvolgimento di tutti i soggetti istituzionali, di associazioni e volontariato per la promozione del dialogo tra i vari soggetti e la partecipazione alle politiche sociali;
2. Promozione di azioni a tutela della collettività;
3. Proseguimento dei servizi ormai consolidati e attivazione di nuovi progetti;
4. razionalizzazione della spesa scolastica, finanziando le spese di funzionamento e assicurando la massima disponibilità agli istituti scolastici;
5. Lotta alla dispersione scolastica tramite erogazione di borse di studio, contributi per l'acquisto di ausili scolastici (parità scolastica) e rimborsi per l'acquisto di libri e spese di viaggio agli studenti pendolari;
6. Altre attività a sostegno del diritto allo studio.

4. - Risorse umane da impiegare:

Pedagogista: 1 Cat. D

Nel servizio presta la sua attività una unità proveniente dalla convenzione REGIONE/COMUNE per l'utilizzo di personale proveniente dalle Liste di mobilità L.R.42/89.

5. - Risorse strumentali da utilizzare:

Ogni operatore è dotata di una propria postazione PC, gestisce diversi software e può collegarsi alla rete INTERNET con utilizzo della banda larga.

6. - Risorse finanziarie disponibili:

Entrate

Codice bilancio	Capitolo	Articolo	Stanz.Ass.CO 2014
1011000	1011	0	851,42
2012030	2009	0	6.483,96
2053160	2010	0	700,00
2032100	2022	0	204.765,03
2032100	2022	1	2.000,00
2032100	2022	2	6.496,92
2032100	2022	3	175.588,41
2032100	2022	5	17.970,09
2032160	2025	0	1.911,78
2032200	2027	0	10.983,91
2032280	2031	1	12.269,32
2032032	2032	0	127.511,84
2032300	2033	0	2.625,10
2032100	2038	0	33.069,00
2032100	2039	0	22.207,50
2032340	2040	0	3.511,01
2022100	2041	0	69.600,00
2032440	2052	0	64.000,00
3013160	3013	0	37.115,73
3013014	3014	0	8.500,00
3013180	3017	0	1.590,00
3013200	3018	0	4.500,00
3013200	3018	10	1.952,00
3013250	3018	15	6.838,22
3013250	3018	20	427,50
4014001	4002	0	5.362,50
	0	0	828.831,24

Uscite

Codice bilancio	Capitolo	Articolo	Stanz.Ass.CO 2014
1040205	1368	0	3.550,00
1040503	1418	0	57.000,00
1040503	1418	10	8.500,00
1040503	1419	0	5.000,00
1040505	1421	1	6.000,00
1040502	1422	0	4.722,73
1040505	1425	0	3.100,00
1040505	1425	30	1.911,78
1040505	1428	0	20.000,00
1040503	1430	10	79.938,41
1040503	1430	20	44.299,69

1050202	1490	0	1.000,00
1100402	1875	0	5.000,00
1100405	1876	0	64.000,00
1100203	1876	15	6.838,22
1100405	1878	10	4.276,74
1100405	1878	15	63.990,10
1100403	1878	20	12.148,58
1100403	1878	25	1.590,00
1100403	1878	40	2.000,00
1100403	1878	50	6.000,00
1100405	1878	60	400
1100403	1878	70	30.000,00
1100403	1878	75	4.500,00
1100405	1878	80	37.000,00
1100103	1878	81	7.000,00
1100203	1878	86	127.511,84
1100405	1878	87	77.000,00
1100203	1878	92	36.000,00
1100405	1879	6	3.511,01
1100405	1879	10	3.000,00
1100405	1879	40	4.500,00
1100405	1879	60	4.000,00
1100405	1879	65	6.496,92
1100403	1879	81	11.000,00
1100405	1888	0	8.110,00
1100403	1890	10	1.952,00
1100403	1908	0	12.269,32
1100203	1908	2	2.625,10
1100203	1908	4	33.069,00
1100203	1908	5	22.635,00
1100405	1909	0	10.983,91
2040505	3015	0	5.362,50
	0	0	849.792,85

7. – Sintesi degli obiettivi:

AREA: Socio-Assistenziale		RESPONSABILE: Alessandra Sanna	Fase temporale: dal 01/01/14 al 31/12/14
OBIETTIVO STRATEGICO: AUMENTARE LA TRASPARENZA VERSO IL CITTADINO			
<i>OBIETTIVO OPERATIVO 1: Adeguamento, per quanto di competenza, del sito istituzionale nel pieno rispetto di quanto richiesto dalla normativa nazionale in tema di Trasparenza, Valutazione e Merito</i>			
		Indicatori	Target
1.1	Sito adeguato secondo le modalità e i tempi previsti dalla normativa nazionale lungo tutto il 2014		Si
<i>OBIETTIVO OPERATIVO 2: Implementazione della pubblicazione di dati e/o informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione come definito dall'art. 2 del vigente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), approvato con atto G.C. n° 7 del 29/01/2014</i>			
		Indicatori	Target
2.1	Implementazione di almeno 5 dati e/o informazioni non soggetti ad obbligo di pubblicazione, entro il 31/12/2014		Si
<i>OBIETTIVO OPERATIVO 3: Ricognizione delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali ulteriori, come definito dall'art. 2 del vigente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), approvato con atto G.C. n° 7 del 29/01/2014</i>			
		Indicatori	Target
3.1	Elenco delle banche dati e degli applicativi disponibili nell'Area di competenza, con identificazione delle possibilità di automazione già in essere o di eventuali proposte di automazione, entro il 31/12/2014		Si
<i>OBIETTIVO OPERATIVO 4: Realizzazione della Giornata della Trasparenza, come previsto dall'art. 8 del Programma per la Trasparenza e l'Integrità, approvato con atto G.C. n°9 del 30/01/2014</i>			
		Indicatori	Target
4.1	Giornata della Trasparenza realizzata entro il 31.12.2014		Si
OBIETTIVO STRATEGICO: PREVENIRE LA CORRUZIONE			
<i>OBIETTIVO OPERATIVO 5: Redazione del resoconto annuale al Responsabile Anticorruzione in ordine alle misure adottate per la prevenzione dei fenomeni di corruzione nello svolgimento nelle attività a rischio, come individuate dal vigente Piano anticorruzione approvato con atto G.C. n° 8 del 29/01/2014 (artt. 3-4-5-9, allegati 1-2)</i>			
		Indicatori	Target
5.1	Resoconto redatto entro il 31/10/2014		Si
<i>OBIETTIVO OPERATIVO 6: Realizzazione di almeno 1 corso di formazione per i Responsabili di P.O., per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione, per tutto il restante personale, come definito nel vigente Piano anticorruzione approvato con atto G.C. n° 8 del 29/01/2014 (art. 12)</i>			
		Indicatori	Target
6.1	Corso per Responsabili di P.O., realizzato entro il 31.12.2014		Si
6.2	Corso per i dipendenti impegnati nelle attività a più alto rischio, realizzato entro il 31.12.2014		Si
6.3	Corso per tutti i dipendenti, realizzato entro il 31.12.2014		Si
OBIETTIVO STRATEGICO: PREVENIRE LA DISPERSIONE SCOLASTICA			
<i>OBIETTIVO OPERATIVO 7: Realizzazione di un cortometraggio all'interno di un laboratorio cinematografico per i ragazzi delle Scuole Secondarie</i>			
		Indicatori	Target
7.1	Realizzazione di un Cortometraggio (in supporto DVD), entro il 31.12.2014		Si
7.2	Presentazione del Cortometraggio, entro il 31.12.2014		Si

PROGRAMMA N.4

1. Descrizione del programma :

GESTIONE DEL TERRITORIO – AMBIENTE - URBANISTICA E CONTROLLO.

2. - Motivazione delle scelte:

La Pianificazione urbanistica è fondamentale per un coerente e ordinato sviluppo urbanistico ed edilizio nel territorio di Sant'Anna Arresi, data la forte richiesta di edificazioni, nel rispetto delle norme a tutela del patrimonio ambientale e di tutte le norme.

I progetti sono:

- Adeguamento degli strumenti urbanistici alle prospettive di sviluppo compatibile del territorio;
- Tutela e valorizzazione del patrimonio ambientale;
- Gestione e manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica, del servizio di Igiene Urbana (Pulizia del paese, raccolta e smaltimento RSU, Differenziata);

3. - Finalità da conseguire:

3.1. - Investimento:

Adeguamento dei Piani Urbanistici comunali;
Cura e gestione edilizia residenziali.

3.2. - Erogazione di servizi di consumo:

1. Rilascio di autorizzazioni e concessioni edilizie, monitorando i pagamenti degli oneri di urbanizzazione;
2. Verifica e controllo costanti degli affidamenti fatti ai diversi gestori degli impianti di illuminazione pubblica e del servizio di igiene urbana .
3. servizio di parcheggio in località Porto Pino, assicurando la copertura della quota per il servizio di smaltimento RSU con la tassa di smaltimento giornaliera.
4. Gestione del canale di Porto Pino.
5. Segnalazioni puntuali all'ufficio tributi delle variazioni per entrate tributarie (ICI, TARSU).
6. NUOVO affidamento servizio di igiene urbana.

4. - Risorse umane da impiegare:

n.1 cat. D (ART.110 D.LGS267/2000) (che coincide con il Responsabile di Area)

n.1 cat. C

5. - Risorse strumentali da utilizzare:

Ogni operatore è dotata di una propria postazione PC, gestisce diversi software e può collegarsi alla rete INTERNET con utilizzo della banda larga.

6. - Risorse finanziarie disponibili:

Entrate

Codice bilancio	Capitolo	Articolo	Stanz.Ass.CO 2014
2022023	2060	0	12.700,00

3013040	3002	0	1.750,00
3013100	3005	0	15.000,00
3023070	3030	0	30.000,00
3013440	3048	0	46.000,00
3023440	3048	1	155.000,00
3053440	3048	2	3.500,00
3023090	3100	0	4.050,00
4054059	4009	10	21.102,19
4054520	4035	0	165.000,00
4054520	4035	10	26.888,40
	0	0	480.990,59

Uscite

Codice bilancio	Capitolo	Articolo	Stanz.Ass.CO 2014
1090103	1087	2	1.350,00
1010504	1158	0	11.913,64
1090503	1739	0	150.092,42
1090503	1739	10	341.804,80
1080203	1938	0	56.362,99
1080203	1939	0	135.000,00
1080106	1942	0	5.783,86
1070203	2007	0	12.700,00
1070104	2078	20	14.170,85
1070103	2078	40	30.086,36
1070103	2080	0	3.500,00
1070103	2081	0	107.774,55
1090603	2090	0	4.050,00
2090106	3052	4	22.649,07
2090106	3052	6	26.888,40
3010303	4011	30	53.716,80
	0	0	977.843,74

7.- Sintesi degli obiettivi:

AREA: Urbanistica, Ambiente e Gestione Territorio		RESPONSABILE: Emanuele Figus	Fase temporale: dal 01/01/14 al 31/12/14
OBIETTIVO STRATEGICO: AUMENTARE LA TRASPARENZA VERSO IL CITTADINO			
<i>OBIETTIVO OPERATIVO 1: Adeguamento, per quanto di competenza, del sito istituzionale nel pieno rispetto di quanto richiesto dalla normativa nazionale in tema di Trasparenza, Valutazione e Merito</i>			
		Indicatori	Target
1.1	Sito adeguato secondo le modalità e i tempi previsti dalla normativa nazionale lungo tutto il 2014		Si
<i>OBIETTIVO OPERATIVO 2: Implementazione della pubblicazione di dati e/o informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione come definito dall'art. 2 del vigente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), approvato con atto G.C. n° 7 del 29/01/2014</i>			
		Indicatori	Target
2.1	Implementazione di almeno 5 dati e/o informazioni non soggetti ad obbligo di pubblicazione, entro il 31/12/2014		Si
<i>OBIETTIVO OPERATIVO 3: Ricognizione delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali ulteriori, come definito dall'art. 2 del vigente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), approvato con atto G.C. n° 7 del 29/01/2014</i>			
		Indicatori	Target
3.1	Elenco delle banche dati e degli applicativi disponibili nell'Area di competenza, con identificazione delle possibilità di automazione già in essere o di eventuali proposte di automazione, entro il 31/12/2014		Si
<i>OBIETTIVO OPERATIVO 4: Realizzazione della Giornata della Trasparenza, come previsto dall'art. 8 del Programma per la Trasparenza e l'Integrità, approvato con atto G.C. n°9 del 30/01/2014</i>			
		Indicatori	Target
4.1	Giornata della Trasparenza realizzata entro il 31.12.2014		Si
OBIETTIVO STRATEGICO: PREVENIRE LA CORRUZIONE			
<i>OBIETTIVO OPERATIVO 5: Redazione del resoconto annuale al Responsabile Anticorruzione in ordine alle misure adottate per la prevenzione dei fenomeni di corruzione nello svolgimento nelle attività a rischio, come individuate dal vigente Piano anticorruzione approvato con atto G.C. n° 8 del 29/01/2014 (artt. 3-4-5-9, allegati 1-2)</i>			
		Indicatori	Target
5.1	Resoconto redatto entro il 31/10/2014		Si
<i>OBIETTIVO OPERATIVO 6: Realizzazione di almeno 1 corso di formazione per i Responsabili di P.O., per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione, per tutto il restante personale, come definito nel vigente Piano anticorruzione approvato con atto G.C. n° 8 del 29/01/2014 (art. 12)</i>			
		Indicatori	Target
6.1	Corso per Responsabili di P.O., realizzato entro il 31.12.2014		Si
6.2	Corso per i dipendenti impegnati nelle attività a più alto rischio, realizzato entro il 31.12.2014		Si
6.3	Corso per tutti i dipendenti, realizzato entro il 31.12.2014		Si
OBIETTIVO STRATEGICO: MIGLIORARE LA PIANIFICAZIONE URBANISTICA COMUNALE			
<i>OBIETTIVO OPERATIVO 7: Adozione in Consiglio Comunale del Piano Urbanistico Comunale (PUC), comprensivo di Regolamento Edilizio e di Piano di utilizzo dei litorali</i>			
		Indicatori	Target
7.1	PUC adottato in Consiglio, entro il 31.12.2014		Si

PROGRAMMA N.5

1. - Descrizione del programma :

GESTIONE DEL PATRIMONIO EDILIZIO - MANUTENZIONE - OPERE PUBBLICHE

2. - Motivazione delle scelte:

Gestione efficace/efficiente dell'attività di manutenzione del patrimonio comunale, mediante:

Costruzione di infrastrutture finalizzate allo sviluppo del territorio;

Attivazione cantieri di lavoro con i fondi dell'occupazione;

Proseguimento degli interventi a garanzia della sicurezza sui luoghi di lavoro (D.lgs.626/94);

Cura di ogni adempimento prescritto in materia di protezione civile e ambientale.

Verifica delle entrate extra-tributarie corrispondenti ai servizi tecnici (Lettura consumi idrici, diritti allaccio) e segnalazioni puntuali all'ufficio tributi delle variazioni per entrate tributarie (ICI, TARSU).

3. - Finalità da conseguire:

3.1.- Investimento:

1. Si fa riferimento al Programma delle OO. PP.
2. Ricerca costante di mezzi di finanziamento (Stato, Regione, Provincia, U.E., ecc.)

3.2. - Erogazione di servizi di consumo:

1. Manutenzione degli Immobili
2. Istruttoria e attuazione del programma OO.PP.
3. Gestione del Verde, Viabilità
4. Verifica e controllo dei Servizi che risultano in appalto o gestiti in maniera mista con altre società.

4. - Risorse umane da impiegare:

n.1 Cat. D (che coincide con il Responsabile di Area)

n.1 Cat. C

n.1 Cat. B3 con i compiti di capo operaio

n. 5 Cat. B operai

Nel servizio prestano la sua attività due unità provenienti dalla convenzione REGIONE/COMUNE per l'utilizzo di personale proveniente dalle Liste di mobilità L.R.42/89 e una unità avviata con i progetti per le figure mobilità in deroga, terza proroga convenzionati con Provincia e Regione.

5. - Risorse strumentali da utilizzare:

Sono messi a disposizione degli operai i mezzi per spostarsi nel territorio comunale, nonché le attrezzature per poter svolgere le mansioni assegnategli.

Il capo operaio e gli operatori di cat.C sono dotati di una propria postazione PC che gestisce diversi software e può collegarsi alla rete INTERNET con utilizzo della banda larga.

6. - Risorse finanziarie disponibili:

Entrate

Codice bilancio	Capitolo	Articolo	Stanz.Ass.CO 2014
2022480	2054	10	96.287,25
2022480	2054	20	200.000,00
2022023	2076	1	3.600,00
2022076	2076	30	300,00
2052086	2085	20	12.000,00
2022023	2085	40	1.400,00
2052295	2295	0	4.500,00
3013300	3023	0	2.500,00
3013400	3032	0	446.787,33
3013400	3032	1	17.000,00
3023002	3050	0	35.471,52
3023460	3063	0	9.950,40
4014040	4006	0	5.000,00
4034120	4021	60	40.000,00
4044042	4042	3	250.000,00
4044042	4042	20	120.000,00
5035008	5053	0	107.654,93
	0	0	1.352.451,43

Uscite

Codice bilancio	Capitolo	Articolo	Stanz.Ass.CO 2014
1010104	1005	0	3.000,00
1010203	1043	22	11.500,00
1010202	1056	0	1.200,00
1010203	1056	20	1.200,00
1010203	1059	1	1.000,00
1010603	1076	10	4.500,00
1010602	1085	0	1.500,00
1010602	1087	0	1.000,00
1010602	1088	0	8.000,00
1010603	1088	2	2.100,00
1010604	1088	4	670
1010603	1089	22	1.000,00
1010603	1091	0	300
1090603	1091	1	3.600,00
1010604	1158	10	500
1010503	1158	31	1.500,00
1090103	1158	88	3.000,00
1090103	1324	0	12.000,00
1010603	1325	0	1.400,00
1010603	1326	0	12.000,00
1010603	1327	0	22.000,00
1040103	1346	22	5.500,00
1040102	1346	26	3.500,00
1040203	1366	22	2.750,00
1040202	1366	26	5.500,00
1040203	1366	27	1.000,00
1040403	1386	22	2.750,00
1040402	1386	26	5.500,00
1040303	1386	27	1.000,00
1050203	1456	22	2.000,00

1050103	1476	22	5.500,00
1050203	1490	22	2.500,00
1100503	1656	22	850
1010603	1658	22	4.750,00
1090403	1690	22	65.000,00
1090402	1690	26	10.000,00
1090403	1690	28	27.000,00
1090403	1690	29	1.000,00
1090402	1690	30	135.000,00
1090402	1690	88	6.000,00
1090403	1717	22	18.000,00
1090402	1717	26	3.000,00
1090403	1717	28	35.000,00
1090403	1718	22	33.000,00
1090402	1718	26	3.000,00
1090403	1718	28	18.000,00
1090403	1718	29	800
1010501	1801	1	5.956,42
1010507	1801	2	151,89
1090601	1805	0	62.350,00
1090601	1805	10	24.497,32
1090603	1805	20	161.367,41
1090602	1806	0	7.850,00
1090603	1806	22	500
1090603	1806	29	2.000,00
1090601	1807	0	2.350,00
1090601	1807	10	560
1090607	1807	50	66,39
1090603	1808	0	11.000,00
1090602	1809	0	24.656,20
1090607	1820	0	1.589,93
1060203	1826	22	1.580,00
1060203	1828	22	1.395,00
1100405	1879	45	4.000,00
1080103	1928	29	4.500,00
1080106	1943	0	2.411,47
1070103	2080	1	500
2010605	3023	0	15.000,00
2010501	3052	0	82.350,93
2010501	3052	11	107.654,93
2090601	3059	0	40.000,00
2090201	3233	1	21.102,19
2100501	3304	0	5.000,00
2090307	3343	40	45.000,00
2070101	3569	0	250.000,00
2070101	3569	2	120.000,00
	0	0	1.496.260,08

7. – Sintesi degli obiettivi:

AREA: Tecnico-Manutentiva - Lavori Pubblici		RESPONSABILE: Alessandra Pittau	Fase temporale: dal 01/01/14 al 31/12/14
OBIETTIVO STRATEGICO: AUMENTARE LA TRASPARENZA VERSO IL CITTADINO			
<i>OBIETTIVO OPERATIVO 1: Adeguamento, per quanto di competenza, del sito istituzionale nel pieno rispetto di quanto richiesto dalla normativa nazionale in tema di Trasparenza, Valutazione e Merito</i>			
Indicatori		Target	
1.1	Sito adeguato secondo le modalità e i tempi previsti dalla normativa nazionale lungo tutto il 2014	Sì	
<i>OBIETTIVO OPERATIVO 2: Implementazione della pubblicazione di dati e/o informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione come definito dall'art. 2 del vigente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), approvato con atto G.C. n° 7 del 29/01/2014</i>			
Indicatori		Target	
2.1	Implementazione di almeno 5 dati e/o informazioni non soggetti ad obbligo di pubblicazione, entro il 31/12/2014	Sì	
<i>OBIETTIVO OPERATIVO 3: Ricognizione delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali ulteriori, come definito dall'art. 2 del vigente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), approvato con atto G.C. n° 7 del 29/01/2014</i>			
Indicatori		Target	
3.1	Elenco delle banche dati e degli applicativi disponibili nell'Area di competenza, con identificazione delle possibilità di automazione già in essere o di eventuali proposte di automazione, entro il 31/12/2014	Sì	
<i>OBIETTIVO OPERATIVO 4: Realizzazione della Giornata della Trasparenza, come previsto dall'art. 8 del Programma per la Trasparenza e l'Integrità, approvato con atto G.C. n°9 del 30/01/2014</i>			
Indicatori		Target	
4.1	Giornata della Trasparenza realizzata entro il 31.12.2014	Sì	
OBIETTIVO STRATEGICO: PREVENIRE LA CORRUZIONE			
<i>OBIETTIVO OPERATIVO 5: Redazione del resoconto annuale al Responsabile Anticorruzione in ordine alle misure adottate per la prevenzione dei fenomeni di corruzione nello svolgimento nelle attività a rischio, come individuate dal vigente Piano anticorruzione approvato con atto G.C. n° 8 del 29/01/2014 (artt. 3-4-5-9, allegati 1-2)</i>			
Indicatori		Target	
5.1	Resoconto redatto entro il 31/10/2014	Sì	
<i>OBIETTIVO OPERATIVO 6: Realizzazione di almeno 1 corso di formazione per i Responsabili di P.O., per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione, per tutto il restante personale, come definito nel vigente Piano anticorruzione approvato con atto G.C. n° 8 del 29/01/2014 (art. 12)</i>			
Indicatori		Target	
6.1	Corso per Responsabili di P.O., realizzato entro il 31.12.2014	Sì	
6.2	Corso per i dipendenti impegnati nelle attività a più alto rischio, realizzato entro il 31.12.2014	Sì	
6.3	Corso per tutti i dipendenti, realizzato entro il 31.12.2014	Sì	
OBIETTIVO STRATEGICO: POTENZIARE I SERVIZI TURISTICI			
<i>OBIETTIVO OPERATIVO 7: Monitoraggio mensile dei lavori di realizzazione del Camper Service, nel rispetto delle tempistiche e degli standard previsti nel progetto tecnico</i>			
Indicatori		Target	
7.1	Predisposizione Report di monitoraggio dello stato di avanzamento dei lavori a cadenza mensile (30 settembre 2014, 30 ottobre 2014, 30 novembre 2014, 31 dicembre 2014)	Sì	

PROGRAMMA N.6

1. - Descrizione del programma :

POLIZIA MUNICIPALE – SERVIZIO DI VIGILANZA E SICUREZZA STRADALE.

2. - Motivazione delle scelte:

Il programma si pone come obiettivo quello di assicurare l'Ordine pubblico e la sicurezza stradale e combattere l'abusivismo edilizio. A questo proposito:

- Garantisce la sicurezza stradale e il rispetto delle norme sul codice della strada;
- Garantisce la sicurezza stradale non solo nel centro abitato, ma anche nell'hinterland comunale, comprese le aree comprese nelle località turistiche che fanno parte del territorio comunale.
- Garantisce il rispetto delle leggi e regolamenti in materia di commercio su aree pubbliche, di pubblici esercizio, ecc.

3. - Finalità da conseguire:

3.1. - Investimento:

3.2. - Erogazione di servizi di consumo:

1. Collabora con le altre aree ed in particolare con i tributi e l'ufficio tecnico;
2. Controllo costante del territorio al fine di garantire il rispetto del C.d.S., dell'ordine pubblico e la tutela ambientale.
3. Cura ogni adempimento in materia di ordine pubblico.

4. - Risorse umane da impiegare:

Agenti di Polizia Municipale: n. 1 cat. D (che coincide con il Responsabile di Area;

n. 2 cat. C

Con la quota del 25% delle sanzioni per violazione C.d.S., art.208, si provvederà al pagamento del personale a tempo determinato di Vigilanza per il periodo estivo.

5. - Risorse strumentali da utilizzare:

N.2 autoveicolo in dotazione;

n. 1 autovelox in dotazione;

I due agenti PM sono dotati di una propria postazione PC che gestisce diversi software e può collegarsi alla rete INTERNET con utilizzo della banda larga.

6. - Risorse finanziarie disponibili:

Entrate

Codice bilancio	Capitolo	Articolo	Stanz.Ass.CO 2014
3013140	3008	0	60.000,00
	0	0	60.000,00

Uscite

Codice bilancio	Capitolo	Articolo	Stanz.Ass.CO 2014
1030101	1261	1	50.123,10
1030101	1262	1	15.979,48

1030101	1264	10	6.000,00
1030103	1264	20	400
1030107	1264	55	1.289,36
1030102	1265	0	2.500,00
1030102	1268	0	1.400,00
1030103	1268	2	400
1030102	1268	10	200
1030104	1268	27	4.911,60
1030102	1270	0	3.200,00
1030103	1270	10	1.571,50
1030103	1270	20	2.029,92
1030102	1273	0	1.500,00
1030103	1275	0	1.500,00
1030302	1297	0	1.050,00
1080102	1933	0	7.500,00
	0	0	101.554,96

7. - Sintesi degli obiettivi:

AREA: Vigilanza		RESPONSABILE: Benvenuto Ucheddu		Fase temporale: dal 01/01/14 al 31/12/14	
OBIETTIVO STRATEGICO: AUMENTARE LA TRASPARENZA VERSO IL CITTADINO					
<i>OBIETTIVO OPERATIVO 1: Adeguamento, per quanto di competenza, del sito istituzionale nel pieno rispetto di quanto richiesto dalla normativa nazionale in tema di Trasparenza, Valutazione e Merito</i>					
Indicatori			Target		
1.1	Sito adeguato secondo le modalità e i tempi previsti dalla normativa nazionale lungo tutto il 2014			Sì	
<i>OBIETTIVO OPERATIVO 2: Implementazione della pubblicazione di dati e/o informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione come definito dall'art. 2 del vigente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), approvato con atto G.C. n° 7 del 29/01/2014</i>					
Indicatori			Target		
2.1	Implementazione di almeno 5 dati e/o informazioni non soggetti ad obbligo di pubblicazione, entro il 31/12/2014			Sì	
<i>OBIETTIVO OPERATIVO 3: Ricognizione delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali ulteriori, come definito dall'art. 2 del vigente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), approvato con atto G.C. n° 7 del 29/01/2014</i>					
Indicatori			Target		
3.1	Elenco delle banche dati e degli applicativi disponibili nell'Area di competenza, con identificazione delle possibilità di automazione già in essere o di eventuali proposte di automazione, entro il 31/12/2014			Sì	
<i>OBIETTIVO OPERATIVO 4: Realizzazione della Giornata della Trasparenza, come previsto dall'art. 8 del Programma per la Trasparenza e l'Integrità, approvato con atto G.C. n°9 del 30/01/2014</i>					
Indicatori			Target		
4.1	Giornata della Trasparenza realizzata entro il 31.12.2014			Sì	
OBIETTIVO STRATEGICO: PREVENIRE LA CORRUZIONE					
<i>OBIETTIVO OPERATIVO 5: Redazione del resoconto annuale al Responsabile Anticorruzione in ordine alle misure adottate per la prevenzione dei fenomeni di corruzione nello svolgimento nelle attività a rischio, come individuate dal vigente Piano anticorruzione approvato con atto G.C. n° 8 del 29/01/2014 (artt. 3-4-5-9, allegati 1-2)</i>					
Indicatori			Target		
5.1	Resoconto redatto entro il 31/10/2014			Sì	
<i>OBIETTIVO OPERATIVO 6: Realizzazione di almeno 1 corso di formazione per i Responsabili di P.O., per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione, per tutto il restante personale, come definito nel vigente Piano anticorruzione approvato con atto G.C. n° 8 del 29/01/2014 (art. 12)</i>					
Indicatori			Target		
6.1	Corso per Responsabili di P.O., realizzato entro il 31.12.2014			Sì	
6.2	Corso per i dipendenti impegnati nelle attività a più alto rischio, realizzato entro il 31.12.2014			Sì	
6.3	Corso per tutti i dipendenti, realizzato entro il 31.12.2014			Sì	
OBIETTIVO STRATEGICO: MIGLIORARE L'ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE					
<i>OBIETTIVO OPERATIVO 7: Predisposizione del Regolamento delle attività di accertamento e riscossione delle sanzioni amministrative</i>					
Indicatori			Target		
7.1	Regolamento predisposto, entro il 31.12.2014			Sì	

PROGRAMMA N.7

1. - Descrizione del programma :

SERVIZI AL CITTADINO - SUAP

2. - Motivazione delle scelte:

Il programma garantisce il buon livello dei servizi erogati direttamente ai cittadini, in particolare, con le proprie risorse umane, gestisce:

- Servizi demografici;
- Informazione e comunicazione istituzionale (con supporto dei servizi contabili e informatici);
- Sportello unico delle attività produttive (SUAP);
- Servizi legati al commercio, artigiana, agricoltura, allevamento e pesca;
- Le risorse finanziarie per le spese correnti mediante una equilibrata ripartizione della pressione tributaria.

3. - Finalità da conseguire:

3.1. - Investimento:

3.2. - Erogazione di servizi di consumo:

- Servizi di stato civile, anagrafe e AIRE, Giudici Popolari, elettorale e Leva, statistica;
- Front office, attività di sportello;
- Istruttoria SUAP e rapporti con aziende e altri enti, convocazione conferenze di servizio;
- Procedimento tributario per tutti i tributi della finanza locale;
- Formazione regolamenti tributari;
- Formazione e aggiornamento banca dati immobiliare per la gestione ICI, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico;
- Affidamento del servizio di accertamento dei tributi comunali, dei canoni servizio idrico integrato, nonché la gestione delle attività propedeutiche finalizzate alla riscossione coattiva delle entrate tributarie comunali.

4. - Risorse umane da impiegare:

Servizio Tributi e SUAP: n.1 Cat.C (che coincide con il Responsabile di Area)

Servizi Demografici: n.1 Cat.C

Nell'Area collabora Altro personale comunale in ruolo che preventivamente viene individuato con i provvedimenti di costituzione dell'Ufficio Elettorale e/o dell'Ufficio Censimento e parzialmente assegnato all'Ufficio per quei servizi.

5. - Risorse strumentali da utilizzare:

Ogni operatore è dotata di una propria postazione PC, gestisce diversi software e può collegarsi alla rete INTERNET con utilizzo della banda larga.

6. - Risorse finanziarie disponibili:

Entrate

Codice bilancio	Capitolo	Articolo	Stanz.Ass.CO 2014
1011120	1004	10	55.000,00
1011120	1004	20	27.000,00

1011000	1005	0	30.000,00
1011080	1006	0	2.000,00
1011120	1010	0	690.094,92
1011000	1025	20	26.538,57
1021000	1026	0	531.926,07
1031200	1041	0	300,00
1021250	1250	0	135.000,00
3013020	3001	1	6.600,00
3013080	3004	0	2.500,00
3023090	3060	0	15.000,00
	0	0	1.521.959,56

Uscite

Codice bilancio	Capitolo	Articolo	Stanz.Ass.CO 2014
1010702	1043	1	750
1010705	1047	0	2.000,00
1010703	1053	30	100
1010203	1059	2	500
1010403	1187	1	25.000,00
1010403	1187	2	67.791,00
1010405	1188	0	26.538,57
1010407	2157	0	1.000,00
1010407	2158	0	1.000,00
1110503	2190	0	2.500,00
	0	0	127.179,57

7. – Sintesi degli obiettivi:

AREA: Servizi al Cittadino		RESPONSABILE: Benedetto Anedda	Fase temporale: dal 01/01/14 al 31/12/14
OBIETTIVO STRATEGICO: AUMENTARE LA TRASPARENZA VERSO IL CITTADINO			
<i>OBIETTIVO OPERATIVO 1: Adeguamento, per quanto di competenza, del sito istituzionale nel pieno rispetto di quanto richiesto dalla normativa nazionale in tema di Trasparenza, Valutazione e Merito</i>			
		Indicatori	Target
1.1	Sito adeguato secondo le modalità e i tempi previsti dalla normativa nazionale lungo tutto il 2014		Sì
<i>OBIETTIVO OPERATIVO 2: Implementazione della pubblicazione di dati e/o informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione come definito dall'art. 2 del vigente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), approvato con atto G.C. n° 7 del 29/01/2014</i>			
		Indicatori	Target
2.1	Implementazione di almeno 5 dati e/o informazioni non soggetti ad obbligo di pubblicazione, entro il 31/12/2014		Sì
<i>OBIETTIVO OPERATIVO 3: Ricognizione delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali ulteriori, come definito dall'art. 2 del vigente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), approvato con atto G.C. n° 7 del 29/01/2014</i>			
		Indicatori	Target
3.1	Elenco delle banche dati e degli applicativi disponibili nell'Area di competenza, con identificazione delle possibilità di automazione già in essere o di eventuali proposte di automazione, entro il 31/12/2014		Sì
<i>OBIETTIVO OPERATIVO 4: Realizzazione della Giornata della Trasparenza, come previsto dall'art. 8 del Programma per la Trasparenza e l'Integrità, approvato con atto G.C. n°9 del 30/01/2014</i>			
		Indicatori	Target
4.1	Giornata della Trasparenza realizzata entro il 31.12.2014		Sì
OBIETTIVO STRATEGICO: PREVENIRE LA CORRUZIONE			
<i>OBIETTIVO OPERATIVO 5: Redazione del resoconto annuale al Responsabile Anticorruzione in ordine alle misure adottate per la prevenzione dei fenomeni di corruzione nello svolgimento nelle attività a rischio, come individuate dal vigente Piano anticorruzione approvato con atto G.C. n° 8 del 29/01/2014 (artt. 3-4-5-9, allegati 1-2)</i>			
		Indicatori	Target
5.1	Resoconto redatto entro il 31/10/2014		Sì
<i>OBIETTIVO OPERATIVO 6: Realizzazione di almeno 1 corso di formazione per i Responsabili di P.O., per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione, per tutto il restante personale, come definito nel vigente Piano anticorruzione approvato con atto G.C. n° 8 del 29/01/2014 (art. 12)</i>			
		Indicatori	Target
6.1	Corso per Responsabili di P.O., realizzato entro il 31.12.2014		Sì
6.2	Corso per i dipendenti impegnati nelle attività a più alto rischio, realizzato entro il 31.12.2014		Sì
6.3	Corso per tutti i dipendenti, realizzato entro il 31.12.2014		Sì
OBIETTIVO STRATEGICO: OTTEMPERARE A QUANTO PREVISTO DALLA LEGGE n. 147 del 27 dicembre 2013, IN MATERIA DI IMPOSTA UNICA COMUNALE			
<i>OBIETTIVO OPERATIVO 7: Adeguamento costante del Regolamento sull'Imposta Unica Comunale (IUC) disciplinante l'intera fattispecie della IUC, nelle sue tre componenti IMU, TASI e TARI</i>			
		Indicatori	Target
7.1	Regolamento IUC adeguato, entro il 31.12.2014		Sì