



Comune di Budoni

Provincia di Olbia - Tempio

***Piano degli
obiettivi***

Anno 2014

Adottato con delibera G.C. n° 92 del 01.12.2014

Premessa:

Il presente Piano viene redatto, secondo quanto previsto dall'art. 10, del D. lgs 150/09, al fine di assicurare "la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance dell'ente". Il Piano è un documento programmatico triennale, con aggiornamenti annuali, ove sono riportati: a) gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'ente; b) gli indicatori per la misurazione e la valutazione con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi; c) gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale.

Il piano è stato redatto mediante la collaborazione delle struttura politica e tecnica dell'ente. La struttura politica dell'ente nelle persone del **Sindaco Geom. Giuseppe Porcheddu**; degli **Assessori: Antonio Addis**, Vice Sindaco, Assessore ai Servizi urbanistica, ambiente e verde pubblico; **Francesco Flore**, Assessore ai Servizi affari generali, attività produttive, commercio, artigianato, agricoltura, lavori pubblici; **Gianfranco Maccioni** Assessore ai Servizi cultura, pubblica istruzione, sport, spettacolo, politiche sociali e giovanili, biblioteca, turismo e formazione.

La struttura tecnica dell'ente nelle persone del Sig. Francesco Lucio Careddu Responsabile del settore Affari generali e istituzionali; Dr. Claudio Furcas Responsabile del settore Programmazione e gestione risorse; Geom. Piero Porcheddu Responsabile del settore Urbanistica; Geom. Massimo Maccioni Responsabile del settore Lavori pubblici; Vittoria Maria Francesca Bogio Deledda Responsabile del Settore Politiche scolastiche e sociali; Sig. Paolo Giovanni Golme Responsabile del settore Vigilanza.

Il Piano è pubblicato nell'apposita sezione "Trasparenze, valutazione e merito" del sito istituzionale del comune – www.comune.budoni.ot.it –

Il piano, al fine di facilitarne l'accessibilità è redatto in modo da consentire modalità diverse di lettura: una estesa e una di sintesi rappresentata nell'ultima sezione dello stesso.

Guida alla lettura:

Il piano è articolato per sezioni. Una **prima sezione** riguarda l'ente in generale. In questa sezione il lettore viene reso edotto in merito alla struttura organizzativa dell'ente mediante la pubblicazione del c.d. organigramma.

L'organigramma è la rappresentazione grafica della struttura organizzativa dell'ente e le dipendenze gerarchiche. L'organigramma è corredato di un indicatore che rileva la variazione % del personale dipendente negli ultimi 3 anni.

La **seconda sezione** è riferita all'analisi della situazione economica – finanziaria dell'ente. Questa sezione è articolata in due sub sezioni una che riguarda la situazione finanziaria ed economica generale l'altra è riferita alla situazione di deficitarietà dell'ente.

La **terza sezione** riguarda il piano delle performance vero e proprio. La prima parte di questa sezione è "identificativa", il primo dato riguarda il servizio di riferimento in modo tale da facilitare il lettore nell'individuazione di ciò che è rilevante e/o che costituisce area di suo interesse (ad es. servizio sociale) tralasciando ciò che non costituisce oggetto del proprio interesse. Successivamente all'individuazione del servizio di suo interesse, il lettore/cittadino viene informato sulle figure politiche e professionali impegnate nel servizio: Assessore – Responsabile del Servizio e personale assegnato.

All'individuazione delle figure professionali, fa seguito l'identificazione dello scopo del servizio che, detto in altri termini, identifica le finalità che il servizio deve perseguire nel proprio operato. Ad es. lo scopo del servizio sociale è promuovere "l'agio dei cittadini attraverso la rimozione degli ostacoli al benessere della comunità nelle diverse forme in cui questi possono emergere (mancata soddisfazione di bisogni primari, relazionali, informativi). Il lettore/cittadino ha quindi una prima possibilità di valutare se ciò che l'amministrazione sta compiendo nel campo dei servizi sociali è allineato o meno allo scopo, alle finalità proprie del servizio in oggetto.

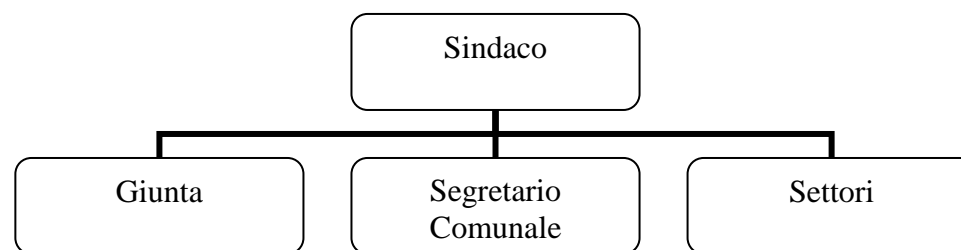
Alla prima parte identificativa fa seguito un sistema di indicatori (indicatori generali del servizio) che rilevano e misurano alcuni dati generali del servizio: ad es. le risorse economico finanziarie complessivamente attribuite al servizio. Il lettore/cittadino ha quindi una ulteriore possibilità di valutare l'operato dell'amministrazione utilizzando come unità di misura il livello di risorse che vengono assegnate al servizio.

Al sistema di indicatori generali segue una seconda parte in cui vengono descritti gli ambiti tematici. Gli ambiti tematici sono quegli ambiti che contengono le attività che producono un servizio a cui è collegato un portatore di interesse (cittadini – utenti – etc). Ad es. un ambito tematico del servizio sociale è dato dalle azioni che l'amministrazione intende portare avanti per contrastare la povertà (misure di contrasto della povertà e di sostegno al reddito e servizi di accompagnamento). Ad ogni ambito tematico è associata l'indicazione delle risorse finanziarie che l'amministrazione all'inizio di ciascun anno dedica proprio a quell'ambito. Il lettore/cittadino ha quindi un'ulteriore possibilità di valutare l'operato dell'amministrazione in relazione alla quantità di risorse che la stessa dedica a quel tema. A ciascun ambito tematico vengono poi associate le diverse attività che l'amministrazione intende porre in essere in relazione a quel tema. Ad es. per contrastare la povertà, l'amministrazione può decidere di mettere in atto un'attività specifica "interventi a sostegno della locazione". Quindi nel caso specifico l'amministrazione ha scelto di intervenire con attività di sostegno alla locazione per contrastare il fenomeno della povertà. Naturalmente l'amministrazione può scegliere una o più attività per far fronte ad un determinato bisogno. Nel qual caso l'amministrazione rende pubblica la ripartizione delle risorse attribuite all'ambito in ciascuna delle attività individuate (risorse attribuite all'attività).

Ciascuna di queste attività potrà essere oggetto di misurazione e valutazione delle performance (prestazione) da parte dell'organo deputato alla valutazione. La scelta delle attività oggetto di misurazione e valutazione è di competenza della Giunta Comunale la quale, con un logica incrementale, provvederà a far sì che l'intero complesso delle attività che hanno rilevanza pubblica e perciò stesso con portatori di interesse siano oggetto di misurazione. A ciascuna delle attività scelte dalla Giunta verrà associata una batteria di indicatori il cui compito è misurare la performance dell'ente in relazione alla predetta attività. Sulla base della misurazione così effettuata la Giunta con il supporto dell'organo deputato alla valutazione fisserà gli obiettivi che si intendono perseguire nell'arco di un triennio e che saranno oggetto di valutazione. Gli obiettivi devono essere predisposti in modo tale da rispondere quanto più possibile alle esigenze e ai bisogni dei cittadini della nostra comunità e pertanto devono essere individuati avendo come criterio guida la rilevanza e la loro pertinenza rispetto ai bisogni della nostra comunità, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione¹ ed in relazione alle risorse disponibili.

I risultati della valutazione verranno resi pubblici mediante la predisposizione di un documento denominato Relazione sulla Performance entro il 30 giugno di ogni Anno.

Organigramma dell'ente



Variazione % personale dell'ente /popolazione residente negli ultimi 3 anni [(personale dell'ente /popolazione residente nel tempo t2) – (personale dell'ente /popolazione residente nel tempo t1)]/(personale dell'ente /popolazione residente nel tempo t1): - **0,0004%** (anno 2010: 25 dip. dipendenti di ruolo/4951 ab.; anno 2011: 23 dipendenti di ruolo/4836 ab; anno 2012: 23 dipendenti di ruolo/4947 ab).

Commento: il personale di ruolo negli ultimi tre anni si è ridotto dello 0,0004%

Indicatori generali per l'ente

Gli indicatori finanziari degli «indicatori finanziari ed economici generali» (art. 228 c. 5 Tuel) contenuti nel D.P.R. n. 194/1996

Indicatore	Algoritmo di calcolo	Tipologia	significato	Dato
Autonomia finanziaria	Entrate tit. I + III / Entrate tit. I + II + III	Indicatore finanziario, di composizione	4.408.340,37+758.026,55/4.408.340,37+2.843.434,82+758.026,55	0,65
Autonomia impositiva	Entrate tit. I / Entrate tit. I + II + III	Indicatore finanziario, di composizione delle entrate	4.408.340,37/4.408.340,37+2.843.434,82+758.026,55	0,55
Pressione finanziaria	Titolo I + II / Popolazione	Indicatore finanziario, di composizione delle entrate	4.408.340,37+2.843.434,82/4.947	1465,89
Pressione tributaria	Titolo I / Popolazione	Indicatore finanziario, di composizione delle entrate	4.408.340,37/4.947	891,11
Intervento erariale e regionale	Titolo II / Popolazione	Indicatore finanziario, di composizione delle entrate	2.843.434,82/4.947	574,78
Incidenza residui attivi	Totale residui attivi / Entrate accertate di competenza	Indicatore finanziario, di gestione del bilancio	4.130.624,42/9.639.676,01	0,43
Incidenza residui passivi	Totale residui passivi / Spese impegnate di competenza	Indicatore finanziario, di gestione del bilancio	3.979.965,03/9.630.578,81	0,41
Indebitamento locale pro capite	Debiti residui per mutui e prestiti a medio - lungo termine / Popolazione	Indicatore patrimoniale	443.280,65/4.947	227,67

Velocità riscossione delle entrate	Entrate riscosse/ Entrate accertate di competenza	Indicatore finanziario, di gestione del bilancio		1,51
Incidenza delle spese di personale sulle spese correnti		Indicatore finanziario, di correlazione entrate e spese		25,74
Velocità di gestione delle spese correnti	Spese pagate in conto competenza/ Spese impegnate in conto competenza tit. I	Indicatore finanziario, di gestione del bilancio	9.630.578,81/6.601.402,62	1,46
Redditività del patrimonio	Entrate patrimoniali / Valore a bilancio del patrimonio disponibile	Indicatore patrimoniale		
Patrimonio pro capite	Valore a bilancio dei beni del patrimonio indisponibile / Popolazione	Indicatore patrimoniale		
Patrimonio pro capite	Valore a bilancio dei beni del patrimonio disponibile / Popolazione	Indicatore patrimoniale		
Patrimonio pro capite	Valore a bilancio dei beni demaniali / Popolazione	Indicatore patrimoniale		

Indicatori generali per l'ente

Gli indicatori finanziari dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà
(art. 228 c. 5 Tuel) contenuti nel D.M. 24 settembre 2009

Algoritmo di calcolo	Limite D.M. 24/9/2009	Tipologia Indicatore	significato	Dato
Risultato di gestione + avanzo di amministrazione utilizzato per le spese di investimento / accertamenti di competenza delle entrate correnti (I + II + III)	-5% (limite minimo)	Indicatore finanziario, di correlazione entrate e spese	$35.662.817,86 + 80.000,00 / 8.009.801,74$	4,45
Residui attivi in conto competenza / Accertamenti di competenza entrate	42% (limite massimo)	Indicatore finanziario, di gestione del bilancio	$4.130.624,42 / 9.639.676.$	0,42
Residui passivi complessivi delle spese correnti / Impegni di competenza delle spese correnti	40% (limite massimo)	Indicatore finanziario, di gestione del bilancio	$3.979.965,03 / 9.630.578,81$	0,41
Spese per il personale (al netto di contributi regionali o altri enti) / Entrate correnti accertate	40% (max. se < 5.000 ab.) ; 39% (max. 5.000-29.999 ab.); 38% (max. > 30.000 ab.)	Indicatore finanziario, di correlazione entrate e spese		25,74
Debito di finanziamento (non assistiti da contribuzioni) / Entrate	150% (max., se risultato gestione > 0); 120% (max., se	Indicatore misto (patrimoniale e finanziario		

correnti accertate	risultato gestione (< 0)			
Debiti fuori bilancio / Entrate correnti accertate	1% (limite massimo, ultimi tre anni)	Indicatore finanziario, di correlazione entrate e spese		
Residui passivi rimborsi anticipazioni di tesoreria / Entrate correnti accertate	5% (limite massimo)	Indicatore finanziario, misto		
Alienazione di beni patrimoniali sommato all'avanzo di amministrazione per provvedimento di salvaguardia art. 193 Tuel / Impegni spesa corrente*	5% (limite massimo)	Indicatore finanziario, di correlazione entrate e spese		

Obiettivo del Servizio

Segretario Comunale

Sindaco:Geom. Giuseppe Porcheddu

Segretario Comunale: Dr. Michele Sanna

Scopo del servizio: provvedere a porre in essere atti particolarmente complessi che richiedono una delicata e difficile istruttoria anche alla luce del continuo susseguirsi di decreti legge che necessitano di un lavoro di interpretazione e di collegamento per addivenire al provvedimento finale.

Ambito tematico: Assistere la struttura e gli organi di governo alla conformità tecnica, giuridica e amministrativa degli atti adottati.

Attività: predisposizione regolamento controlli interni/avvio iter procedurale/compimento disposizioni anti corruzione.

Portatori di Interesse: Cittadinanza Utenze socialmente deboli Imprenditori Altro

Indicatori:

Tipologia	Descrizione
Processo	Tempo per l'adozione del regolamento controlli interni: entro il 31 dicembre 2014
	Tempo conclusione iter procedurale iter e adempimenti anticorruzione: 31 dicembre 2014

Settore “Affari Generali e Istituzionali”

Obiettivo

Servizi Demografici

Assessore: Geom. Francesco Flore

Responsabile del Servizio: Francesco Lucio Careddu

Titolare di P.O. Francesco Lucio Careddu

Personale addetto: Cat. D _____ C n.1 B _____ A _____

10

Scopo del servizio: garantire al cittadino il completamento delle pratiche in tempo reale e il suo diritto alla celerità dell'azione amministrativa.

Ambito tematico: misure atte a garantire e rendere all'utenza servizi efficaci ed efficienti in applicazione e nel rispetto delle normative vigenti in materia e delle recenti innovazioni introdotte, anche a livello tecnologico informatico.

Attività: espletamento degli adempimenti istruttori per il rilascio della carta di identità in formato cartaceo.

Portatori di Interesse: Cittadinanza X Utenze socialmente deboli _____ Imprenditori _____ Altro: _____

Indicatori

Utenza	tempo medio evasione pratica: tempo reale	
	n° ore di apertura al pubblico: 16 ore settimanali	
	fascia oraria di apertura al pubblico: 2 ore sett. di pomeriggio	
	n° 1 addetto al servizio	
Processo	n° ore di lavoro dedicato: 16 ore settimanali	

La Performance del Settore “Affari Generali e Istituzionali”

Obiettivo

Servizio Segreteria generale

Assessore: Geom. Francesco Flore

Responsabile del Servizio: Francesco Lucio Careddu

Titolare di P.O. Francesco Lucio Careddu

Personale addetto: Cat. D 1 C n. B _____ A _____

Scopo del servizio: Digitalizzazione regolamenti redatti solo in forma cartacea, al fine di tutelare il diritto del cittadino alla trasparenza dell'azione amministrativa.

Ambito tematico: misure atte a garantire ai cittadini la visualizzazione sul sito web istituzionale degli atti normativi dell'Ente.

Attività: . Scansione dei regolamenti vigenti redatti solo in forma cartacea e pubblicazione dei file in PDF sul sito web del Comune.

Portatori di Interesse: Cittadinanza Utenze socialmente deboli ____ Imprenditori ____ Altro: _____

Indicatori

Utenza	n. 10 regolamenti in formato cartaceo da scansionare	
	regolamenti scansionati e convertiti in file PDF pari al 100% dei regolamenti in formato cartaceo	
	n° 1 addetti al servizio	
Processo	Tempi di realizzazione: entro il 31 dicembre 2014	

Settore “Affari Generali e Istituzionali”

Obiettivo

Servizio SUAP

Assessore: Geom. Francesco Flore

12

Responsabile del Servizio: Francesco Lucio Careddu

Titolare di P.O. Francesco Lucio Careddu

Personale addetto: Cat. D C n.1 B _____ A _____

Scopo del servizio: ottimizzazione e razionalizzazione di tutti i processi amministrativi per il miglioramento e lo sviluppo delle attività produttive e riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti rispetto ai termini di 60 gg previsti dalla L.R. 14 maggio 1984, n.22, a tutela del diritto del cittadino/imprenditore alla celerità dell'azione amministrativa.

Ambito tematico: misure atte a garantire ai cittadini/imprenditori l'efficienza e celerità dell'azione amministrativa.

Attività: Attribuzione e verifica della classificazione delle strutture ricettive.

Portatori di Interesse: Cittadinanza Utenze socialmente deboli ____ Imprenditori X Altro: _____

Indicatori

Utenza	tempo medio evasione prastica: 40 gg dalla richiesta, anziché 60 gg	
	n° ore di apertura al pubblico: 16 ore settimanali	
	fascia oraria di apertura al pubblico: 2 ore sett. di pomeriggio	
	n° 1 addetto al servizio	
Processo	n° ore di lavoro dedicato: 16 ore settimanali	

Settore “Affari Generali e Istituzionali”

Obiettivo

Servizio Protocollo

13

Assessore: Geom. Francesco Flore

Responsabile del Servizio: Francesco Lucio Careddu

Titolare di P.O. Francesco Lucio Careddu

Personale addetto: Cat. D C n.1 B _____ A _____

Scopo del servizio: Ottimizzazione dei tempi di protocollazione e smistamento della corrispondenza pervenuta a mezzo posta, fax o in via telematica. In particolare assicurare la protocollazione: della documentazione consegnata a mano e il rilascio della ricevuta di avvenuta protocollazione in tempo reale. Inoltre, garantire la protocollazione della corrispondenza pervenuta a mezzo posta, fax o in via telematica entro il giorno di arrivo e lo smistamento entro il giorno successivo alla protocollazione.

Ambito tematico: misure atte a garantire ai cittadiniiitori l'efficienza e celerità dell'azione amministrativa.

Attività: Protocollazione e smistamento della corrispondenza.

Portatori di Interesse: Cittadinanza Utenze socialmente deboli ____ Imprenditori Altro: _____

Indicatori

Utenza	tempo medio evasione pratica: in caso di consegna a mano in tempo reale – corrispondenza a mezzo posta, fax: protocollazione il giorno di arrivo e lo smistamento entro il giorno successivo alla protocollazione	
	n° ore di apertura al pubblico: 16 ore settimanali	
	fascia oraria di apertura al pubblico: 2 ore sett. di pomeriggio	
	n° 1 addetto al servizio	
Processo	n° ore di lavoro dedicato: 36 ore	

Settore “Affari Generali e Istituzionali”

Obiettivo

Servizio Centralino

Assessore: Geom. Francesco Flore

Responsabile del Servizio: Flore Salvatore

Titolare di P.O. Francesco Lucio Careddu

Personale addetto: Cat. D ____ C ____ B ____ A n.1

15

Scopo del servizio: Svolgere un'attività di orientamento dell'utenza sulle modalità di erogazione dei servizi e sull'attività dell'Ente, garantendo in questo modo al cittadino il diritto allo snellimento e alla semplificazione dell'azione amministrativa.

Ambito tematico: misure atte a favorire l'incontro e, quindi, lo scambio comunicativo tra l'Ente e l'utente

Attività: fornire all'utenza informazioni di base sui servizi del Comune, nonché su ogni attività che riguardi la pubblica amministrazione per cui il cittadino ne abbia interesse.

Portatori di Interesse: Cittadinanza X Utenze socialmente deboli ____ Imprenditori Altro: _____

Indicatori

Utenza	n° ore di apertura al pubblico: 30 ore sett.	
	fascia oraria di apertura al pubblico: 4 giorni alla sett. di mattina – 1 giorno alla settimana anche di pomeriggio	
	n° 1 addetto al servizio	
Processo	n° 20 ore di lavoro dedicato	

Settore Programmazione e gestione risorse

Obiettivo

Servizio Tributi

Sindaco: Geom. Giuseppe Porcheddu

Responsabile del Servizio: Dr. Claudio Fucas Dirigente ____ Titolare di Alta Professionalità

Personale addetto: Cat. D ____ C N. 3 B ____ A ____

Scopo del servizio: Contrasto all'elusione tributaria, finalizzato a garantire il diritto del cittadino all'equità tributaria – Potenziamento del gettito di cassa per il finanziamento dei servizi al cittadino. Perseguire il massimo livello di adesione spontanea agli obblighi fiscali, attraverso iniziative volte al potenziamento dell'assistenza ai contribuenti ed al miglioramento dell'azione di prevenzione e contrasto dei fenomeni evasivi per recuperare risorse da utilizzare per realizzare gli obiettivi strategici dell'ente

Ambito tematico: misure atte a contrastare l'evasione tributaria.

Attività: . Accertamento omessa denuncia Tarsu, in collaborazione con la Polizia Municipale – Regolarizzazione posizione – Recupero crediti

Portatori di Interesse: Cittadinanza X Utenze socialmente deboli ____ Imprenditori Altro: _____

Indicatori

Utenza	n° 5 giorni di apertura al pubblico nel periodo giugno, luglio, agosto e settembre, rispetto ai tre previsti nel resto dell'anno	
	fascia oraria di apertura al pubblico nel periodo giugno- luglio- agosto - settembre: mattino e pomeriggio una volta la settimana	
	n° 3 addetti al servizio	
Processo	n° 600 ore di lavoro dedicato nel periodo: giugno, luglio, agosto e settembre n° 1500 accertamenti programmati - 100% regolarizzazioni delle posizioni accertate - 100% recupero dei crediti tributari accertati	

Settore Urbanistica

Obiettivo

Servizio edilizia privata e contratti

Assessore: Antonio Addis

Responsabile del Servizio: Geom. Piero Porcheddu

Titolare di P.O. Geom. Piero Porcheddu

Personale addetto: Cat. D n.1 C n.2 B _____ A _____

19

Scopo del servizio: Semplificazione del procedimento amministrativo e riduzione dei tempi di conclusione del procedimento a tutela del diritto del cittadino alla celerità dell'azione amministrativa:

Ambito tematico: misure atte a rendere più snella e celere l'azione amministrativa, nonché a semplificare il procedimento amministrativo.

Attività: espletamento degli adempimenti istruttori per il rilascio delle concessioni edilizie, dei certificati di destinazione urbanistica e delle concessioni demaniali, distinguendo meglio le varie fasi volte al rilascio del titolo edilizio abilitativo e demaniale; effettuando un controllo della sola documentazione essenziale presentata; di acquisire d'ufficio, anche mediante il ricorso alla conferenza di servizi, tutti gli atti di assenso comunali non ancora rilasciati.

Portatori di Interesse: Cittadinanza X Utenze socialmente deboli ____ Imprenditori X Altro: _____

Indicatori

Utenza	n° 16 ore di apertura al pubblico	
	fascia oraria di apertura al pubblico: 4 giorni alla settimana di mattina – 1 giorno alla settimana di pomeriggio	

	n° 3 addetti al servizio	
	Tempo di rilascio del certificato destinazione urbanistica dalla data di presentazione della richiesta: 30% entro 5 giorni e 70% entro 10 giorni	
	Tempo di rilascio della concessione edilizia dalla data di presentazione della richiesta: 30% entro 5 giorni e 70% entro 10 giorni	
	Tempo di rilascio della concessione demaniale dalla data di presentazione della richiesta, esclusi i casi in cui è richiesto il parere degli Enti competenti: 25 giorni in luogo di 30 gg.:	

Obiettivo del Settore Lavori Pubblici

Assessore: Geom. Francesco Flore

Responsabile del Servizio: Geom. Massimo Maccioni

Titolare di P.O. Geom. Massimo Maccioni

Personale addetto: Cat. D _____ C **n.1** B n.1 A _____

Scopo del servizio: Riqualificazione della viabilità urbana e potenziamento della segnaletica stradale orizzontale e verticale nel centro abitato di Budoni e delle frazioni.

Ambito tematico: misure atte a garantire all'utenza l'utilizzo funzionale delle arterie stradali e la sicurezza delle stesse.

Attività: Predisposizione atti istruttori - Esecuzione lavori.

Portatori di Interesse: Cittadinanza X Utenze socialmente deboli _____ Imprenditori X Altro: _____

21

Indicatori

Utenza	- Tempo medio realizzazione intervento di potenziamento segnaletica stradale: 1/2 giorno a intervento - Tempo medio realizzazione intervento di riqualificazione viabilità urbana: 15 giorni dall'inizio dei lavori.
	n° 2 addetti al servizio

<p>Processo</p>	<p>n°21 interventi programmati per il potenziamento della segnaletica stradale :</p> <ul style="list-style-type: none"> - n.2 segnali stradali verticali di indicazione Budoni via Nazionale/via Tasso - n.2 segnali stradali verticali di divieto e indicazione Budoni via Nazionale/P.zza Italia - n.1 segnale stradale verticale di divieto Budoni via Tasso/Via Segni - n.2 segnali stradali verticali di divieto e senso unico Budoni via Kennedy/Via Pertini - n.5 segnali stradali verticali di divieto, senso unico e indicazione Budoni P.zza Italia/via E. De Nicola - n.2 segnali stradali verticali senso unico Budoni via Asproni/via Nazionale - n.2 segnali stradali verticali senso unico e divieto di fermata Budoni via Asproni/via E. De Nicola - n.2 segnali stradali verticali Budoni di divieto e senso unico via E. De Nicola/via Cagliari - n.2 segnali stradali verticali indicazione parcheggio Budoni via Nazionale/via Udine - n.2 segnali stradali verticali senso unico Budoni via Tasso/via Dante - n.1 segnale stradale verticale divieto di accesso Budoni via Dante/via De Gasperi - n.15 segnali stradali verticali di indicazione Budoni via Tasso/via E.Lussu - n.6 segnali stradali verticali di indicazione Budoni via Dei Lidi/via Tasso - n.13 segnali stradali verticali di indicazione Budoni via Nazionale/via Tasso - n.4 segnali stradali verticali di indicazione Budoni via Nazionale/via Dei Lidi - n.4 segnali stradali verticali di indicazione Budoni via Emilio Lussu /via Nazionale - n. 10 segnali stradali verticali di indicazione Budoni via Nazionale/cimitero - n.2 segnali stradali verticali di indicazione Budoni via Olbia/via Nazionale - n. 10 segnali stradali verticali di indicazione Budoni via Gramsci/via Nazionale - n. 8 segnali stradali verticali di indicazione Fz. Agrustos via A.Vespucchi/S.P.n.1 - n. 4 segnali stradali verticali di indicazione SP.n°1 – SS.131 – SS125 (Fz. Malamuri) <p>n. interventi di riqualificazione viabilità urbana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. 4 interventi di bitumazione nelle frazioni di Malamuri, Strugas, San lorenzo e Birgalavò; - realizzazione marciapiedi in via Enea, Fz. Tanaunella; - realizzazione parcheggi nell'area retrostante la casa cantoniera; - sistemazione parcheggi spiaggia riviera del sole.
-----------------	--

Obiettivo Settore Politiche Scolastiche e sociali

Assessore: Gianfranco Maccioni

Responsabile del Servizio: Dr. Ssa Vittoria Bogo Deledda

Dirigente _____ Titolare di P.O. Dr.ssa Vittoria Bogo Deledda

Personale addetto: Cat. D _____ C n.1 B _____ A _____

Scopo del servizio: garantire una costante attenzione e contemperanza tra esigenze di solidarietà e impegni di equità, prevedendo un più efficace e mirato piano di contrasto alle fragilità sociali – promuovere una razionalizzazione delle procedure amministrative nei termini di una riduzione dei tempi di evasione delle pratiche - tracciare nuovi percorsi che permettano ai cittadini una partecipazione attiva, ideativa e di verifica delle politiche amministrative nel settore di riferimento.

Azione n.1

23

Ambito tematico: misure atte a contrastare le fragilità sociali.

Attività: Mappatura della condizione abitativa delle fasce deboli - Indagine conoscitiva sullo stato di disoccupazione giovanile

Portatori di Interesse: Cittadinanza X UtENZE socialmente deboli X Imprenditori _____ Altro: _____

Indicatori

Utenza	n° addetti al servizio	
Processo	Rilevamenti presso 31 nuclei familiari	

Azione n.2

Ambito tematico: Semplificare e rendere più celere l'azione amministrativa.

Attività: Riduzione dei tempi di evasione e monitoraggio dell'attuazione delle buone pratiche.

Portatori di Interesse: Cittadinanza Utente socialmente deboli Imprenditori _____ Altro: _____

Indicatori

Utenza	Tempo evasione pratica 10 gg anziché 30 gg.	
	n° 1 addetto al servizio	

Azione n.3

Ambito tematico: favorire la partecipazione del cittadino alle attività del settore di riferimento.

Attività: Realizzazione campagna di comunicazione sui social media sulle attività del settore o di particolari progetti. Indagine di customer satisfaction.

Portatori di Interesse: Cittadinanza Utente socialmente deboli Imprenditori _____ Altro: _____

Processo	Pubblicazione sul sito internet entro il 31 dicembre 2014	
----------	---	--

Obiettivo del Settore Vigilanza

Sindaco: Geom. Giuseppe Porcheddu

Responsabile del Servizio: Paolo Giovanni Golme

Titolare di P.O. Paolo Giovanni Golme

Personale addetto: Cat. D _____ C n.2 B _____ A _____

Scopo del servizio: Vigilanza in materia di igiene ambientale e contrasto all'elusione tributaria, finalizzato a garantire il diritto del cittadino all'equità tributaria – Potenziamento del gettito di cassa per il finanziamento dei servizi al cittadino / Migliorare la fruibilità da parte dell'utenza del servizio a pagamento dei parcheggi adiacenti le spiagge, mediante anche la semplificazione del procedimento amministrativo, e con interventi volti a rendere più celere ed efficace l'azione amministrativa.

25

Azioni

Ambito tematico: Misure atte a contrastare l'evasione tributaria.

Attività: Espletamento di sopralluoghi presso le abitazioni di residenti e non, al fine di accertare il possesso del kit rilasciato dalla Ditta appaltatrice del servizio a domicilio di raccolta differenziata RSU ai soli iscritti nell'elenco dei contribuenti. - Verifica dell'iscrizione degli utenti privi del kit nell'elenco dei contribuenti Tarsu.
- Comunicazione all'Ufficio Tributi dell'elenco dei soggetti che devono regolarizzare la propria posizione per omessa denuncia.

Portatori di Interesse: Cittadinanza X Utenze socialmente deboli _____ Imprenditori _____ Altro: _____

Indicatori

Utenza	n° 2 addetti al servizio	
Processo	n° 600 ore di lavoro programmato n° 120 giorni di lavoro programmato concentrati nel periodo giugno – luglio – agosto - settembre n° 1500 accertamenti programmati	

Azioni

Ambito tematico: Gestione dei parcheggi a pagamento adiacenti le spiagge.

Attività: Rilascio abbonamenti sosta a pagamento in tempo reale – Pagamento degli abbonamenti in contanti presso l'ufficio della Polizia Municipale, in luogo del versamento tramite bollettini postali -Prelievo quotidiano delle monete dai parcometri – Verifica quotidiana del corretto funzionamento dei parcometri – Controllo della sosta

Portatori di Interesse: Cittadinanza Utenze socialmente deboli ____ Imprenditori ____ Altro: _____

Indicatori

Utenza	n° addetti al servizio	
Processo	n° 450 ore di lavoro programmato	
	n° 90 giorni di lavoro programmato concentrato nel periodo giugno – luglio – agosto	
	prelievo una volta a giorno delle monete dai parcometri	
	controllo quotidiano del corretto funzionamento dei parcometri	
	rilascio in tempo reale del 100% degli abbonamenti richiesti per la sosta a pagamento	
	pagamento in contanti presso l'ufficio della polizia municipale del 100% degli abbonamenti rilasciati per la sosta a pagamento	

INDICE

<i>Premessa</i>	<i>Pag. 2</i>
<i>Organigramma dell'ente.....</i>	<i>Pag. 4</i>
<i>Indicatori generali per l'ente.....</i>	<i>Pag. 5</i>
<i>Obiettivo del Servizio Segreterio Comunale.....</i>	<i>Pag. 9</i>
<i>Obiettivo del Settore Affari Generali e Istituzionali.....</i>	<i>Pag. 19</i>
<i>Obiettivo del Settore Programmazione e Gestione Risorse</i>	<i>Pag. 26</i>
<i>Obiettivo del Settore Urbanistica.....</i>	<i>Pag. 28</i>
<i>Obiettivo del Settore Lavori Pubblici</i>	<i>Pag. 30</i>
<i>Obiettivi del Settore Politiche scolastiche e sociali.....</i>	<i>Pag. 31</i>
<i>Obiettivi del Settore Vigilanza.</i>	<i>Pag. 33</i>