

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013
Piano dettagliato degli obiettivi e piano della performance 2013 - 2015

Il Piano Esecutivo di Gestione 2012 (PEG) viene adottato sulla base di quanto previsto dal D.Lgs 267/2000 che all'articolo 169 dispone: "Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. Il Piano esecutivo di gestione contiene una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli."

Il PEG, ivi incluso il Piano degli obiettivi e laddove definibili i criteri di misurazione della performance introdotti dalla Legge 150/2009 fa parte di un Sistema Integrato di Pianificazione e Controllo che partendo dal programma amministrativo del Sindaco e dalle linee programmatiche approvate dal Consiglio Comunale, traduce le linee di indirizzo politico in azioni concrete da svolgere per dare attuazione agli impegni elettorali.

Il D.Lgs. 27.10.2009, n. 150 ha introdotto importanti innovazioni nella p.a., finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali del personale, prevedendo forme e procedure di misurazione e valutazione della *performance*, con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle singole Aree di Responsabilità in cui si articola ed ai singoli dipendenti.

In applicazione del principio di autonomia organizzativa riconosciuto agli enti locali, la Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione e il Piano Dettagliato degli Obiettivi, opportunamente adattati ai principi contenuti nel D.Lgs. n. 150/2009, assolvono a tutti gli obblighi riguardanti la definizione e la misurazione della performance dell'Ente.

Il presente documento è il risultato di un percorso di confronto e condivisione tra Assessori, Responsabili di Posizione Organizzativa, Responsabile del Servizio Controllo di Gestione e Segretario Comunale. Questo processo partecipativo ha consentito a ciascun attore di fornire il proprio apporto e contributo in termini di conoscenze e professionalità, su aspetti sia politici sia tecnici, producendo come risultato un fattivo momento di collaborazione e negoziazione degli obiettivi e portando alla definizione di un piano condiviso.

Tutti gli obiettivi hanno un esplicito riferimento ai Programmi della Relazione Previsionale e Programmatica 2013-2015 (che si riporta nell'introduzione di ogni programma) e per una gran parte di essi sono stati definiti indicatori di risultato ed esplicitati i risultati finali attesi.

Ogni obiettivo è assegnato ad un responsabile di posizione unitamente alle risorse umane, finanziarie e strumentali.

Per le motivazioni suesposte il presente documento rappresenta lo strumento operativo del Piano della Performance.

OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI E OBIETTIVI OPERATIVI

Gli obiettivi strategici dell'Ente sono contenuti nella Relazione Previsionale e Programmatica come di seguito riportata:

Relazione Previsionale e Programmatica

PROGRAMMAZIONE

Le previsioni contabili sono maggiormente comprensibili attraverso la lettura del bilancio per programmi che definiscono i contenuti degli obiettivi che l'Ente si prefigge di raggiungere in ogni specifico campo d'azione e rappresentano anche il punto di riferimento sul quale misurare, a esercizio chiuso, l'efficacia dell'azione messa in atto.

Nel quadro di forte incertezza normativa che incide pesantemente sulle risorse degli enti locali, anche quest'anno, la linea strategica perseguita nell'impostazione del bilancio, in linea con il programma di mandato, vuole garantire il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Garantire i servizi alla persona
- Mantenere invariata la pressione fiscale
- Valorizzare il territorio e le attività contrastando gli effetti della disoccupazione
- Promuovere le attività sociali, culturali, sportive e di volontariato

Per il generale miglioramento della struttura e dei servizi e per la crescita della cultura amministrativa che percepisca sempre di più l'ente al servizio del cittadino, si mantengono anche quest'anno le seguenti linee guida:

- Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi dei servizi resi dall'Ente
- Favorire l'attività di comunicazione e collaborazione tra gli uffici e i servizi e tra l'Ente e i cittadini
- Ottimizzare l'efficienza dei servizi secondo criteri di economicità sia in termini di costi che di tempi al fine di un maggiore contenimento delle spese di funzionamento
- Contenere la spesa del personale ottimizzando le risorse umane presenti, creando sinergie fra i vari settori e applicando maggiore flessibilità in base alle esigenze di servizio.

Le risorse umane assegnate ai responsabili di servizio sono quelle risultanti dalla dotazione organica dell'Ente.

Le risorse strumentali sono quelle in dotazione ad ogni servizio e ne dovrà essere curata una corretta utilizzazione.

In particolare si assegnano a tutta la struttura i seguenti obiettivi:

- mantenimento degli standard dei servizi resi: le limitazioni legislative sulle assunzioni impongono una riorganizzazione tra gli uffici e servizi applicando anche una maggiore flessibilità e creando sinergia tra i vari settori.
- rispetto patto di stabilità 2013/2015: le regole sono estremamente stringenti e il raggiungimento degli obiettivi presuppone scelte e atti di indirizzo politico programmatico tenuto conto delle gravissime sanzioni previste per il mancato conseguimento del saldo obiettivo. In tale contesto il servizio finanziario dovrà esercitare un costante monitoraggio dei saldi ed elaborare stime e proiezioni utili a fornire ai responsabili dei servizi e agli amministratori informazioni tempestive per le decisioni da assumere. I responsabili delle aree dovranno monitorare i finanziamenti per le opere per mantenere equilibrio tra i pagamenti e gli incassi, effettuare una attenta analisi dei residui per meglio definire i debiti e i crediti e perseguire le di volta in volta le nuove direttive assegnate per il raggiungimento dell'obiettivo.
- Comunicazione e trasparenza: attuazione disposizioni D.Lgs. 33/2013

Il conseguimento degli obiettivi strategici generali sono strettamente collegati alla realizzazione del Piano dettagliato degli obiettivi, strutturato per aree e centri di costo che rispecchiano la struttura organizzativa dell'ente, che definisce gli obiettivi operativi per ciascun responsabile:

RIEPILOGO AREE E CENTRI DI COSTO

PROGRAMMA	RESPONSABILE		
Area Amministrativa Programma A100	Dott.ssa G. Perra		
Area Finanziaria Programma A200	Dott.ssa M. Loy		
Area Sociale-Culturale-P.I.-Sport Programma A300	Dott.ssa D. Pani		
Area Tecnica Programma A500	Ing. M. Monni		
Segretario Comunale Programma A600	Dott.ssa D. Mei		
Servizio Controllo di Gestione Programma A700	Rag. L. Fadda		

**AREA AMMINISTRATIVA – PROGRAMMA A100
RESPONSABILE DOTT.SSA G. PERRA**

Relazione Previsionale e Programmatica

GESTIONE AREA AMMINISTRATIVA

PROGRAMMA A100- RESPONSABILE DOTT.SSA G. PERRA

GESTIONE AREA AMMINISTRATIVA

Il programma si riferisce alla gestione dei seguenti servizi: organi istituzionali, servizi demografici, albo pretorio e protocollo, gestione giuridica del personale e servizio relazioni con il pubblico.

L'attività degli organi istituzionali necessita di una costante assistenza e di supporto amministrativo al fine di consentire il regolare formarsi delle decisioni degli organi comunali e assicurare tempestività e speditezza all'azione amministrativa generale dell'Ente: convocazione giunta e consiglio, elaborazione e registrazione su procedura informatica dei provvedimenti amministrativi, accesso agli atti, gestione indennità di funzione e di presenza e rimborsi permessi retribuiti ai datori di lavoro.

Il Servizio Protocollo svolgerà le sue funzioni istituzionali di ricezione, registrazione, classificazione e smistamento della posta in arrivo; contemporaneamente proseguirà ad assistere i vari settori nelle operazioni di protocollazione decentrata della corrispondenza in partenza e in arrivo. Provvederà inoltre alla gestione del sistema di ricezione di documenti elettronici attraverso il sistema della Posta Elettronica Certificata.

Al servizio Protocollo è assegnata anche la funzione delle notifiche e delle pubblicazioni all'albo.

Il messo comunale proseguirà nell'espletamento delle funzioni istituzionali nei confronti di enti esterni e di altre aree comunali, nonché nella gestione dell'albo pretorio online, che ha sostituito quello cartaceo ai fini degli effetti di pubblicità legale degli atti destinati alla pubblicazione.

Relativamente all'U.R.P. resta confermato l'obiettivo di privilegiare un diretto rapporto con il cittadino nella fase di prima comunicazione, di agevolare l'accesso agli atti e di accogliere e monitorare reclami, segnalazioni e suggerimenti.

L'attività dei servizi demografici attiene a tutti i servizi correlati alla gestione dell'Anagrafe, dello Stato Civile, della Leva e dell'Elettorale. Le finalità documentali si eseguono attuando, per conto dello Stato ed in esito a precise normative di riferimento, la rilevazione ed aggiornamento dell'andamento demografico, le registrazioni degli eventi di Stato Civile, gli elenchi costituenti le liste di leva e gli aggiornamenti dei ruoli matricolari, la tenuta dello schedario elettorale e la revisione delle relative liste in via ordinaria e straordinaria.

Attengono, inoltre, ai servizi demografici altre finalità istituzionali correlate ad aspetti di statistica, di gestione dell'anagrafe dei residenti all'estero (A.I.R.E.), di interscambio dati con Enti ed istituti previdenziali/assistenziali/statali, di popolamento dell'I.N.A. (Indice Nazionale Anagrafico), di variazione indirizzi presso la Motorizzazione Civile, di autenticazione sui passaggi di proprietà beni mobili, di acquisizione/verifica atti ed attestazione di regolare soggiorno per cittadini comunitari.

Per quanto concerne, invece, le finalità certificative, il legislatore ha previsto che, dal 1° gennaio 2012, le certificazioni rilasciate dagli uffici pubblici "sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati", mentre nei rapporti fra questi e la pubblica amministrazione devono sempre

essere sostituite dalle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà. Le funzioni dei servizi demografici, conseguentemente, risultano differenziate in relazione alla tipologia del destinatario finale del documento: certificative per gli atti destinati a privati; informative e di assistenza alla compilazione per gli atti destinati alla pubblica amministrazione o ai gestori di pubblici servizi.

In riferimento alla gestione del personale le limitazioni normative sulle assunzioni e sulla spesa impongono attenta analisi sulla programmazione e sulle procedure di reclutamento in stretta collaborazione con l'area finanziaria.

L'ufficio personale sarà impegnato all'erogazione dei servizi ordinari quali, rilevazione presenze, gestione ferie, buoni pasto, tutela salute, gestione richieste prestiti e cessioni, tenuta anagrafe incarichi, supporto alla parte pubblica nelle trattative relative al trattamento economico accessorio con le organizzazioni sindacali ed R.S.U. e nell'attuazione del contratto decentrato integrativo.

L'area gestirà le polizze assicurative, le cause legali promosse da e contro il Comune, i contratti di manutenzione e assistenza sistemi informatici, le pubblicazioni e comunicazioni di dati inerenti pubbliche amministrazioni e dipendenti quali dati curriculari, retributivi e di assenze.

Risorse umane	Marziale Mascia - Istruttore amministrativo Vincenzo Porru – Esecutore amministrativo Alessandro Locci - Esecutore amministrativo Mario Lecca – Istruttore amministrativo Maria Grazia Pisano - Istruttore amministrativo Tiziana Olla – Istruttore amministrativo Gigliola Salis – Esecutore amministrativo
---------------	--

OBIETTIVO OPERATIVO N. 1 Supporto agli Organi Istituzionali e Amministrativi			
Descrizione dell'obiettivo/ Risultati attesi	Attività	Indicatori di risultato	
Rendere immediatamente operative le decisioni degli organi collegiali	Corretta e tempestiva formazione degli atti deliberativi, raccolta proposte deliberazioni e determinazioni, gestione registrazione, pubblicazione e conservazione atti. Convocazioni Giunta, Consiglio e commissioni comunale e invio delle deliberazioni giunta e consiglio ai capi gruppo consiliari.	Mantenimento standards esistenti	
Patrocinio Comunale gratuito	Predisposizione proposta regolamento	Entro luglio 2013	

OBIETTIVO OPERATIVO N. 2 Comunicazione e Trasparenza			
Descrizione dell'obiettivo/ Risultati attesi	Attività	Indicatori di risultato	
Garantire la comunicazione interna ed esterna e il principio di trasparenza e pubblicità	Promuovere e facilitare l'accesso dei cittadini alle informazioni e ai servizi dell'Ente e dei soggetti erogatori di servizi di pubblica utilità, curare gli adempimenti in materia di accesso agli atti, svolgimento servizio di centralino e gestione accesso cittadini agli uffici comunali. Gestione albo pretorio on line, gestione delle notifiche dell'Amministrazione e degli Enti esterni, incentivazione ricorso alla PEC, protocollazione posta in entrata e in uscita	Mantenimento standards esistenti	
	Predisposizione del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità D.Lgs. 33/2013	Entro dicembre 2013	

OBIETTIVO OPERATIVO N. 3

Servizi Demografici

Descrizione dell'obiettivo/ Risultati attesi	Attività	Indicatori di risultato	
Gestione ordinaria servizio	Aggiornamento anagrafico e trasmissione dati a INA- SAIA, compreso il nuovo popolamento INA. Consegna codici fiscali nuovi nati Iscrizione anagrafica in tempo reale, attuazione art. 15 della legge 183/2011 Adempimenti elettorali in particolare svolgimento consultazioni Politiche.	Mantenimento standards esistenti In giornata Rispetto tempi di legge Rispetto tempi di legge	

OBIETTIVO OPERATIVO N. 4

Gestione giuridica del personale

Descrizione dell'obiettivo/ Risultati attesi	Attività/Azioni	Indicatori di risultato	
Gestione ordinaria servizio	Erogazione dei servizi ordinari quali, rilevazione presenze, gestione ferie, buoni pasto, tutela salute, gestione richieste prestiti e cessioni, tenuta anagrafe incarichi, supporto alla parte pubblica nelle trattative relative al trattamento economico accessorio con le organizzazioni sindacali ed R.S.U. e nell'attuazione del contratto decentrato integrativo.	Mantenimento standards esistenti	
Attivazione Comitato Unico di garanzia	Modifica regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi	Entro il settembre 2013	

OBIETTIVO OPERATIVO N. 5

Informatica e Telefonia

Descrizione dell'obiettivo/ Risultati attesi	Attività	Indicatori di risultato	
Assicurare la continuità dei servizi informatizzati	Gestione assistenza e manutenzione delle apparecchiature hardware, del WEB server e del MAIL server. Gestione centralizzata degli acquisti di attrezzature informatiche e materiale di consumo	Mantenimento standards esistenti	
Gestione servizio telefonia	Procedure MEPA acquisto nuova fotocopiatrice Predisposizione piano fabbisogno linee telefoniche	Entro agosto 2013 Entro ottobre 2013	

**AREA FINANZIARIA – PROGRAMMA A200
RESPONSABILE DOTT.SSA M.LOY**

Relazione Previsionale e Programmatica

**GESTIONE AREA FINANZIARIA
PROGRAMMA A200 – RESPONSABILE DOTT.SSA M.LOY**

Le finalità del programma si riconducono essenzialmente ad attività di supporto e coordinamento tra i vari settori dell'ente in termini di programmazione finanziaria, di verifica costante nel corso dell'esercizio e di rendiconto di tutti gli aspetti economico-patrimoniali. Oltre all'attività puramente finanziaria è compresa la gestione economica del personale, il servizio economato e la gestione tributi.

L'attività economico-finanziaria comporta: predisposizione bilancio di previsione e relativi allegati, corretta tenuta delle scritture contabili, gestione delle entrate e delle spese, gestione delle variazioni di bilancio, predisposizione rendiconto e relativi allegati, gestione dei rapporti con il Revisore dei Conti e con la Tesoreria comunale.

Gli adempimenti e le principali novità per l'anno 2013 riguardano l'applicazione della Legge di stabilità 2013 del 24.12.2012 n. 228 in tema di previsione del gettito IMU e dei trasferimenti erariali che quest'anno presentano particolare difficoltà in quanto non disponibili stime certe. Nonostante i pesanti tagli l'obiettivo è garantire l'equilibri di bilancio mantenendo invariata la pressione fiscale e tariffaria.

In tema di tributi si sono garantiti gli adempimenti connessi all'applicazione della TARES introdotta dal D.L. 6 dicembre 2011, n. 206, convertito nella Legge 22 dicembre 2011, n. 214, in sostituzione, dal 1° gennaio 2013, della TARSU con particolare attenzione allo studio delle tariffe, scadenze e regolamento. Ai sensi della Legge 124 del 28.10.2013 l'Ente ha scelto per l'anno 2013 l'applicazione della TARSU, si è provveduto pertanto alla rielaborazione dell'entrata tributaria e alla rettifica del bilancio già in fase di approvazione.

In riferimento al patto di stabilità interno saranno garantiti gli adempimenti relativi alla determinazione dell'obiettivo, il monitoraggio semestrale e la certificazione finale via Web come previste dalla normativa. L'obiettivo del rispetto del patto per il triennio 2013/2015 risulta maggiormente gravoso e impone quindi forti rallentamenti nell'attuazione delle opere pubbliche già finanziate negli anni precedenti e non consente alcuna previsione di nuove opere. Necessaria una stretta collaborazione con l'ufficio tecnico per il costante coordinamento tra il monitoraggio dei flussi di cassa e i cronoprogrammi delle opere.

La gestione economica del personale attiene alla gestione del trattamento economico fondamentale, assistenziale e previdenziale dei dipendenti, alla elaborazione delle dichiarazioni fiscali e contributive, alla predisposizione dei dati contabili relativi al conto annuale del personale e alla costituzione del fondo per il trattamento economico accessorio. Di particolare rilevanza la verifica dell'andamento della spesa del personale al fine del rispetto delle diverse limitazioni prevista dalla normativa.

Permane anche per il 2013 la gestione finanziaria del PLUS come comune capofila.

Risorse umane	Luigia Fadda - Istruttore direttivo Maria Carla Vargiu – Istruttore Amministrativo(assente da gennaio a novembre e in pensionamento dal 1.12.2013) Gianluca Spanu - Istruttore Amministrativo Interinale - Istruttore amministrativo- part-time-sei mesi(per servizio PLUS)
---------------	--

OBIETTIVO OPERATIVO N. 1

Programmazione e organizzazione attività economico-finanziaria

Descrizione dell'obiettivo/ Risultati attesi	Attività	Indicatori di risultato	
Gestione ordinaria servizio Procedure per l'affidamento del servizio di tesoreria	Attività di supporto e coordinamento tra i vari settori dell'ente in termini di programmazione finanziaria, di verifica costante nel corso dell'esercizio e di rendiconto di tutti gli aspetti economico-patrimoniali. Predisposizione nuovo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria da approvare in Consiglio Comunale. Affidamento servizio	Mantenimento standards esistenti Entro 31.07.2013	

OBIETTIVO OPERATIVO N. 2

Rispetto al patto di stabilità

Descrizione dell'obiettivo/ Risultati attesi	Attività	Indicatori di risultato	
Rispetto degli obiettivi del patto di stabilità rendendo compatibili i programmi dell'amministrazione	<p>Determinazione dell'obiettivo 2013/2015, monitoraggio semestrale e certificazione finale via Web come previste dalla normativa.</p> <p>Predisposizione della proiezione dei saldi rilevanti ai fini del patto e individuazione di eventuali criticità ai fini del rispetto nonché delle possibili manovre correttive per il conseguimento del relativo obiettivo.</p> <p>Richieste spazi finanziari D.L. 35/2013 e rettifiche saldi Patto regionale verticale.</p> <p>Gestione dati in collaborazione con Area Tecnica</p>	<p>Verifiche periodiche: giugno – settembre – ottobre – a seguire ogni 10 gg.</p> <p>Rispetto termini di legge per le certificazioni.</p> <p>Rispetto termini di legge</p> <p>Incontri settimanali</p>	
Partecipazione tavolo ANCI "Patto di Stabilità"	Partecipazione sedute	90%	

OBIETTIVO OPERATIVO N. 3 Gestione economato			
Descrizione dell'obiettivo/ Risultati attesi	Attività	Indicatori di risultato	
Esecuzione delle minute spese di funzionamento	Emissione di buoni economali, tenuta dei documenti di gestione del fondo economato, dei registri di cassa, predisposizione dei rendiconti	Mantenimento standards esistenti	

OBIETTIVO OPERATIVO N. 4 Gestione economica del personale			
Descrizione dell'obiettivo/ Risultati attesi	Attività	Indicatori di risultato	
Gestione ordinaria servizio	Gestione del trattamento economico fondamentale, assistenziale e previdenziale dei dipendenti, elaborazione delle dichiarazioni fiscali e contributive, predisposizione dei dati contabili relativi al conto annuale del personale e alla costituzione del fondo per il trattamento economico accessorio.	Mantenimento standards esistenti	
Riduzione costo del personale e ottimizzazione della dotazione organica	Gestione contenimento spesa in collaborazione con l'area amministrativa.	Rispetto vincoli di spesa	

OBIETTIVO OPERATIVO N. 5

Gestione tributi

Descrizione dell'obiettivo/ Risultati attesi	Attività	Indicatori di risultato	
Predisposizione attivazione nuova imposta TARES	Adempimenti connessi all'applicazione della TARES introdotta dal D.L. 6 dicembre 2011, n. 206, convertito nella Legge 22 dicembre 2011, n. 214, in sostituzione, dal 1° gennaio 2013, della TARSU con particolare attenzione allo studio delle tariffe, scadenze e regolamento.	Rispetto termini di legge approvazione Piano finanziario e stesura proposta regolamento	
Gestione applicazione TARSU	Ai sensi della Legge 124 del 28.10.2013 l'Ente ha scelto per l'anno 2013 l'applicazione della TARSU, si è provveduto pertanto alla rielaborazione dell'entrata tributaria e alla rettifica del bilancio già in fase di approvazione.	Entro termini approvazione Bilancio	
Gestione passaggio riscossione diretta TARSU	Attivazione procedure per l'affidamento dell'attività di supporto alla riscossione	Entro novembre 2013	
Partecipazione tavolo "Equità Fiscale" comuni area vasta	Partecipazione sedute	90%	

**AREA SOCIALE -CULTURALE –P.I. –SPORT – PROGRAMMA A300
RESPONSABILE DOTT.SSA D. PANI**

Relazione Previsionale e Programmatica

**GESTIONE AREA SOCIALE -CULTURALE –P.I. -SPORT
PROGRAMMA A300 – RESPONSABILE DOTT.SSA D. PANI**

Tra gli obiettivi da perseguire nel corso dell'anno 2013 è fondamentale evidenziare il potenziamento dei servizi sociali e scolastici ritenuti strategici per l'equilibrio sociale della comunità.

Il raggiungimento di tali obiettivi si inserisce in una situazione economico finanziaria molto complessa che ha prodotto pesanti riduzioni alle risorse delle amministrazioni locali e pertanto lo sforzo per garantire l'erogazione dei servizi socio-assistenziali risulta ancora più significativo.

SOCIALE:

Proseguendo nell'impegno avviato da questa Amministrazione anche per l'anno 2013 le azioni in campo sociale saranno rivolte alla tutela e alla promozione del benessere della persona, con particolare attenzione ai soggetti deboli e svantaggiati nonostante la necessità di contenimento e riduzione della spesa pubblica.

L'erogazione dei servizi sociali sono dettagliatamente esposti nel piano locale dei servizi alla persona (PLUS) strumento di programmazione integrata tra comuni, provincia e ASL che comprende anche la programmazione specifica del nostro comune.

L'attività si articola in interventi volti a fornire sostegno alla generalità dei cittadini e in servizi specificatamente rivolti a particolari categorie, quali minori, anziani, portatori di handicap e soggetti a rischio di devianza ed emarginazione sociale.

Un'attenzione particolare viene riservata alle categorie più colpite dalla crisi economica, a favore delle quali sono stati programmati interventi di sostegno attraverso un progetto specifico di inserimenti lavorativi.

Il programma include la gestione dei trasferimenti regionali relativi ai piani personalizzati, ai progetti "ritornare a casa", ai contributi e progetti per il contrasto alla povertà, alle patologie e ai contributi integrazione locazioni.

Permane anche per il 2013 la nostra posizione di comune capofila PLUS.

ISTRUZIONE:

Si garantisce e si sostiene l'azione delle istituzioni scolastiche in un rapporto di costante e proficua collaborazione.

L'impegno del Comune nei confronti della scuola si realizza su più fronti:

- mantenimento dei servizi offerti quali manutenzioni, mense e trasporti
- interventi a sostegno del diritto allo studio quali fornitura libri di testo scuole primarie, erogazione borse di studio a sostegno delle spese sostenute, erogazione contributi per libri di testo alunni scuole secondarie e erogazione borse di studio alunni scuole secondarie.
- contribuire all'ampliamento dell'offerta formativa attraverso forme collaborative di progettazioni specifiche.
- erogazione contributo all'Istituzione scolastica a supporto del funzionamento e fornitura servizi.

CULTURA E SPORT:

L'Amministrazione Comunale facendosi interprete delle richieste dei cittadini, ha incentivato e promosso il coordinamento delle attività culturali, ricreative, sportive ed aggregative delle varie realtà operanti sul territorio con l'obiettivo di costruire una programmazione di eventi e rassegne periodiche.

Per le motivazioni suddette si attiveranno le erogazioni di contributi, concessione di patrocini e messa a disposizione di attrezzature e strutture.

L'attività bibliotecaria permane in capo alla cooperativa con costi a quasi totale carico della regione, si mantiene la previsione di integrazione del materiale librario e multimediale e si garantisce anche per il 2013 la promozione della lettura con i laboratori di lettura per ragazzi.

Risorse umane	Daniela Locci – Assistente sociale (assente per maternità dal Fabio Dessì – Istruttore amministrativo Giuseppe Pisu – Istruttore direttivo Interinale – Assistente sociale (lug/sett.) Interinale – Istruttore amministrativo (per servizio PLUS) Assistente sociale – servizio esterno segretariato sociale Operatori (C.A.S-informacittadino-S.E.D.) – incarichi esterni Incarichi esterni - operatori progetti PLUS
---------------	---

OBIETTIVO OPERATIVO N. 1

Servizi sociali

Descrizione dell'obiettivo/ Risultati attesi	Attività	Indicatori di risultato	
<p>Sostegno al disagio sociale, alle famiglie ed alle nuove Povertà. Sostegno alla non Autosufficienza. Promozione di sani stili di vita.</p> <p>Progetto INPDAP</p> <p>Gestione PLUS 21</p>	<p>Gestione trasferimenti regionali relativi a piani personalizzati, ritornare a casa, interventi immediati e assegni di cura, contributi e progetti per il contrasto alla povertà, contributi per patologie e contributi integrazione locazioni. Supporto organizzativo frequenza scolastica alunni disabili. Adempimenti prestazioni sociali agevolate, gestione sistema SGATE, contributi economici, affidi familiari, assistenza domiciliare. Collaborazione con il Tribunale dei minorenni e Giudice tutelare per i provvedimenti di tutela e protezione, procedure inserimenti anziani, minori e disabili in strutture. Progetti di inclusione sociale. Gestione Centro di aggregazione sociale, ludoteca e servizio educativo domiciliare.</p> <p>Procedure attivazione e attuazione progetto "Home Care Premium"</p> <p>Gestione servizi, dettagliamene esposti nel piano locale dei servizi alla persona che costituisce strumento di programmazione integrata tra comuni, provincia e ASL. Gestione, in qualità di comune capofila, dell'attività amministrativa e contabile in collaborazione con l'area finanziaria.</p>	<p>Mantenimento standards esistenti</p> <p>Entro dicembre 2013</p> <p>Entro termini programmazione</p>	

OBIETTIVO OPERATIVO N. 2

Servizio pubblica istruzione

Descrizione dell'obiettivo/ Risultati attesi	Attività	Indicatori di risultato	
Gestione servizi connessi all'istruzione	<p>Supporto alle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado attraverso attività e servizi finalizzati a garantire lo sviluppo di attività curriculari ritenute importanti sul piano formativo e culturale.</p> <p>Assistenza agli studenti: interventi a sostegno del diritto allo studio quali fornitura libri di testo scuole primarie, erogazione borse di studio a sostegno delle spese sostenute, erogazione contributi per libri di testo alunni scuole secondarie e erogazione borse di studio alunni scuole secondarie.</p> <p>Mantenimento dei servizi offerti quali manutenzioni, arredi e attrezzature, mense e trasporti disabili e fuori sede.</p>	Mantenimento standards esistenti	

OBIETTIVO OPERATIVO N. 3

Cultura

Descrizione dell'obiettivo/ Risultati attesi	Attività	Indicatori di risultato	
Promozione di attività culturali e ricreative che favoriscono l'aggregazione e lo sviluppo di relazioni	Attività di promozione, sostegno e coordinamento delle iniziative culturali del territorio, erogazioni contributi e concessione patrocini. Concessione utilizzo dei locali scolastici (palestre e altri) a gruppi o associazioni culturali. Organizzazione rassegna enologica malvasia	Mantenimento standards esistenti Entro novembre 2013	
Garantire l'accessibilità ai servizi, ai prodotti e ai locali della biblioteca	Integrazione del materiale librario e multimediale. Attivazione laboratorio di educazione civica, di lettura per ragazzi e laboratorio del pane.	Entro aprile, luglio e dicembre 2013	

OBIETTIVO OPERATIVO N. 4
SPORT

Descrizione dell'obiettivo/ Risultati attesi	Attività	Indicatori di risultato	
<p>Promuovere la pratica dell'attività sportiva sul territorio comunale.</p>	<p>Promuovere una cultura ed una pratica diffusa dello sport attraverso l'organizzazione partecipata con l'associazionismo sportivo di eventi e manifestazioni che promuovano l'attività sportiva.</p> <p>Indizione bando finalizzato all'erogazione dei contributi per manifestazioni sportive.</p> <p>Gestione ordinaria di supporto alle società sportive.</p> <p>Calendarizzazione dell' utilizzo delle strutture sportive da parte delle società</p>	<p>Mantenimento standards esistenti</p> <p>Entro dicembre 2013</p> <p>Entro settembre 2013</p>	

AREA TECNICA – PROGRAMMA A500
RESPONSABILE ING. M.MONNI

Relazione Previsionale e Programmatica

GESTIONE AREA TECNICA

PROGRAMMA A500 – RESPONSABILE ING. M.MONNI

Sono riconducibili a questa area i servizi di gestione patrimonio comunale, pianificazione urbanistica, edilizia pubblica e privata, SUAP, viabilità, gestione territorio e ambiente.

La complessa situazione economico-finanziaria si ripercuote pesantemente sulla programmazione delle opere pubbliche infatti l'effetto dei vincoli del Patto di Stabilità impediscono di prevedere nuove opere di investimenti per il 2013.

Le opere significative che verranno realizzate nel 2013, ma già programmate e finanziate negli anni precedenti, sono :

- restauro chiesa parrocchiale
- ampliamento cimitero comunale
- urbanizzazione PEEP C/1
- completamento Ecocentro PIP

Il settore dei lavori pubblici non ha il solo scopo di avviare le opere pubbliche di nuovi edifici e/o servizi ma produrre anche quegli atti propedeutici alla pianificazione del futuro programma triennale. Rientrano in questo obiettivo la redazione dei progetti necessari alla richiesta dei contributi regionali o provinciali per il miglioramento delle strutture esistenti.

In riferimento agli interventi di entità inferiore ai 100.000 euro saranno fronteggiati con la risorsa relativa agli oneri di urbanizzazione che anche quest'anno sono destinati al 50% ad investimenti e il 50% a spese correnti.

I servizi spazzamento strade, integrazione gestione cimitero, manutenzione verde e pulizia edifici comunali sono garantiti con affidamento diretto e proroga a cooperative di tipo B garantendo il livello occupazionale dello scorso anno.

Quest'anno, in risposta alle innumerevoli richieste occupazionali, si attivano cantieri finalizzati all'occupazione per un impegno finanziario complessivo pari a circa 52.200,00 euro con utilizzo del Fondo Unico Regionale.

In riferimento al nuovo piano urbanistico si programma la revisione e riadozione dello stesso con approvazione definitiva in Consiglio Comunale.

Risorse umane	Ignazio Pusceddu – Istruttore direttivo Felicino Pisu – Istruttore direttivo Sandro Perra – Istruttore direttivo Pietro Cocco – Esecutore amministrativo Mariano Pitzalis – Esecutore tecnico Antonio Angioni – Esecutore tecnico Giorgio Mereu – Esecutore tecnico	
---------------	---	--

OBIETTIVO OPERATIVO N. 1
Realizzazione Programma Opere Pubbliche

Descrizione dell'obiettivo/ Risultati attesi	Attività	Indicatori di risultato	
<p>Garantire la progettazione e la realizzazione delle opere</p> <p>Rispetto Patto di stabilità</p> <p>Attivazione procedure realizzazione PEEP/C1</p> <p>Impianto fotovoltaico "Rio Paiolu"</p>	<p>Sviluppare il programma compatibile con le risorse finanziarie a attuarlo rispettando i vincoli del patto di stabilità. Predisposizione cronoprogrammi per il monitoraggio dell'avanzamento delle opere e proposte di adeguamenti funzionali alla realizzazione del maggior volume di investimenti possibili.</p> <p>Monitoraggio in Collaborazione con l'area finanziaria</p> <p>Procedure acquisizione aree e assegnazione lotti garantendo l'equilibrio tra il flusso di entrata e di spesa.</p> <p>Predisposizione studio di fattibilità</p>	<p>6 cronoprogrammi</p> <p>rispetto tempistica cronoprogrammi</p> <p>Incontri settimanali</p> <p>Entro dicembre 2013</p> <p>Entro dicembre 2013</p>	

OBIETTIVO OPERATIVO N. 2
 Patrimonio, Servizi Tecnologici e Ambientali

Descrizione dell'obiettivo/ Risultati attesi	Attività	Indicatori di risultato	
<p>Mantenere in efficienza il patrimonio comunale</p> <p>Servizio ECOCENTRO</p> <p>Tutela ambientale</p> <p>Garantire adeguata risposta alla richiesta occupazionale</p>	<p>Attuazione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e adeguamenti alle norme di sicurezza.</p> <p>Monitoraggio servizio</p> <p>Garantire il servizio di ricovero di animali catturati o raccolti vaganti sul territorio comunale.</p> <p>Monitoraggio servizio raccolta differenziata rifiuti in capo all'Unione dei Comuni.</p> <p>Mantenimento spazzamento strade, integrazione gestione cimitero, manutenzione verde e pulizia edifici comunali</p> <p>Attivazione cantieri occupazionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - estensione spazzamento strade - gestione ecocentro comunale - gestione "Casa Dessi" - gestione "Arca del tempo" 	<p>Mantenimento standards esistenti</p> <p>Mensile</p> <p>Intervento entro 24 ore</p> <p>Mensile</p> <p>Mantenimento standards esistenti</p>	

OBIETTIVO OPERATIVO N. 3

Urbanistica

Descrizione dell'obiettivo/ Risultati attesi	Attività	Indicatori di risultato	
Piano Urbanistico Comunale e Piano Particolareggiato	Collaborazione professionisti esterni e predisposizione atti definizione P.U.C. e P.P.	entro 31.12.2013	

OBIETTIVO OPERATIVO N. 4

Edilizia privata - SUAP

Descrizione dell'obiettivo/ Risultati attesi	Attività	Indicatori di risultato	
Servizio edilizia privata	Espletamento procedimenti per rilascio concessioni edilizie, autorizzazioni edilizie e certificazioni edilizie, verifica DIA e potenziamento attività vigilanza edilizia	Mantenimento standards esistenti	
Servizio SUAP	Gestione sportello locale SUAP: ricevimento pratiche, verifica documentazione, vidimazione, rilascio ricevuta e invio all'Unione dei Comuni a cui fa capo il Servizio. Consulenza per l'avvio di nuove attività	Mantenimento standards esistenti	

**SEGRETARIO COMUNALE – PROGRAMMA A600
RESPONSABILE DOTT.SSA D.MEI**

Relazione Previsionale e Programmatica

**SEGRETARIO COMUNALE-GESTIONE FONDI DEL PERSONALE
PROGRAMMA A600 – RESPONSABILE DOTT.SSA D.MEI**

Si tratta dell'attività relativa alla contrattazione integrativa decentrata e della gestione dei relativi fondi nonché della gestione del fondo indennità posizioni organizzative.

Attività di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti dell'Amministrazione e del personale, coordinamento delle attività dei responsabili di Posizione Organizzativa in particolare in riferimento alla predisposizione del disciplinare inerente il nuovo sistema di valutazione ai sensi del D.Lgs. 150/2009.

Espletamento dell'attività relativa alla contrattazione integrativa decentrata e della gestione dei relativi fondi nonché della gestione del fondo indennità posizioni organizzative.

OBIETTIVO OPERATIVO N. 1

Assistenza giuridico-amministrativa - Coordinamento attività Responsabili di Posizione Organizzativa

Descrizione dell'obiettivo/ Risultati attesi	Attività	Indicatori di risultato	
Mantenimento principi di legalità e trasparenza nell'attività amministrativa	Attività di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti dell'Amministrazione e del personale finalizzato ai principi di legalità e trasparenza. Azioni di coordinamento tese al miglioramento dell'espletamento sinergico delle attività dei responsabili di Posizione Organizzativa, gestione del fondo indennità posizioni organizzative.	Mantenimento standards esistenti Mantenimento standard incontri con i responsabili o eventuali note	

OBIETTIVO OPERATIVO N. 2

Gestione fondo contrattazione integrativa decentrata

Descrizione dell'obiettivo/ Risultati attesi	Attività	Indicatori di risultato	
Incentivazione personale	Espletamento procedimenti relativi alla contrattazione integrativa decentrata e gestione relativo fondo. Funzione di presidenza delegazione trattante	Mantenimento standards esistenti	

OBIETTIVO OPERATIVO N. 3

Attuazione Piano della performance

Descrizione dell'obiettivo/ Risultati attesi	Attività	Indicatori di risultato	
Gestione del sistema di misurazione della performance	Coordinamento applicazione D.Lgs 150/2009 in qualità di presidente del Nucleo di Valutazione	attuazione del ciclo della performance	

SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE – PROGRAMMA A700
RESPONSABILE RAG. L.FADDA

Relazione Previsionale e Programmatica

SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE
PROGRAMMA A700 – RESPONSABILE RAG. L.FADDA

Il Controllo di Gestione si occupa dell'attività di programmazione, gestione e verifica dell'attività dell'ente, supportando tutti i settori. In particolare, l'attività di programmazione consiste nella definizione di programmi della Relazione Previsionale e Programmatica; nella predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione; nella elaborazione del Piano Dettagliato degli Obiettivi. Durante la gestione il controllo di gestione si occupa di apportare ai documenti programmatici gli aggiornamenti relativi agli obiettivi e alle attività strutturali, predisponendo, in collaborazione con la ragioneria, le variazioni al Peg e alla performance; garantisce inoltre il costante supporto a tutte le aree.

L'attività di verifica di fine anno viene fatta sullo stato di realizzazione della programmazione del Peg in collaborazione con le aree. Sulla base della verifica il controllo di gestione supporta la ragioneria nell'elaborazione degli allegati al rendiconto, la giunta per la relazione al rendiconto e l'attività del nucleo di valutazione. Cura la stesura del referto per la valutazione dell'andamento in relazione alla verifica degli equilibri di bilancio di settembre e la stesura del referto di gestione finale da trasmettere alla corte dei conti.

Organizzazione generale. Analisi e ottimizzazione delle procedure e metodi di lavoro. Elaborazione di proposte organizzative. Predisposizione degli atti normativi in collaborazione con i settori interessati.

Attività di supporto al Sindaco nelle funzioni istituzionali, nella comunicazione interna e nello svolgimento delle proprie funzioni nei rapporti con cittadini e istituzioni al fine di garantire tempestività nelle azioni e informazioni.

Analisi e ottimizzazione di procedure, metodi di lavoro e aspetti organizzativi in collaborazione con le aree interessate, monitoraggio alcuni centri di costo.

Attività di supporto al Sindaco nelle funzioni istituzionali, nella comunicazione interna e nello svolgimento delle proprie funzioni nei rapporti con cittadini e istituzioni al fine di garantire tempestività nelle azioni e informazioni.

OBIETTIVO OPERATIVO N. 1 Controllo di gestione			
Descrizione dell'obiettivo/ Risultati attesi	Attività	Indicatori di risultato	
Attuazione controllo di gestione	Supporto all'attuazione e al monitoraggio del mandato amministrativo, alla gestione per obiettivi, alla misurazione della performance e alla trasparenza Collaborazione nella definizione e predisposizione dei programmi nella relazione previsionale e programmatica, redazione e monitoraggio del piano dettagliato degli obiettivi. Stesura del referto per la verifica dello stato di attuazione dei programmi al 31 dicembre e stesura del referto di gestione finale necessario per la relazione al rendiconto e da trasmettere alla corte dei conti.	Rispetto termini di legge Report: dicembre Stesura del referto annuale ai sensi dell'art. 198 bis del T.U. 267/2000 riferito all'attività 2012 entro giugno 2013	

OBIETTIVO OPERATIVO N. 2 Attuazione Piano della performance			
Descrizione dell'obiettivo/ Risultati attesi	Attività	Indicatori di risultato	
Gestione del sistema di misurazione della performance	Supporto nell'attività di predisposizione del piano della performance e misurazione della performance dell'amministrazione nel suo complesso, delle aree organizzative e individuali.	Attuazione sistema	

OBIETTIVO OPERATIVO N. 3 Contenimento della spesa			
Descrizione dell'obiettivo/ Risultati attesi	Attività	Indicatori di risultato	
Contenimento spese in ottemperanza alle disposizioni normative	Monitoraggio e supporto alle aree	Entro il 31.12.2013	

OBIETTIVO OPERATIVO N. 4 Segreteria Sindaco			
Descrizione dell'obiettivo/ Risultati attesi	Attività	Indicatori di risultato	
Gestione Ufficio Segreteria Sindaco	Attività di supporto al Sindaco nelle funzioni istituzionali, nella comunicazione interna e nello svolgimento delle proprie funzioni nei rapporti con cittadini e istituzioni al fine di garantire tempestività nelle azioni e informazioni. Gestione degli appuntamenti del Sindaco e dei rapporti telefonici. Riordino della corrispondenza e ricezione posta elettronica diretta al Sindaco.	Mantenimento standards esistenti	