



COMUNE DI NUGGHEDU SAN NICOLÒ

PROVINCIA DI SASSARI

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 59 **Del: 21/07/2011**

Oggetto: Approvazione, ai sensi degli artt. 10 e 15 del D. Lgs. n. 150/2009, del Piano Triennale della Performance 2011/2013 e Piano degli Obiettivi 2011.

L'anno **DUEMILAUNDICI**, Addì **VENTUNO**, del mese di **LUGLIO**, alle ore **20.00** nella sala delle adunanze del Comune di Nugghedu San Nicolò, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

			Presente
1	FENU DARIO	SINDACO	S
2	CARBONI MICHELE	V. SINDACO ASSESSORE	S
3	FRESU HANSEL NICOLA	ASSESSORE	S
4	FRESU GIANNI	ASSESSORE	S
5	SCOTTU MARCELLO	ASSESSORE	S

S = Presenti n. 5 N = Assenti n. 0

Fra gli assenti, sono giustificati i signori:

Presiede, nella sua qualità di Sindaco, il Sig. Geom. **FENU DARIO**

Partecipa in funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97., comma 4, lett. a) del T.U. n. 267/2000) il Segretario Comunale :

DR.SSA SPISSU PAOLA

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 49, 1° comma T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, hanno espresso parere favorevole:

- il Responsabile del Servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica (art. 49, comma 1, T.U. n. 267/2000);
- il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità contabile (art. 49, comma 1, T.U. n. 267/2000);

LA GIUNTA COMUNALE

DATO ATTO:

- che l'art. 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 prevede che le Amministrazioni Pubbliche “redigono annualmente entro il 31 gennaio, un documento programmatico triennale, denominato Piano della Performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali e intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori”.

Il comma 5 precisa che: “In caso di mancata adozione del Piano della Performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti, e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati”.

Tale norma, di diretta e immediata applicazione alle Amministrazioni statali, rappresenta una norma di indirizzo per il Comune che, nell'ambito della propria autonomia, vi ha dato attuazione con l'adeguamento e la disciplina contenuta nel Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 204 del 29/12/2010;

- che con delibera di Consiglio Comunale n. 07 del 18/03/2011 sono stati approvati il Bilancio di Previsione per l'esercizio 2011, il Bilancio pluriennale 2011- 2013 e la Relazione Previsionale Programmatica per il triennio 2011-2013;

- che con delibera del Consiglio Comunale n. 05 del 18/03/2011 è stato approvato il Programma Triennale delle OO.PP. 2011-2013 e l' elenco annuale 2011;

- che con delibera di Giunta Comunale n. 29 del 30/03/2011 è stato approvato il Piano esecutivo di Gestione, che rappresenta lo strumento con cui vengono affidati ai Responsabili di servizio competenti, le dotazioni finanziarie e strumentali necessarie per raggiungere gli obiettivi;

VISTA la delibera n° 112 del 28/10/2010 con cui la Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) ha approvato la “Struttura e modalità di redazione del Piano della Performance”, contenente sia le istruzioni operative per la predisposizione del documento programmatico che dà avvio al ciclo di gestione della performance, sia le linee guida per gli enti locali ai fini dell'adeguamento dei principi contenuti nel citato D. lgs. 150/2009;

RITENUTO in applicazione di quanto disposto dal D. Lgs. 150/2009, art. 10, comma 1, lett. a), nell'ambito del ciclo della gestione della performance organizzativa ed individuale , adottare il Piano della Performance per il triennio 2011/2013 contenente gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi 2011;

CONSIDERATO che il Nucleo di Valutazione presso l'Unione dei Comuni del Logudoro ha predisposto apposita metodologia di valutazione delle performance , la cui approvazione e' subordinata all'esperimento delle procedure di concertazione con le OO.SS.;

DATO ATTO CHE, nelle more di approvazione , si e' proceduto di concerto con il Nucleo di valutazione a predisporre gli obiettivi operativi per l'anno 2011;

VISTO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica reso dal Responsabile del Servizio interessato, sulla proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. 267/2000 , e dato atto che non è necessario acquisire il parere di regolarità contabile non comportando il presente atto impegno di spesa o diminuzione d'entrata;

CON voti unanimi espressi nei modi di legge;

DELIBERA

- **DI APPROVARE** ai sensi degli artt. 10 e 15 del D. Lgs. 150/2009 il Piano della Performance adottare il Piano della Performance per il triennio 2011/2013 contenente gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi 2011, che si allega alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;

- **DI APPROVARE** con successivo atto il Regolamento per la Gestione della Performance nei Comuni dell'Unione dei Comuni del Logudoro.

-**DI PROVVEDERE** alla sua pubblicazione nel sito istituzionale del comune e di trasmettere copia all' Unione di Comuni del Logudoro.


- **DI DICHIARARE** con separata unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs 18 Agosto 2000 n. 267.

Di identificare responsabile del procedimento relativo al presente atto il Sig./Sig.ra:

DR.SSA SPISSU PAOLA -

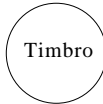
(Capo II° della legge 7 Agosto 1990, n. 241)

Approvato e sottoscritto:

IL SINDACO F.to Geom. FENU DARIO _____	 IL SEGRETARIO F.to DR.SSA SPISSU PAOLA _____
---	--

PARERI

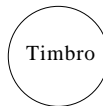
FAVOREVOLE , in data 22/07/2011 , in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000.



Il Responsabile del Servizio

F.to DR.SSA SPISSU PAOLA

, in data , in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000.



Il Responsabile del Servizio

F.to

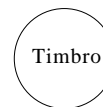
Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la presente Deliberazione:

- E' stata pubblicata all'Albo Pretorio online sul sito istituzionale del Comune dal giorno 22/07/2011 al giorno 06/08/2011 per rimanervi per 15 giorni consecutivi (Art. 32, comma 1, della Legge 18 Giugno 2009, n. 69)
- E' stata compresa nell'elenco delle deliberazioni comunicate ai capigruppo consiliari in data al Prot. No.

Nughedu San Nicolò, li _____



Il Segretario Comunale

F.to DR.SSA SPISSU PAOLA

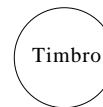
Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la presente Deliberazione:

- E' divenuta immediatamente esecutiva il giorno 22/07/2011
- Decorsi giorni 10 dalla pubblicazione (art. 134, c. 3, del T.U. n. 267/2000)

Nughedu San Nicolò, li _____

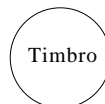


Il Segretario Comunale

F.to DR.SSA SPISSU PAOLA

È COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DA SERVIRE PER GLI USI AMMINISTRATIVI

Nughedu San Nicolò, li _____



IL SEGRETARIO COMUNALE



COMUNE DI NUGHEDU SAN NICOLÒ'
Provincia di Sassari

PIANO DEGLI OBIETTIVI
ANNO 2011

- ***APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.C. N. 59 DEL 21.07.2011***

NORME GENERALI

ATTI FONDAMENTALI PROGRAMMATICI

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) tiene conto dei seguenti atti fondamentali del Comune:

- Il Bilancio di Previsione 2011, con allegata Relazione Previsionale e Programmatica e il Bilancio Pluriennale 2011/2013, avente natura autorizzatoria, approvato dal Consiglio Comunale con delibera n° 7 del 18.03.2011, esecutiva ai sensi di legge;
- Il Piano triennale delle Opere Pubbliche (POP) ed elenco annuale, per il periodo 2011- 2013 approvato dal Consiglio Comunale con delibera n° 5 del 18.03.2011;
- Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- Statuto Comunale;
- Decreti del Sindaco con il quale si individuano i Responsabili dei Servizi, titolari di posizione organizzativa.(n. 3/2011- n. 4/2011- n. 05/2011- n. 6/2011)

• ORGANIZZAZIONE DEL PEG E NORME GENERALI

Il PEG è strutturato per Servizi e Centri di Costo (CdC), che rispecchiano la struttura organizzativa del Comune, così come confermata con atto della Giunta Comunale n. 29 del 30.03.2011. Ad ogni CdC sono assegnati:

- obiettivi di gestione e il piano dettagliato degli obiettivi (che solitamente corrispondono all'ordinarietà della gestione facente capo a ciascun settore);
- dotazioni umane, finanziarie e strumentali da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
- responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni in base ai parametri e criteri approvati dall'ente.

Ad ogni Servizio è preposto un Responsabile (R.di S.), come risulta dal decreto di nomina del Sindaco, le cui funzioni sono attribuite direttamente dallo statuto, dal regolamento d'organizzazione e dalla legge (Dlgs 267/2000 e [ss.mm.ii.](#)) e da tutti gli altri strumenti regolamentari e normativi facenti capo agli enti locali:

- a) i Responsabili dei Servizi rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione), rispondendo delle procedure di reperimento ed acquisizione dei fattori produttivi (entrate), salvo che queste ultime non siano assegnate ad altro servizio;
- b) rispondere direttamente , al Sindaco ed alla Giunta rispetto agli obiettivi e dotazioni assegnate;
- c) responsabilità di programmazione, coordinamento, esecuzione, verifica e controllo relativamente ai programmi ed ai progetti assegnati;
- d) *delegare*, se del caso, ad altri dipendenti, assegnati funzionalmente al proprio Servizio, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, ove tali dipendenti siano in possesso di adeguata qualifica funzionale e di specifica attitudine, con riguardo alle esperienze lavorative pregresse. Il provvedimento di delega deve contenere, di norma, le direttive necessarie per il miglior assolvimento delle attività delegate, fermo restando in capo al responsabile del servizio il compito di vigilare e le responsabilità del raggiungimento degli obiettivi (anche ai fini del conferimento ed attribuzioni delle indennità previste dal contratto integrativo decentrato)

e) ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA

Il Responsabile del Servizio finanziario, nell'apportare il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 151 comma 4, del Dlgs.267/2000, rende esecutive le determinazioni. Se la determinazione presentata al servizio finanziario riscontra problemi di copertura, l'ufficio dovrà darne tempestiva notizia al servizio proponente, onde evitare disguidi dell'azione amministrativa.

Resta inteso comunque, che rimane in capo a ciascun responsabile di verificare, prima di intraprendere ordini, l'esecutività del proprio atto.

DIRETTIVA SULL'ITER DI APPROVAZIONE DEGLI ATTI DI COMPETENZA DELLA GIUNTA E DEL CONSIGLIO:

*Si richiama l'attenzione di tutti i Responsabili, sull'iter da seguire, per sottoporre ai competenti organi collegiali (giunta e consiglio) le relative proposte deliberative. Per quanto riguarda la giunta, essendo la convocazione meno formale, le proposte, dovranno essere presentate, complete non solo dell'istruttoria tecnica dell'ufficio proponente e del relativo parere, ma anche di quello del servizio finanziario (se previsto un parere di regolarità contabile). Una volta, assolto tale **OBBLIGO**, devono essere depositate all'ufficio segreteria in tempo utile (almeno un giorno prima) se di GIUNTA, se di CONSIGLIO, almeno 48 ore prima, per permettere al Segretario di esaminare e constatare la regolarità delle stesse. Si rammenta altresì, che TUTTE, LE PROPOSTE dovranno essere firmate dai responsabili dei servizi, pena la non procedibilità della stessa nelle competenti sedi, perché atti non perfetti. L'organo politico, infatti, deve essere certo, al momento dell'approvazione dell'atto, che i pareri (entrambi) siano stati espressi. Analogamente, per ottenere direttive in merito a eventi non previsti dal PEG, l'ufficio dovrà presentare una proposta scritta, e assolutamente non demandare agli assessori competenze non facenti loro capo.*

N.B. Qualora, tale procedura non dovesse essere rispettata, sarà cura del SEGRETARIO rilevare tale omissione, in fase di valutazione del comportamento organizzativo dei responsabili, in sede di valutazione degli stessi.

La struttura del PEG assicura il concretizzarsi dei collegamenti tra CdC e :

- struttura organizzativa;
- obiettivi di gestione;
- dotazioni finanziarie (definizione del budget dei centri di costo, centro di entrate ecc.);
- dotazioni di risorse umane e strumentali;
- piano dettagliato degli obiettivi (PdO).

Le dotazioni finanziarie rappresentano l'aggregazione dei capitoli del PEG fino a giungere a strutturare un budget per ogni CdC. In particolare all'interno di ciascun budget sono state comprese:

- a) risorse utilizzabili ed impegnabili direttamente dal Responsabile del CdC (capitoli di spesa di competenza del responsabile del centro);
- b) risorse riferibili al centro, di cui rimane responsabile della gestione, ma impegnate da altri; rientrano in questa fattispecie le risorse riferibili agli interventi 01 (personale), 06 (interessi passivi e oneri finanziari diversi), 07 (imposte e tasse), 09 (ammortamenti di esercizio), 10 (fondo svalutazione crediti) e 11 (Fondo di riserva) del Titolo I (spesa corrente).

Le dotazioni di personale sono espresse per fascia e posizione giuridica ed affidate a ciascun servizio, in relazione alla dotazione organica attuale. Il Responsabile del Servizio fornirà al CdC (personale ed organizzazione) tutti gli elementi necessari alla stesura delle determinazioni di liquidazione delle competenze ordinarie, straordinarie e accessorie del personale ad esso affidato.

Le dotazioni di risorse strumentali sono riferite ai mezzi meccanici e alle dotazioni informatiche. L'acquisto o la sostituzione di dette risorse (componenti hardware e

software), al fine di una miglior razionalizzazione della spesa e compatibilità con i sistemi informatici esistenti, dovranno far capo ai vari servizi.

Gli obiettivi e le risorse finanziarie non presenti in nessun documento programmatico politico, potranno in questa sede essere precisati ed i criteri e le modalità di effettuazione potranno essere oggetto di atti d'impegno e/o di prenotazione adottati dal Responsabile del Servizio, solo previo atto di indirizzo o ulteriore direttiva dell'organo esecutivo.

Si ricorda altresì, che il PEG costituisce l'unico strumento gestionale di riferimento per i Responsabili, e che, pertanto, le funzioni e le attribuzioni qui riportate, sono da intendersi esaustive e sostitutive a precedenti direttive in contrasto con lo stesso.

La Giunta Comunale si riserva, alla luce degli strumenti statutari e della normativa vigente, di intervenire con propri atti, unicamente per attività straordinarie e non previste da nessun documento programmatico, mantenendo in capo ai rispettivi Responsabili di servizio la conseguente adozione di atti di determinazione di impegno di spesa e di liquidazione, costituenti parte integrante del presente documento:

- a) programmi ed iniziative delle varie manifestazioni culturali, sportive, sagre, fiere etc (qualora non previste dal PEG);
- b) concessioni di contributi in occasione di manifestazioni promosse dalle varie organizzazioni non aventi scopo di lucro;
- c) concessione di contributi alle varie associazioni di volontariato che operano sul territorio comunale, nel caso in cui non esiste nel bilancio dell'esercizio in corso un intervento specifico
- d) spese in occasione di manifestazioni, cerimonie e festività.
- e) tutti gli atti che per legge, per statuto o norma regolamentare sono demandati alla Giunta.
- f) Ai Responsabili dei Servizi è richiesto un cambiamento qualitativo del modo di operare, mediante lo sviluppo di competenze relazionali, oltre che di ordine tecnico- amministrativo, sul come saper gestire i processi comunicativi, dinamiche di gruppo, situazioni conflittuali.

L'effettivo raggiungimento degli obiettivi, sarà preceduto da una verifica oggettiva da parte del Nucleo di Valutazione.

RIEPILOGO SERVIZI E CENTRI DI COSTO

SETTORE	RESPONSABILE	GESTIONE/CENTRO DI COSTO	AMMINISTRATORE
.I. AREA AMMUNISTRATIVA	Dott.ssa Paola Spissu	Servizi amministrativi generali, Segreteria, contratti, affari legali, protocollo generale, archivio, Albo pretorio, Personale(giuridica ed economica con Servizio n. IV) Organi istituzionali, Commercio e pubblici esercizi, Servizi Demografici , Elettorale, Leva,ufficio statistico ,ufficio censimenti, Compagnia barracellare , SUAP(con Servizio n. II) Protezione Civile, (con Servizio n. II) Gestione Parco Automezzi del Servizio. Gestione entrate afferenti il servizio,compresa la rendicontazione e il recupero delle risorse	Assessore al Personale

<p>II.</p> <p>AREA TECNICO – MANUTENTIVO e VIGILANZA</p>	<p>Geom. Dario Fenu Sindaco</p>	<p>Urbanistica, edilizia privata, aree PEEP E PIP, Espropriazioni, tutela ambiente, Viabilità, manutenzione ordinaria e straordinaria del Patrimonio Immobiliare, strade interne ed esterne e rurali, impianti sportivi, cantieri occupazione, pubblica illuminazione e servizi connessi, manutenzione impianti tecnologici, parchi, giardini e verde pubblico, servizio necroscopico cimiteriale e servizi connessi, tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti solidi urbani, servizi di igiene ambientale. Gestione struttura recettiva Monte Pirastu e impianti sportivi.</p> <p>Lavori Pubblici, ivi compresa l'attivazione dei finanziamenti. Programmazione triennale OO.PP. Realizzazione piano OO.PP.</p> <p>Gestione Parco Automezzi del Servizio,) SUAP (in sinergia con Servizio n. I) vigilanza edilizia ed ambientale (con Servizio n. I) Protezione Civile, (in sinergia con Servizio n. I)</p> <p>Gestione entrate afferenti il servizio, compresa la rendicontazione e il recupero delle risorse.</p> <p>Polizia municipale, servizio vigilanza urbana e rurale, vigilanza edilizia ed ambientale, traffico, viabilità, randagismo, Commercio e pubblici esercizi, notificazione atti.</p> <p>Protezione civile (con Servizio n. II)</p> <p>SUAP (con Servizio n. II) Protezione Civile, (con Servizio n. II) Gestione Parco Automezzi del Servizio. Servizio economato</p>	<p>Sindaco: urbanistica e lavori pubblici</p>
<p>III.</p> <p>AREA SOCIO-CULTURALE</p>	<p>Dott.ssa M. Antonietta Cau</p>	<p>Servizi socio-assistenziali, servizi alla persona: infanzia, minori ed anziani; servizi educativi e ludici; servizi all'handicap, segretariato sociale; gestione dei centri di aggregazione giovanile, della ludoteca, degli impianti sportivi, delle palestre scolastiche e dell'auditorium.</p> <p>Biblioteca, servizi scolastici, mensa scolastica, sport, attività culturali e turistiche, gestione centro di aggregazione, biblioteca, sala museale.</p> <p>Attività di promozione turistica del territorio</p> <p>Gestione entrate afferenti il servizio, compresa la rendicontazione e il recupero delle risorse</p>	<p>Assessore Servizi Sociali e Culturali - Assessore Sport-Tempo Libero</p>

<p>IV. AREA ECONOMICO- FINANZIARIO</p>	<p>Rag. Fenu Mario</p>	<p>Servizio finanziario e contabile, Programmazione e Bilancio, servizio contabilità generale dell'ente , riscossioni e pagamenti per tutti i settori dell'ente,gestione delle entrate e delle spese, mutui,tenuta degli inventari . Controllo interno e di gestione Risorse economico-finanziarie Economato Personale (parte economica/contributiva) Tributi (imposizione, accertamenti e riscossioni delle entrate tributarie)</p>	<p>Assessore al Bilancio e Patrimonio</p>
--	--	---	---

AREA AMMINISTRATIVA N°1: Servizi generali, segreteria, organi istituzionali, personale, archivio, protocollo, albo pretorio, polizia municipale, commercio e pubblici servizi, anagrafe, stato civile, elettorale e leva, SUAP.

- **RESPONSABILE: di PO. N. 1 unita' SEGRETARIO COMUNALE. D.ssa Paola SPISSU -**

Posizione giuridica: fascia B* -CCNL SEGR. GENERALE Ore settimanali: 12(in convenzione)

RISORSE GENERALI DEL SERVIZIO N° I

- **Personale assegnato**

PRESENTE NELLA DOTAZIONE ORGANICA (OLTRE AL RESPONSABILE)

Posizione giuridica	Nominativo	Ore/settimana	Mesi previsti
A/3	Scottu M. Antonia	36	12
C/2	Becciu Gesuino	36	12

Risorse finanziarie: come da allegato PEG.

COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO:

D.ssa PAOLA SPISSU

- Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Presidenza delle gare d'appalto inerenti il servizio;
- Presidenza delle commissioni concorso per i posti appartenenti all'area
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati;
- Cura e vigilanza dell'accesso agli atti (L. 11/02/05 n15)

Centro di Costo: Servizi generali, Segreteria, organi istituzionali, personale, SUAP,

archivio, protocollo e albo pretorio.

Elenco delle principali funzioni e competenze

- Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio delle funzioni attribuite al Sindaco ,alla Giunta e al Consiglio;
- Preparazione materiale per riunioni commissioni, Consiglio e Giunta comunale.
- Predisposizione dell'ordine del giorno e verbali delle sedute del Consiglio comunale e Giunta Comunale;
- Gestione delle delibere del Consiglio e della Giunta comunale, , nonché dei relativi archivi.
- Gestione dell'intero iter procedurale relativo alla esecutività degli atti deliberativi e delle determinazioni: pubblicazione all'Albo Pretorio, trasmissione ai capigruppo consiliari, invio agli uffici competenti.
- Gestione e predisposizione determina relative a liquidazione gettoni presenza Consiglio e Giunta.
- Organizzazione delle cerimonie per le ricorrenze istituzionali;
- Cura della segreteria del Sindaco e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli servizi;
- Attività di aggiornamento degli altri uffici sulle nuove normative
- Gestione protocollo informatico
- Protocollazione atti in entrata ed in uscita, con relativa spedizione della corrispondenza di tutti gli uffici ;
- Rilascio stampa ricevute di avvenuta protocollazione ,corrispondenza a cittadini e uffici
- Archiviazione posta ed atti convenzionali
- Cura e Tenuta archivio corrente.
- Comunicazione abusi edilizi, su segnalazione dell'U.T.C. ed agenti di polizia giudiziaria
- .Gestione dei contratti: predisposizione, assistenza alla stipula, iscrizione a repertorio, registrazione, assolvimento di ogni attività conseguente.
- Supporto e consulenza agli altri uffici nella stipulazione dei contratti. Repertorio contratti;
- Affari legali: gestione del contenzioso legale dell'ente, consistente nell'affidamento di incarichi a legali individuati dalla Giunta comunale, impegno di spesa e liquidazione notule, nonché trasmissione di atti agli uffici competenti per materia, i quali sono titolari e responsabili della gestione dei rapporti con il legale incaricato;
- Pubblicazioni all'albo pretorio;
- Centralino;
- Determinazioni di competenza del servizio;
- Gestione sito istituzionale del comune;
- Gestione pratiche Unione dei Comuni;
- Nucleo di Valutazione c/o Unione dei Comuni
- Analisi ed elaborazione delle proposte di dotazione organica e piano triennale delle assunzioni e contenuti funzionali.
- Corretta applicazione del CCNL dei dipendenti in servizio;
- Destinazione delle risorse destinate alla contrattazione decentrata;
- Reperimento risorse stabili e risorse variabili da destinare all'incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività, nel rispetto dei criteri e delle condizioni prescritte dalla legge in sinergia con il servizio finanziario;
- Contrattazione decentrata;
- Corretta applicazione del CCNL dei dipendenti in servizio;
- Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale ivi compresi atti di liquidazione.
- Provvedimenti di assunzione di tutto il personale a tempo indeterminato e a

tempo determinato, con relativa stipula del contratto individuale di lavoro.

- Tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti dell'ente;
- Controllo presenze in servizio e comunicazioni obbligatorie;
- Relazione annuale e conto annuale del personale;
- Sportello Unico delle Attività Produttive: gestione le pratiche , in sinergia con l'ufficio tecnico comunale .

Centro di Costo: Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Leva.

Elenco delle principali funzioni e competenze

- L'ufficio gestisce i servizi Stato Civile - Anagrafe - Statistica - Elettorale - Leva militare per conto dello Stato; le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale Ufficiale di Governo per mezzo di dipendenti da lui espressamente delegati.
- Il personale, su delega del Sindaco, puo' svolgere le funzioni di Ufficiale elettorale;
- L'ufficio provvede, altresì al rilascio delle carte d'identità, all'istruttoria delle pratiche per il rilascio/rinnovo del passaporto, all'autenticazione di firme, di copie e di fotografie, alla tenuta dello schedario dei pensionati, dei Giudici Popolari, Aire; tenuta registri stato civile iscrizioni e adempimenti conseguenti; trascrizioni di atti di matrimonio, di morte, nascita; annotazioni per lo stato civile, pratiche inerenti la cittadinanza, raccolta firme per proposte di legge e referendum, rilascio carte di identità, rilascio certificati, etc.
- Comunicazioni obbligatorie agli enti preposti .
- Statiche - Rilevazioni periodiche del Servizio Statistico Nazionale.
- Gestione di tutte le attività afferenti le consultazioni elettorali;.
- Tenuta dei rapporti con il servizio n.II per la toponomastica e numerazione civica;
- Comunicazione sull'autocertificazione
- Rapporti con gli altri enti pubblici (invio statistiche, documenti ed altri obblighi di legge).
- Rilascio dei tesserini per l'esercizio venatorio.
- Autenticazioni di passaggi proprieta' auto e moto;
- Gestione del magazzino del materiale elettorale.
- Assistenza in occasione delle consultazioni elettorali per appalti di forniture e relativa rendicontazione.
- gestione pratiche inerenti la costituzione della Compagnia Barracellare ivi compresa l'attivita' di vigilanza del territorio demandata alla stessa.

AREA TECNICO- MANUTENTIVA N°II: edilizia privata/attivita' produttive/edilizia ee. pp / urbanistica, manutenzioni, opere pubbliche.

- **RESPONSABILE: di PO. N. 1 unita' – Sindaco Geom. Dario Fenu -**

Posizione giuridica: **Amministratore**

RISORSE GENERALI DEL SERVIZIO

Personale Assegnato

PRESENTE NELLA DOTAZIONE ORGANICA (OLTRE AL RESPONSABILE):

Posizione giuridica	Nominativo	Ore/settimana	Mesi previsti
C/2	Geom.Cordedda Francesco	36	12
C/2	Geom. Langiu Massimiliano	36	12
C/3	Fenu Enrico P.M.(in comando M. G. G.)	-----	-----

Risorse finanziarie: come da allegato PEG.

COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO **Geom. Dario Fenu -Sindaco**

- Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento,etc.) e coordinamento dell'attività;
- Presidenza delle gare d'appalto inerenti il servizio
- Gestione concorsi – esclusa la presidenza nelle commissioni.
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati.
- Cura e vigilanza dell'accesso agli atti (L. 11/02/05 n15)

**CENTRO DI COSTO : Edilizia privata/attività produttive /edilizia economica e popolare.
PEEP / settore urbanistica.**

Elenco delle principali funzioni e competenze:

- Progettare, controllare e gestire gli strumenti urbanistici e piani attuativi, diretti alla gestione del territorio e delle sue infrastrutture ;
- Gestione progettazione strumenti urbanistici, diretta o mediante incarico esterno, secondo le procedure di legge e iter di approvazione;
- Gestione iter lottizzazioni private: controllo e vigilanza per l'osservanza delle convenzioni.
- Gestione istruttorie e rilascio concessioni e autorizzazioni relative agli interventi edilizi riguardanti gli immobili sia di uso pubblico che privato;
- Quantificazione e introito dei contributi concessori e di altre entrate;
- Gestione "sportello unico per l'attività edilizia"- **SUE**;
- Adempimenti inerenti l'anagrafe dell'edilizia.
- Partecipazione, in qualità di referente interno, al cosiddetto "Sportello Unico per le

Attività Produttive” **SUAP**, per le pratiche che comportano un’attività edilizia;

- Rilascio delle concessioni edilizie in sanatoria, come previsto dalla legge.
- Controllo dell’abusivismo edilizio, mediante predisposizione di diffide, ordinanze di sospensione lavori e di demolizione, a seguito delle segnalazioni e/o verbali di organi di polizia giudiziaria.
- Gestione pratiche aree PEEP;
- Espressione del parere di propria competenza per occupazioni di suolo pubblico.
- Rapporto con gli enti strumentali che operano in materia ambientale;
- Attività di vigilanza e controllo in materia di acque, rifiuti, inquinamento atmosferico e acustico.
- Attività tecnica ed amministrativa per la tutela dell’ambiente da fattori inquinanti, uso razionale e programmato delle risorse e delle fonti energetiche secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
- Attività tecnica e amministrativa di programmazione e controllo in materia di tutela e valorizzazione dell’ambiente e del territorio, unitamente al settore LL.PP - (aria, acqua, suolo, rumore e risanamenti e bonifiche aree verdi, ect.) secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
- Numerazione civica, toponomastica stradale, stradario, in sinergia con l’ufficio anagrafe;
- Attività attinenti alla materia del vincolo idrogeologico;
- Aggiornamento sito istituzionale del comune;
- Sicurezza nei posti di lavoro e nei cantieri comunali

CENTRO DI COSTO : settore tecnico-manutentivo.

Elenco delle principali funzioni e competenze

- Viabilità: manutenzione della viabilità comunale, sia veicolare che pedonale, compresi tutti gli accorgimenti per il miglioramento della sicurezza della circolazione; organizzazione, coordinamento e direzione degli interventi e degli acquisti del materiale necessario; gestione dei contratti di fornitura e di appalto con imprese esterne; rilascio autorizzazioni inerenti la viabilità pubblica.
- Pubblica illuminazione: opere di manutenzione ordinaria e di piccola manutenzione straordinaria sugli impianti esistenti relativamente alla gestione dei guasti e alla sostituzione di parti obsolete. Il servizio è attualmente in appalto.
- Verde pubblico e decoro urbano: ; manutenzione ordinaria e straordinaria, organizzazione del personale operaio addetto alla pulizia del centro abitato e alle manutenzioni dei parchi e giardini, nonché dell’arredo urbano, coordinamento e direzione degli interventi e degli acquisti del materiale necessario; gestione dei contratti di fornitura e di appalto con imprese esterne; Il servizio di manutenzione del verde è attualmente in appalto.
- Cimiteri: il servizio consiste nella gestione delle sepolture e delle esumazioni , nonché nel mantenimento della pulizia e del decoro del cimitero. Gestione pratiche inerenti le concessioni cimiteriali. Il servizio di manutenzione del verde è attualmente in appalto;
- Servizio idrico integrato (fognatura, depurazione e acquedotto), gestione rapporti con l’ente gestore Abbanoa Spa.
- Gestione rapporti con Unione dei Comuni: rapporti con la Società esecutrice della raccolta

Rifiuti e servizi connessi(affidata alla Logudoro Ambiente –Societa’ partecipata dell’Unione .) – rapporti con la Societa’ e con l’Unione;Adempimenti previsti dalla normativa vigente: M.U.D, etc.;

- Gestione del magazzino per allestimento seggi elettorali. Assistenza in occasione delle consultazioni elettorali .
- Cantieri occupazione:gestione procedure per l’avvio,coordinamento e vigilanza delle attività intraprese.
- Manutenzione ordinaria e straordinaria patrimonio comunale: esecuzione, diretta o mediante l’affidamento all’esterno, degli interventi di riparazione e conservazione degli immobili comunali, inclusa l’organizzazione del personale operaio addetto alla manutenzione, il coordinamento e direzione degli interventi e degli acquisti del materiale necessario e la gestione dei contratti di fornitura e di appalto con imprese esterne. Si tratta di interventi relativi a:
 - palazzo comunale;
 - plessi scolastici;
 - centro di aggregazione
 - Tutti gli altri immobili di proprietà comunale, fatti salvi gli oneri a carico di terzi in forza di contratti di locazione o convenzioni.
 - Servizi attualmente in appalto:
 - Manutenzione estintori;
 - Manutenzione impianti di riscaldamento;
 - Svolgimento di funzioni generali di ‘ufficio tecnico’ anche in supporto ad altri Servizi;
 - Gestione degli interventi per la sicurezza sui luoghi lavoro relativamente al personale esterno/interno ed agli interventi legati alla gestione del patrimonio immobiliare e coordinamento dell’emergenza;. funzioni attribuite dalla legge in qualita’ di datore di lavoro; incarico esterno per le funzioni di RSPP,;
 - .Gestione del parco automezzi in dotazione al servizio:.
 - gestione interventi di manutenzione, riparazione e sostituzione di quelli in dotazione al servizio;
 - Alienazione ed acquisto di beni immobili.
 - Acquisto nuovi automezzi di competenza del servizio.
 - Attività coordinamento al fine di predisporre gli interventi di protezione civile, sia informativi e preventivi che, più in generale, di tutela della salute pubblica, aventi diretto riferimento ad accadimenti calamitosi straordinari.
 - .Collaborazione con l’Unione dei Comuni per la completa realizzazione del servizio di coordinamento delle emergenze in materia di protezione civile intercomunale.
 - Gestione pratiche relative alla locazione della Caserma dei carabinieri
 - Gestione del parco automezzi del Comune.:
 - gestione amministrativa delle spese di mantenimento (bolli, assicurazioni, immatricolazioni);
 - forniture di carburanti e oli;
 - redazione dei rapporti di incidente stradale per la successiva denuncia all’assicurazione, in cooperazione con l’autista coinvolto.

CENTRO DI COSTO : settore opere pubbliche

Elenco delle principali funzioni e competenze

- Programmazione triennale OO.PP. ed eventuale variazioni in corso d'anno.
- Verificare prioritariamente la fattibilità di progettazione interna al servizio di tutte le opere pubbliche previste;
- Gestione progettazione, diretta o mediante incarico esterno, delle opere pubbliche, secondo le procedure di legge, compresa l'acquisizione dei necessari pareri, anche mediante indizione di conferenze dei servizi.
- Accertamento e verifica delle situazioni per l'affidamento d'incarichi professionali esterni; procedure di scelta dei professionisti esterni.
- Svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione dei progetti di lavori pubblici;
- Raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dei Lavori Pubblici degli elementi relativi alle segnalazioni previste dalla vigente normativa;
- Procedure di scelta del contraente per l'esecuzione di OO.PP
- Svolgimento di tutte le attività di controllo e verifica sull'esecuzione dei lavori pubblici, compresa la proposta di risoluzione del contratto e di definizione bonaria delle controversie;
- Gestione della direzione dei lavori, diretta o mediante incarico esterno.
- Liquidazione delle competenze secondo gli stati d'avanzamento emessi dal direttore dei lavori.
- Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale;
- Certificazione della chiusura lavori.
- Adempimenti in materia di comunicazioni per anagrafe professionisti;
- Gestione espropri pubblica utilità;
- Gestione esecuzione opera pubblica;
- Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile unico di procedimento ai sensi del regolamento attuativo del codice degli appalti pubblici;
- Adempimenti in materia di Sicurezza sul lavoro.
- Rendicontazione delle OO.PP. agli enti competenti al fine di riscuotere i finanziamenti concessi;
- Gestione palestra dati a terzi in regime di concessione.
- Gestione struttura recettiva di Monte Pirastru da dare a terzi in regime di concessione.

Centro di Costo :Polizia municipale, commercio e pubblici esercizi, polizia rurale

Elenco delle principali funzioni e competenze

E' un organo alle dipendenze della Pubblica Amministrazione, per la quale opera con funzioni di Polizia Amministrativa alle dirette dipendenze del Sindaco, dall'altro per le qualifiche che riveste (Polizia Giudiziaria e Pubblica Sicurezza) svolge funzioni di polizia Giudiziaria alle dipendenze del Procuratore della Repubblica.

Il servizio consiste in:

- Controllo circolazione stradale, con particolare riguardo per le zone nevralgiche;
- Fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti alle violazioni del C.d.S. e norme complementari;

- Rilevazioni incidenti stradali con relativo disbrigo di tutte le pratiche d'ufficio relative, ivi incluse le funzioni di Polizia Giudiziaria di pertinenza dell'ufficio e le segnalazioni obbligatorie;
- Vigilanza e controllo del rispetto del Codice della Strada e norme complementari, con particolare riferimento all'eccessiva velocità nei centri abitati, e dei regolamenti comunali e ordinanze del Sindaco in materia di circolazione stradale;
- Servizio d'ordine in occasione di manifestazioni;
- Stesura verbali di accertamento violazione norme (es. ambientali) con contestuale irrogazione della sanzione pecuniaria e conseguente invio dello stesso all'ufficio preposto alla materia per i successivi adempimenti;
- Vigilanza sulle attività commerciali e attività sanzionatoria;
- Controllo e assegnazione spazi mercato settimanale e fiere;
- Vigilanza sull'attività edilizia in collaborazione con il Servizio IV;
- Vigilanza sanitaria e ambientale;
- Espressione parere per il rilascio autorizzazione/concessione di occupazione suolo pubblico per alterazioni stradali a terzi, e atti annessi;
- Accertamenti e informative, incluse quelle relative alle migrazioni anagrafiche..
- Presenza e vigilanza al Consiglio Comunale;
- Istruttoria e rilascio autorizzazioni inerenti il servizio, certificazioni per altri enti, ingiunzioni di pagamento per sanzioni di competenza del servizio, contrassegni invalidi, autorizzazioni alla circolazione per trasporti eccezionali, nell'ambito della classificazione operata dal C.d.C e quanto altro sia riferibile alla circolazione stradale;
- Formulazione di proposte ed emissione di ordinanze per quanto concerne il Codice della Strada e le altre materie di competenza del servizio, secondo gli indirizzi dell'Amministrazione Comunale;
- Comunicazioni in materia di infortuni sul lavoro;
- Tenuta ed aggiornamento ruoli per sanzioni relative alla circolazione stradale e gestione contenzioso;
- Attività di supporto al Servizio n. II a tutela della salute pubblica, con diretto riferimento ad accadimenti calamitosi straordinari;
- Protezione civile in sinergia con servizio n. II;
- Istruzione pratiche, rilascio autorizzazioni, certificazioni, nulla osta, ricezione di dichiarazione inizio attività, comunicazioni e procedure, atti amministrativi in genere (delibere, ordinanze etc) inerenti a tutto il settore delle attività produttive presenti sul territorio, e in particolare in materia di commercio al minuto in sede fissa, commercio su aree pubbliche, pubblici esercizi,,artigianato, agricoltura, turismo e servizi.
- Gestione pratiche attività vitivinicole;
- Gestione pratiche inerenti la costituzione della Compagnia Barracellare ivi compresa l'attività di vigilanza del territorio demandata alla stessa;
- Lotta al randagismo: gestione pratiche e vigilanza;
- Notificazione atti;
- Predisposizione Ordinanze e tenuta raccolta generale;
- Organizzazione delle cerimonie per le ricorrenze istituzionali;

AREA SOCIO- CULTURALE N°III: Servizio Biblioteca, Sport, Attivita' Culturali E Turistiche, Servizi Scolastici, Servizi Socio Assistenziali

- **RESPONSABILE: di PO. N. 1 unita' - - ISTR.. DIRETTIVO OPERATORE SOCIALE.**
- **D.ssa M. Antonietta CAU -D/2**

Posizione giuridica: D/2 Ore settimanali: 36

RISORSE GENERALI DEL SERVIZIO N°III

- **Personale assegnato**

PRESENTE NELLA DOTAZIONE ORGANICA (OLTRE AL RESPONSABILE)

Posizione giuridica	Nominativo	Ore/settimana	Mesi previsti
0	0	0	0

Risorse finanziarie: come da allegato PEG.
OBIETTIVI 2011 : come da allegato

COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Responsabile D.ssa M. Antonietta CAU -D/2

Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento,etc.)
e coordinamento dell'attività;

- Presidenza delle gare d'appalto inerenti il servizio
- Presidenza delle commissioni concorso per i posti appartenenti all'area(esclusi i D)
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati.
- Cura e vigilanza dell'accesso agli atti (L. 11/02/05 n15)

CENTRO DI COSTO : servizio biblioteca.

Elenco delle principali funzioni e competenze

Caratteristiche del servizio

- Gestione funzionalità della biblioteca:
 - gestione rapporti con il comune capo –filia del Sistema Bibliotecario per il miglioramento della funzionalità della biblioteca a cui e' affidato il servizio in appalto;
 - gestione risorse L.R. n. 14/2006.
 - fornitura di arredi e attrezzature didattiche e di supporto.
 - acquisto materiale librario, audiovisivo e quant'altro necessario al buon funzionamento.
 - attività di promozione della biblioteca,
 - attivazione delle attività culturali proposte dal Sistema o dalla stessa Amministrazione Comunale ed in collaborazione con la scuola, partecipando anche all'organizzazione della logistica;
 - gestione centro multimediale;
 - Gestione pratiche di finanziamento e rendicontazione delle spese agli enti competenti .
 -

CENTRO DI COSTO : servizio sport, attività culturali e turistiche

Elenco delle principali funzioni e competenze

Caratteristiche del servizio

- Sport:
 - erogazione di contributi per la promozione e lo sviluppo delle attività sportive.
 - Promozione di manifestazioni sportive, proposte da enti terzi e finanziate dalla A.C...
 - attivazione delle manifestazioni sportive, programmate proposte dalla scuola o dalla stessa Amministrazione Comunale, partecipando anche all'organizzazione della logistica;
- Cultura:
 - promozione di tutte quelle attività (iniziative, manifestazioni, eventi) finalizzate alla crescita culturale della popolazione. Per ciascuna iniziativa promossa, l'Amministrazione provvederà di volta in volta con apposita direttiva della Giunta comunale ad individuarne contenuti, budget e modalità di realizzazione.
 - erogazione di contributi per iniziative culturali promosse dall'associazionismo o altre istituzioni, anche spontanee, qualora risultino di interesse per l'Amministrazione: l'importo verrà determinato caso per caso con apposito atto della G.C.
 - Gestione laboratorio musicale e sala registrazione in base alle norme regolamentari e alle

direttive impartite dalla G.C.

- **Turismo** :
- promozione turistica del territorio in base alle direttive impartite dalla G.C.
- Gestione spazi comunali in base alle direttive impartite dalla G.C.
- Gestione progetti di valorizzazione del patrimonio culturale (siti archeologici, beni culturali).

CENTRO DI COSTO : servizi scolastici

Elenco delle principali funzioni e competenze

Gestione funzionalità degli edifici scolastici:

- gestione rapporti con le istituzioni scolastiche .
- fornitura di arredi e attrezzature didattiche e di supporto,
- contributi alle istituzioni scolastiche;
- fornitura gratuita dei libri di testo, secondo le disposizioni di legge e regolamentari.

Attività integrative ed extrascolastiche:

- partecipazione e supporto all'attività scolastica promosse dalle autorità scolastiche o dalla stessa Amministrazione Comunale mediante l'erogazione dei contributi finanziari messi a disposizione e, eventualmente, partecipando all'organizzazione della logistica;
- gestione delle attività extrascolastiche promosse dall' Amministrazione Comunale:
- mensa scolastica:
 - gestione dei buoni-mensa. Gestione appalto mensa
 - servizi rivolti alle famiglie in difficoltà(esenzione buoni pasto)
- Gestione fondi diritto allo studio:
 - rimborso spese di viaggio studenti pendolari
 - assegni di studio
 - rimborsi spese sostenute per l'istruzione
 - fornitura gratuita o semigratuita di libri di testo
- Gestione laboratorio teatrale e musicale
 - Utilizzo per iniziative promosse dalle scuole, dall'amministrazione comunale, o da affidare in regime di convenzione ad enti o associazioni , in base al regolamento e alle direttive della G. C.

CENTRO DI COSTO : servizio socio-assistenziali

Elenco delle principali funzioni e competenze

Caratteristiche dei servizi

Attività di programmazione degli interventi :

- Redazione piano socio- assistenziale, programmazione fondi
- Partecipazione alla programmazione del PLUS
- Proposizione di progetti da presentare a finanziamento

Servizi assistenziali area minori

- Organizzazione di attività sportive, ricreative e di animazione per minori.
- Gestione servizio ludoteca comunale attualmente in appalto a cooperativa sociale.
- Gestione del servizio di assistenza educativa in appalto tramite il PLUS.
- gestione delle attività del centro di aggregazione sociale.
- Gestione del servizio di assistenza scolastica specialistica all'handicap attualmente in appalto a cooperativa sociale.
- Piani personalizzati L. 162/1998 : Gestione pratiche di finanziamento,avvio progetti e rendicontazione.

Servizi assistenziali area anziani

- Assistenza:
- La gestione dell'assistenza domiciliare è affidata in appalto a cooperativa tramite il PLUS al quale vengono trasferiti i fondi stanziati allo scopo. Vigilanza e Controllo.
- Erogazione di contributi a favore di famiglie, in relazione al reddito familiare secondo le normative di legge e regolamentari.
- Piani personalizzati L. 162/1998 : Gestione pratiche di finanziamento,avvio progetti e rendicontazione.
- Adempimenti in relazione al TSO
- Ricoveri in centri di cura e assistenza
- La gestione delle rette per ingressi in RSA

- Solidarietà:
- Gestione dei contributi ad enti e associazioni di volontariato operanti nel settore sociale.
- Predisposizione delle pratiche per la richiesta di contributi da erogare alla popolazione a sostegno delle abitazioni in locazione di cui alla legge n. 431/1998, articolo 11.
- Accoglimento e istruttoria delle pratiche inerenti la concessione degli assegni di maternità e contributi ai nuclei familiari con almeno tre figli minori a carico,
- Attivazione del servizio civico comunale in favore di soggetti indigenti e di tutte le forme di aiuto previste dalla normativa in vigore.
- Attivazione e gestione fondi finalizzati al contrasto delle povertà estreme finanziati dalla R.A.S.
- Informazioni agli utenti per tutte le pratiche inerenti la concessione di agevolazioni offerte dal decreto anti -crisi per le famiglie economicamente svantaggiate.
- Servizio di segretariato sociale.

Centro di Costo: cultura e beni culturali

Caratteristiche del servizio

- Cultura:
 - promozione di tutte quelle attività (iniziative, manifestazioni, eventi) finalizzate alla crescita culturale della popolazione. Per ciascuna iniziativa promossa, l'Amministrazione provvederà di volta in volta con apposita direttiva della Giunta comunale ad individuarne contenuti, budget e modalità di realizzazione.
 - erogazione di contributi per iniziative culturali promosse dall'associazionismo o altre istituzioni, anche spontanee, qualora risultino di interesse per l'Amministrazione: l'importo verrà determinato caso per caso con apposito atto.
 - Realizzazione manifestazioni previste per l'anno che saranno di volta in volta individuate dalla giunta.

AREA ECONOMICO FINANZIARIO- TRIBUTI N°IV: Servizio Finanziario –Economato-Tributi

RESPONSABILE: di PO. N. 1 unita' – ISTRUTTORE DIRET. CONTABILE-RAG. Mario Fenu

Posizione giuridica: D/4
Ore settimanali: 36

RISORSE GENERALI DEL SERVIZIO

Personale Assegnato

PRESENTE NELLA DOTAZIONE ORGANICA (OLTRE AL RESPONSABILE)

Posizione giuridica	Nominativo	Ore/settimana	Mesi previsti
0	0	0	0

Risorse finanziarie: come da PEG.
OBIETTIVI 2011 : come da allegato

COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO RAG. Mario FENU

- Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento,etc.) e coordinamento dell'attività;
- Presidenza delle gare d'appalto inerenti il servizio
- Presidenza delle commissioni concorso per i posti appartenenti all'area(esclusi i D)
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa,

- proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati.
- Cura e vigilanza dell'accesso agli atti (L. 11/02/05 n15)

Centro di Costo – Servizio Finanziario –Economato

Elenco delle principali funzioni e competenze

- Corretta applicazione del CCNL dei dipendenti in servizio in sinergia con il servizio I;
- Quantificazione delle risorse destinate alla contrattazione decentrata;
- Reperimento risorse stabili e risorse variabili da destinare all'incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività;
- Elaborazione stipendi mensili. Predisposizione buste paga del personale, stampa, suddivisione e distribuzione; ricostruzione di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione e pensioni definitive (mod. PA04), TFR,;
- Controllo presenze in servizio e comunicazioni obbligatorie;
- Relazione annuale e conto annuale del personale;
- Emissione mandati stipendi e contributi;
- Certificazioni di servizio;
- Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;
- Rapporti con enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, compilazione posizioni contributive ed elenchi generali;
- Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;
- Rapporti con servizi ed uffici per l'assunzione di personale a tempo indeterminato e/o determinato, e giornaliero nei casi previsti dal vigente ordinamento;
- Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi in sinergia con il servizio I;
- Studio ed analisi della disciplina e degli istituti giuridici di natura contrattuale e normativa e loro applicazione in sinergia con il servizio I;
- Elaborazione e stesura delle numerose statistiche periodiche ed annuali in materia di personale in sinergia con il servizio I;
- Predisposizione del mandato afferente i pagamenti di liberi professionisti, collaboratori coordinati e continuativi ed amministratori, e gestione ai fini previdenziali e fiscali;
- Predisposizione Bilancio di Previsione, della RPP del Bilancio Pluriennale e parte contabile del PEG;
- Gestione ordinaria del Bilancio e gestione delle variazioni e storni al Bilancio e al PEG conseguenti alle mutate esigenze degli assessorati e dei servizi ed al diverso andamento delle entrate rispetto a quanto previsto;
- Redazione del rendiconto di gestione e suoi allegati;
- Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- Verifica periodica dei residui;

- Verifiche periodiche di cassa, anticipazioni di tesoreria;
- Certificazioni e statistiche di competenza;
- Assistenza all'organo di revisione economico / finanziario;
- Elaborazione Piano economico finanziario, qualora previsto; gestione, ammortamento e razionalizzazione mutui;
- Gestione delle partite di giro;
- Controllo delle somme indisponibili e vincolate;
- Formulazione delle previsioni di bilancio, dei capitoli di competenza del settore e chiusura dei relativi conti a fine esercizio;
- Verifica periodica dello stato di attuazione del Piano delle Opere Pubbliche in collaborazione con l'Ufficio Tecnico;
- Accertamenti di entrata sulla base delle comunicazioni di incassi da parte del Tesoriere e delle disposizioni degli uffici competenti;
- Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;
- Apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno, predisposti dai Responsabili di spesa, o informare immediatamente l'ufficio redigente la determina, per far rilevare eventuali problemi inerenti la non eseguibilità dell'atto;
- Controllo degli atti di liquidazione delle spese;
- Emissione dei mandati di pagamento;
- Visto di regolarità contabile sulle delibere, che comportino impegni di spesa o diminuzione di entrate;
- Registrazione delle fatture in arrivo;
- Tenuta della contabilità fornitori;
- Tenuta dei registri generali IVA, liquidazioni periodiche e compilazione dichiarazione annuale
- Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economista;
- Certificazioni, ritenute di acconto IRPEF su prestazioni di terzi, escluso redditi di lavoro dipendente ed assimilati;
- Assistenza ai diversi uffici per la rendicontazione relativa a contributi straordinari ricevuti dall'Ente;
- Adempimento per la determinazione dell'IRAP;
- Verifica degli equilibri e stato di attuazione dei programmi;
- Ufficio di supporto al Segretario Comunale;
- Controllo di Gestione;
- Pagamento delle fatture entro termini che non pregiudichino l'andamento gestionale della spesa, gestione delle fatture ricevute ed emesse;
- Rapporti con il Tesoriere;
- Liquidazione stipendi ai dipendenti, versamenti contributivi, formazione dei ruoli ex CPDEL ed ex INADEL, pratiche relative al collocamento a riposo dei dipendenti (Mod. PA04, Mod. 755 e Mpd. 350P), pratiche di ricongiunzione e T.F.R., rapporti con l'INPDAP ;
- Compilazione Mod. CUD, certificazioni IRPEF e certificazioni di servizio al personale;
- Dichiarazioni IVA – IRAP – mod. 770;
- Predisposizione delle determinazioni di competenza del settore e relative liquidazioni;
- Predisposizione di proposte di deliberazione;
- Rapporti con il pubblico;
- Controllo eventuale sussistenza debiti fuori bilancio;
- Proventi e riscossioni: comprende le riscossioni delle anticipazioni economiche di inizio anno e di quelle conseguenti ai rendiconti periodici;
- RegISTRAZIONI di cassa;
- Rendiconto della gestione: comprende la raccolta della documentazione relativa ai giustificativi di spesa, la consegna al responsabile dei servizi finanziari per la verifica di regolarità

delle operazioni effettuate e l'emissione di mandati di rimborso;

- Acquisto di beni di cancelleria per il funzionamento del servizio
- Costituzione e / o partecipazione a commissioni o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (es. informazioni, dati, ecc.).
- Gestione appalto servizio di pulizia locali comunali
- acquisto cancelleria e stampati per tutti gli uffici
- personale cantieri comunali: trattamento economico e retributivo- elaborazione buste paga e adempimenti connessi

Centro di Costo – Tributi

Elenco delle principali funzioni e competenze

- Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione comunale in materia tributaria e rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie.
- Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi in campo tributario.
- Proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario, secondo gli indirizzi degli organi politici.
- Adeguamento dei Regolamenti per la gestione dei tributi.
- Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali.
- Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali e adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi, (emissione ruoli).
- Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni ecc. nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi.
- Costituzione e / o partecipazione a commissioni o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (es. informazioni, dati, ecc.).
- Notifica dei valori ai fini ICI dei nuovi terreni edificabili.
- Verifica-utenze TARSU.
- Gestione rapporti con il concessionario della riscossione.
- Aggiornamento sito istituzionale del Comune.

IL SEGRETARIO COMUNALE
D.ssa Paola SPISSU

IL SINDACO
Geom. Dario FENU



Comune di NUGHEDU SAN NICOLÒ

PROVINCIA DI SASSARI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.C. N. 59 DEL 21.07.2011

PIANO DELLE PERFORMANCE

Le pubbliche amministrazioni devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, 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 DELLE 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 delle prestazioni dell'Amministrazione, dei dirigenti, dei dipendenti con responsabilità di posizione organizzativa e di tutti gli altri dipendenti.

Gli obiettivi assegnati al personale con posizione organizzativa ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle 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.

Il PIANO DELLE 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 destinatari dei servizi.

1. PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

L'insieme dei documenti costituiti dalla Relazione Previsionale e programmatica (RPP), dal PEG e dal PDO, come meglio di seguito descritti, soddisfacendo nel loro complesso ai principi sopra accennati costituiscono il **II PIANO DELLE PERFORMANCE** del Comune di **Nughedu San Nicolò**.

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO

PIANO DELLE PERFORMANCE	programmi	RPP relazione previsionale e programmatica pluriennale
	progetti	PEG piano esecutivo di gestione annuale
	obiettivi, indicatori	PDO piano dettagliato degli obiettivi annuale

2. PIANO DELLE PERFORMANCE :PROGRAMMI E PROGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE

Ogni programma è composto da più progetti ed a ciascun progetto è assegnato un obiettivo con le risorse messe a disposizione per la sua attuazione nonché i target da conseguire.

2.1 . I DOCUMENTI DEL PIANO DELLE PERFORMANCE

a) RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

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 e delinea gli obiettivi generali articolati per programmi e progetti.

b) PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DEGLI OBIETTIVI

Documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi della RPP e definisce gli obiettivi di ciascun programma e progetto contenuti nella RPP e li affida, unitamente alle dotazioni economiche necessarie ai Responsabili di ciascun settore. Il documento comprende :

- Il piano degli obiettivi strategici dell'ente su base triennale, con l'indicazione degli indicatori di partenza, intermedi e la misura/target attesa finale;

- Il piano degli obiettivi strategici di gestione per l'anno assegnati a ciascun responsabile di settore
- Il piano degli obiettivi di miglioramento e della attività ordinarie sempre assegnate ai titolari di PEG
- Il documento contabile di assegnazione delle risorse a ciascun titolare di PEG

2.3 GLI ADEMPIMENTI DELLE AMMINISTRAZIONI PER LA PERFORMANCE E LA VALUTAZIONE.

- E' necessaria una lettura coordinata delle norme contenute nel Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 in merito agli adempimenti da parte delle amministrazioni in tema di performance, valutazione e trasparenza.
- **Art.3 comma 5:**
- il rispetto delle norme su performance e valutazione è condizione necessaria per l'erogazione dei premi legati alla performance e al merito.
- Le Amministrazioni (l'organo di indirizzo politico-amministrativo), - nel sistema delle autonomie l'organo è il Sindaco e/o il Presidente) debbono varare, in collaborazione con i vertici dell'amministrazione:
- **ART.10** entro il **31 gennaio di ogni anno** un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;
- **ART.10** entro il **30.6 di ogni anno** la «**Relazione sulla performance**» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.
- **ART.10 c.5** *In caso di mancata adozione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti, e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.*
- **ART.14 c.6** **La validazione** della Relazione da parte degli organismi "indipendenti" di valutazione nelle singole amministrazioni è condizione indispensabile per l'accesso agli strumenti di premiazione del merito e quindi della retribuzione della performance individuale, oltre che delle progressioni economiche e di carriera
- Giornate apposite della trasparenza per la presentazione dei Piani "alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato"
- **ART.11** In caso di **mancata adozione** e realizzazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità o di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui ai commi 5 e 8 è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti preposti agli uffici coinvolti.

3. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI

3.1 l'organizzazione del Comune di **Nughedu San Nicolo'** è articolata in settori ciascuno affidato a un responsabile di posizione organizzativa:

- SETTORE AMMINISTRATIVO PERSONALE **Parte Giuridica**-Responsabile di P.O. Dott.ssa Paola Spissu
- SETTORE TECNICO-MANUTENTIVO – VIGILANZA-Responsabile Sindaco-ad interim. Dario Fenu
- SETTORE ECONOMICO -FINANZIARIO -Responsabile di P.O. Rag. Fenu Mario
- SETTORE SOCIO- ASS.LE e CULTURALE - Responsabile di P.O. Dott.ssa Cau Maria Antonietta

Ogni settore e' articolato in servizi la cui responsabilita' e' affidata a singoli dipendenti.
 In mancanza dell'individuazione del dipendente responsabile del procedimento , la responsabilita' risulta in capo al responsabile del settore.

Alla data attuale nel Comune di Nughedu San Nicolo' lavorano n. 6 dipendenti a tempo indeterminato e n. 1 a tempo determinato ufficio Staff del sindaco ,oltre al Segretario Comunale ,, distribuiti nei vari settori e servizi elencati nelle tabelle che seguono:

SETTORE AMMINISTRATIVO SEGRETERIA AA.GG.

SETTORI / DOTAZIONE	SERVIZI	UFFICI
	AMMINISTRATIVI	Segreteria
		Organi Istituzionali
		Servizi Generali
		Personale - parte giuridica
		Protocollo
		Albo Pretorio
<i>SETTORE</i>		Archivio corrente e Archivio storico
AMMINISTRATIVO		Ufficio Contratti
SEGRETERIA AA.GG.		Protezione Civile – Compagnia Barracellare
		Tutela dei dati personali
	DEMOGRAFICI	Stato civile – Leva – Elettorale
		Anagrafe – Ufficio statistico
A B C D		Agricoltura- SUAP(per quanto di competenza)
1 - - 1		
TOTALE 2		

SETTORE TECNICO MANUTENTIVO

	URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO	Sportello Unico per l'edilizia (DPR 380/2001)
		P.E.E.P. - P.I.P. - Piani Urb.-E.R.P.
		Piani urbanistici comunali

		SUAP	
		Tutela dei dati personali.	
	LAVORI PUBBLICI	Manutenzione straordinaria patrimonio immobiliare- Viabilità -strade interne, esterne e rurali.	
		Programmazione	
<i>SETTORE</i>		Gestione beni demaniali e patrimoniali.	
TECNICO-MANUTENTIVO		Cantieri comunali.	
		Opere Pubbliche.	
		Ufficio Espropri (DPR N. 327/2001).	
		Turismo- gestione strutture	
		Impianti Sportivi- gestione strutture	
	AMBIENTE	Manutenzione ordinaria patrimonio immobiliare- Viabilità -strade interne, esterne e rurali.	
		Smaltimento rifiuti (RR.SS.UU.)	
		Parchi e verde pubblico.	
		Pubblica illuminazione e servizi connessi.	
		Servizio necroscopico e cimiteriale.	
		Sicurezza - Tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.	
VIGILANZA		Vigilanza - viabilità – traffico- vig. edilizia	
	ALTRI	T.O.S.A.P. e Pubblicità- notifiche	
		Servizio economato	
		Tutela dei dati personali	
A	B	C	D
0	0	3	
Di cui n.1 in comando			
TOTALE 3			

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

	BILANCIO E	Programmazione - bilancio
	TRATTAMENTO	Contabilità economica e finanziaria
	ECONOMICO	Personale – Parte economica.

<i>SETTORE</i>	PREVIDENZIALE	Ricostruzione carriera -	
ECONOMICO-FINANZIARIO	PERSONALE	Conto annuale	
		Entrate tributarie ed extratributarie -	
	FINANZIARI	Gestione mutui -	
		Tutela dei dati personali	
	SVILUPPO	Controllo di gestione	
	ECONOMICO		
A	B	C	D
	0	0	1
TOTALE 1			

SETTORE SOCIO ASSISTENZIALE E CULTURALE

	ASSISTENZA E BENEFICENZA	Assistenza e beneficenza Prevenzione e riabilitazione Anziani - minori	
	CULTURA E TEMPO LIBERO	Biblioteca - Musei – centro aggregazione	
		Attività culturali, sociali e turistiche	
		Mensa scolastica	
	ALTRI	Trasporto studenti e servizi annessi	
		Servizi scolastici	
		Relazioni con il pubblico	
		Tutela dei dati personali	
A	B	C	D
			1
TOTALE 1			

L'Amministrazione ha individuato , fra tutti i programmi e progetti sopra elencati, una serie **di programmi ritenuti strategici**. Ogni programma e' composto da almeno un progetto ed a ciascun progetto e' assegnato un obiettivo con le risorse messe a disposizione per la sua attuazione e le misure /target da conseguire sui quali l'azione di monitoraggio successiva ne determinerà lo stato di avanzamento. Il grado di raggiungimento totale degli obiettivi rientrerà fra gli indici per la valutazione della performance del Comune.

PROGRAMMA N. 1	PROGETTI	OBIETTIVI	INDICATORI	peso
Descrizione	Descrizione	Descrizione	Descrizione	%
ECONOMICO - FINANZIARIA	ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE	Miglioramento dei tempi inerenti gli atti di programmazione fondamentali , quali il Bilancio e il Rendiconto	Tempistica	
ECONOMICO - FINANZIARIA	GARANTIRE L'EQUITA' FISCALE ATTRAVERSO UNA PIU' EFFICACE GESTIONE DEI TRIBUTI	Miglioramento attivita' ordinaria di gestione dei tributi	Approvazione Ruolo e Accertamenti	
ECONOMICO - FINANZIARIA	INFORMATIZZAZIONE E VELOCIZZAZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI- TRASPARENZA e SEMPLIFICAZIONE	Riorganizzazione dei flussi documentali interni al fine di una maggiore trasparenza e semplificazione- attivazione PEC e Firma Digitale	Sistemi di semplificazione adottati	
ECONOMICO - FINANZIARIA	ADEGUAMENTO NORMATIVO	Nuovo Regolamento di Contabilita' – Comunicazioni anagrafe personale e inserimento nel sito dati ex legge n. 69	Approvazione	
ECONOMICO - FINANZIARIA	SISTEMA INFORMATIVO DEI CITTADINI	Agevolare l'accesso ai servizi on line – Inserimento ed aggiornamento modulistica nel sito istituzionale del comune –	Atti inseriti	

PROGRAMMA N. 2	PROGETTI	OBIETTIVI	INDICATORI	peso
Descrizione	Descrizione	Descrizione	Descrizione	%
TERRITORIO E AMBIENTE	SPORTELLO UNICO EDILIZIO	Istituzione e adeguamento alla legislazione vigente dei procedimenti del SUE	approvazione regolamento istitutivo del SUE - adeguamento procedimenti alla legislazione attuale in materia edilizia-	
TERRITORIO E AMBIENTE	SUAP	Avvio funzionamento SUAP di recente istituzione. Attuazione DPR 160/2010	Apertura dello sportello – numero dei procedimenti di competenza del SUAP- rispetto dei termini dei procedimenti	
TERRITORIO E AMBIENTE	MANUTENZIONE E SICUREZZA VIABILITA' INTERNA ED ESTERNA CURA DEL VERDE E DECORO-URBANO	Programmazione nel triennio di interventi volti a migliorare la viabilità, la cura del verde e decoro urbano comunale con interventi diretti e/o in appalto utilizzo risorse umane del servizio civico-	Numero degli interventi effettuati-	
TERRITORIO E AMBIENTE	MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI	Impiego delle risorse per rendere agibili i locali comunali di	Numero degli interventi	

		maggior utilizzo		
TERRITORIO E AMBIENTE	MANUTENZIONE IMPIANTI SPORTIVI	Impiego delle risorse per rendere fruibili i gli impianti sportivi	Numero degli interventi	
TERRITORIO E AMBIENTE	RISPARMIO ENERGETICO	Realizzazione e attivazione degli impianti fotovoltaici già programmati e ricerca fonti finanziamento per opere che favoriscano il risparmio energetico e fonti alternative	Inizio funzionamento impianti Iniziativa proposte a finanziamento	
TERRITORIO E AMBIENTE	GESTIONE STRUTTURA MONTE PIRASTRU	Completamento lavori , collaudi e arredi .Attivazione gestione a terzi della struttura turistica	- Tempi di realizzazione- Inizio della gestione	
TERRITORIO E AMBIENTE	ACQUISTO ALLOGGI RISTRUTTURAZIONE E ASSEGNAZIONE A CANONE MODERATO COMPLETAMENTO OPERE IN ITINERE (EX CINEMA)	Inizio e fine lavori, collaudi e arredi .Attivazione procedure di assegnazione Completamento lavori ex Cinema, collaudi e arredi .	Tempi di realizzazione- Assegnazione Tempi di realizzazione	
TERRITORIO E AMBIENTE	SISTEMA INFORMATIVO DEI CITTADINI	Agevolare l'accesso ai servizi on line – inserimento ed aggiornamento modulistica nel sito istituzionale del comune – attivazione PEC e firma digitale	Inserimenti effettuati	
PROGRAMMA N. 3	PROGETTI	OBIETTIVI	INDICATORI	peso
Descrizione	Descrizione	Descrizione	Descrizione	%

SETTORE AMMINISTRATIVO	INFORMATIZZAZIONE E VELOCIZZAZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI-TRASPARENZA e SEMPLIFICAZIONE	Attivazione albo pretorio informatico-riorganizzazione dei flussi documentali- implementazione software gestione atti amm.vi maggiore trasparenza e semplificazione attivazione PEC	Riduzione tempi di divulgazione atti e riduzione flusso dei documenti fra uffici	
SETTORE AMMINISTRATIVO	AFFERMAZIONE DI UN NUOVO MODELLO ORGANIZZATIVO ISPIRATO ALLA FLESSIBILITA', ALLA VALORIZZAZIONE DEL MERITO, ORIENTATO AL RISULTATO ED AL SERVIZIO DEI CITTADINI	Rivisitazione complessiva del regolamento degli uffici e servizi e di tutti gli atti correlati alla luce del D.Lgs. 150/2009	Approvazione regolamento Adeguamento sistemi di valutazione	
SETTORE AMMINISTRATIVO	SERVIZI DEMOGRAFICI	Inserimento modulistica nel sito internet - attivazione PEC e firma digitale		
SETTORE AMMINISTRATIVO	AMPIA TRASPARENZA INTESA COME ACCESSIBILITÀ TOTALE DI TUTTE LE INFORMAZIONI CONCERNENTI L'ATTIVITA' DELL'AMMINISTRAZIONE	L'organizzazione della struttura che si rapporta con l'esterno deve agevolare quanto più possibile le relazioni con i cittadini in modo idoneo a dare risposta immediata, anche con l'ausilio dell'informatica	Nuovi sistemi di comunicazione adottati	
SETTORE AMMINISTRATIVO	ATTIVAZIONE SPORTELLO RECLAMI	L'attivazione dello sportello reclami e' finalizzato a dare l'opportunità al cittadino di effettuare segnalazioni, reclami o richieste specifiche da inoltrare all'amministrazione.	Avvio	

SETTORE AMMINISTRATIVO	SISTEMA INFORMATIVO DEI CITTADINI	Agevolare l'accesso ai servizi on line – inserimento ed aggiornamento modulistica nel sito istituzionale del comune –	Atti inseriti	
PROGRAMMA N. 4	PROGETTI	OBIETTIVI	indicatori	peso
Descrizione	Descrizione	Descrizione	Descrizione	%
SETTORE CULTURALE E SOCIALE	PLUS- INTERVENTI A FAVORE DEI MINORI SERVIZIO DI ASSISTENZA EDUCATIVA A FAVORE DEI MINORI E SCOLASTICA ALL'HANDICAP	Prevenire il disagio minorile –Interventi a favore di minori in stato di disagio, avvalendosi dell'appalto PLUS-progetto Lares	n. utenti relazioni sul servizio	
SETTORE CULTURALE E SOCIALE	CREAZIONE DI UN CENTRO DI AGGREGAZIONE SOCIALE E DI UNA LUDOTECA	Prevenire il disagio minorile e creare spazi per gli adolescenti , i giovani e i minori attraverso il reperimento di locali idonei	Reperimento dei locali e verifica dell'idoneita'	
SETTORE CULTURALE E SOCIALE	SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE AGLI ANZIANI , DISABILI E FAMIGLIE IN DIFFICOLTA' ATTIVAZIONE ADI	Prevenire situazioni di disagio e abbandono –Interventi a favore di anziani e disabili, avvalendosi dell'appalto PLUS per l'ADI. attivazione di tutte le risorse regionali. Attivazione del sistema di gradimento dei servizi da parte	Attivazione degli interventi n. utenti relazioni sul servizio Questionari da compilarsi a cura degli utenti	

		degli utenti		
SETTORE CULTURALE E SOCIALE	INTERVENTI DI CONTRASTO ALLA POVERTA' , DI SOSTEGNO AL REDDITO E DI INSERIMENTO LAVORATIVO PER SOGGETTI SVANTAGGIATI, SERVIZIO CIVICO COMUNALE	Sostegno alle famiglie in difficoltà attraverso avvalendosi dell'appalto PLUS e attivazione di tutte le risorse RAS a disposizione	Attivazione degli interventi n. utenti Relazioni sul servizio	
SETTORE CULTURALE E SOCIALE	ATTIVAZIONE INTERNET POINT – LABORATORI E SALA MUSICALE	Attivazione internet point, laboratori-cucina e danza - sala musicale	Attivazione	
SETTORE CULTURALE E SOCIALE	BIBLIOTECA E SALA MUSEALE	Attivazione della gestione interazione con altri servizi e visibilità nel sito istituzionale del comune delle attività proposte	Attivazione e controllo dell'appalto	
SETTORE CULTURALE E SOCIALE	SERVIZI SCOLASTICI	Ottimizzazione del servizio mensa scolastica Razionalizzazione del servizio trasporti scolastici Sostegno alle famiglie per l'istruzione- Massima diffusione tramite il sito dei bandi e apposita modulistica Collaborazione e coinvolgimento scuole nelle attività culturali dell'amministrazione	Attivazione e controllo dell'appalto rapporti trimestrali sull'attività	

SETTORE CULTURALE E SOCIALE	SISTEMA INFORMATIVO DEI CITTADINI	Agevolare l'accesso ai servizi on line – Inserimento ed aggiornamento modulistica nel sito istituzionale del comune – Attivazione PEC e firma digitale		
--	--	--	--	--

IL CICLO DELLA PERFORMANCE-

- DEFINIZIONE DI PERFORMANCE

1. La performance è il contributo apportato dal singolo dipendente, da un gruppo di dipendenti, da un'unità organizzativa o dall'intera struttura organizzativa al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Ente, in relazione ai bisogni della collettività.

2. Tale contributo è misurato e valutato con riferimento ai risultati conseguiti e alle modalità di raggiungimento dei risultati stessi.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. La performance organizzativa è articolata nei seguenti macro-ambiti:

a) il grado di attuazione della strategia, esplicitando i collegamenti tra le linee programmatiche di mandato, i programmi contenuti nella relazione previsionale e programmatica, gli obiettivi operativi annuali individuati nei documenti di programmazione dell'ente, da attuarsi attraverso la valutazione dell'impatto dei programmi e del grado di attuazione degli stessi con gli obiettivi operativi annuali;

b) il livello di performance nella erogazione dei servizi individuato sulla base di indicatori strutturati su diverse dimensioni secondo il sistema di misurazione in uso presso l'ente;

c) gli impatti dell'azione amministrativa sull'ambiente di riferimento e/o sui bisogni della collettività;

2. I macro ambiti in cui è articolata la performance organizzativa costituiscono elementi che dovranno essere rappresentati nel piano della performance il quale rappresenta anche in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato ed i successivi strumenti di pianificazione e programmazione utilizzati presso il comune.

3. L'inclusione dei macro-ambiti di performance nel sistema di misurazione e valutazione o la loro ulteriore strutturazione può essere disposta in modo graduale, in una logica di gradualità e progressivo miglioramento del sistema di gestione della performance.

PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. La performance individuale dei Responsabili di Settore può essere misurata e valutata in relazione:

a) al raggiungimento di obiettivi individuali;

b) al contributo apportato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;

c) al contributo apportato alla performance dell'ente;

d) all'eventuale partecipazione del singolo al raggiungimento di obiettivi trasversali a più unità organizzative;

e) alle competenze professionali e manageriali dimostrate e alla qualità dei comportamenti organizzativi;

f) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata attraverso una significativa differenziazione delle valutazioni.

2. La performance individuale del personale può essere misurata e valutata in relazione:

- a) al raggiungimento di obiettivi individuali e/o di gruppo;
- b) al contributo apportato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) alle competenze professionali dimostrate e alla qualità dei comportamenti organizzativi.

– FASI DEL CICLO DI GESTIONE PERFORMANCE

1. Il ciclo di gestione della performance è articolato nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi di miglioramento qualitativo e/o quantitativo degli interventi e dei servizi erogati, dei rispettivi indicatori di risultato e valori attesi;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, assumendo quale elemento di connessione, di norma, i centri di costo del piano esecutivo di gestione;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione delle 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 e ai portatori di interessi interni ed esterni all'ente.

2. Le modalità di svolgimento del processo, i tempi ed i soggetti coinvolti nell'attuazione del ciclo di gestione della performance sono esplicitati nel sistema di misurazione della performance indicato nel successivo art. 25.

3. Il ciclo di gestione della performance è sviluppato in modo coerente e integrato con il sistema di pianificazione, controllo e rendicontazione indicato nell'art. 26.

– SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il sistema di misurazione e valutazione definisce, nel rispetto dei principi e dei criteri indicati nel presente titolo:

- a) i tempi e le modalità di svolgimento del processo di misurazione e valutazione della performance, valorizzando le sinergie con il sistema integrato di pianificazione, controllo e rendicontazione indicato nel successivo art. 26;
- b) i soggetti responsabili ed i soggetti coinvolti nell'attuazione del processo di misurazione e valutazione della performance, coerentemente con l'assetto delle responsabilità dirigenziali definito nel titolo III del presente regolamento.

2. Il sistema di misurazione e valutazione delle performance è approvato dalla Giunta comunale, su proposta del Nucleo di valutazione (NDV).

Analoga procedura è adottata per eventuali successive variazioni del sistema.

3. Il sistema di misurazione e valutazione delle performance è pubblicato sul sito internet del Comune, nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito".

– SISTEMA INTEGRATO DI PIANIFICAZIONE, CONTROLLO E RENDICONTAZIONE

1. Il processo di definizione e assegnazione degli obiettivi di miglioramento qualitativo e/o quantitativo degli interventi e dei servizi erogati, dei rispettivi indicatori di risultato e valori attesi è supportato principalmente dai seguenti strumenti:

- a) le linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo ai sensi dell'art. 15 dello Statuto comunale, che delineano gli indirizzi strategici per la successiva definizione e articolazione dei programmi della Relazione previsionale e programmatica;
- b) la Relazione previsionale e programmatica, in cui sono definiti e articolati i programmi da realizzare nell'arco del triennio e le risorse previste per la loro attuazione;
- c) il piano esecutivo di gestione, approvato dalla Giunta, in cui sono esplicitati gli obiettivi assegnati ai dirigenti responsabili dei centri di costo e le correlate risorse, in coerenza con la Relazione previsionale e programmatica.

2. Il piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato ed i successivi strumenti di pianificazione e programmazione (P.E.G.), in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dall'ente, nonché l'esplicitazione degli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione del personale dirigente. Il Piano delle Performance è approvato entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di programmazione strategica ed esecutiva dell'ente.

3. Il monitoraggio sull'andamento della gestione rispetto ai programmi ed agli obiettivi definiti nell'ambito del sistema integrato di pianificazione e programmazione è assicurato principalmente attraverso i seguenti strumenti:

- a) la verifica sullo stato di attuazione delle linee programmatiche di mandato ex art. 15 dello Statuto comunale;
- b) la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi ex art 193 del TUEL e degli obiettivi di PEG;
- c) i colloqui intermedi tra valutatore e valutato, nell'ambito del sistema di valutazione del personale dirigente e non dirigente dell'ente.

4. La rendicontazione dei risultati effettivamente conseguiti rispetto ai programmi e agli obiettivi definiti nell'ambito del sistema integrato di pianificazione e programmazione è svolta principalmente attraverso i seguenti strumenti:

- a) la Relazione della Giunta allegata al rendiconto ex art. 151, comma 6, del TUEL, con la quale l'organo esecutivo esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti;
- b) il Referto del controllo di gestione, redatto ai sensi dell'art. 198 del TUEL, con il quale la struttura preposta al controllo interno fornisce le conclusioni di tale controllo agli amministratori, ai responsabili dei servizi e alla Corte dei Conti;
- c) le schede di rendicontazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione delle prestazioni dei Responsabili di settore e del personale.

5. La relazione sulla performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra gli strumenti di rendicontazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance dell'ente, evidenziando altresì i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione delle prestazioni dei responsabili di settore.

IL SEGRETARIO COMUNALE

D.ssa Paola SPISSU

IL SINDACO

Geom. FENU Dario

“UNIONE DEL LOGUDORO”

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

SCHEDA OBIETTIVI DI STRUTTURA

Comune di NUGHEDU SAN NICOLO'

Settore ECONOMICO-FINANZIARIO

Responsabile; Rag. Mario FENU

Progetto di Bilancio: 2011

OBIETTIVO N. 02

Descrizione obiettivo: Sistema informativo per i cittadini – Gestione aggiornamento del progetto di e-government – Informatizzazione e velocizzazione dei flussi documentali – Trasparenza e semplificazione – Attivazione sistema di gradimento dei servizi da parte degli utenti.

Indicatori misurabili

Nr	denominazione	unità di misura	stato 2010	target 2011	target 2012	target 2013	Peso 15 %	risultato atteso
1	Inserimento nel sito Adempimenti Legge n. 69/2009	n. atti inseriti	Numero Atti	Numero Atti	Numero Atti	Numero Atti		
2	Modulistica di settore	n. atti inseriti	Numero Atti	Numero Atti	Numero Atti	Numero Atti		
3	Sistemi di semplificazione adottati	n. atti inseriti	Numero Atti	Numero Atti	Numero Atti	Numero Atti		
4	Customer Satisfaction	Perc. % di Gradimento	Numero Atti	Numero Atti 80%	Numero Atti	Numero Atti		

Spesa collegata			Entrata collegata		
capitoli	codice	Importo utilizzato	capitoli	Codice	Importo

Personale coinvolto oltre il Responsabile:

Qualifica ricoperta	Nominativo

Indici di conseguimento dell'obiettivo e valutazione

Nr	% di raggiungimento	valutazione
1		
2		
3		

“UNIONE DEL LOGUDORO”

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

SCHEDA OBIETTIVI DI RISULTATO

Comune di NUGHEDU SAN NICOLO'

Settore ECONOMICO-FINANZIARIO

Responsabile: Rag. Mario FENU

Progetto di Bilancio: 2011

OBIETTIVO N. 01

Descrizione obiettivo: Gestione Cantieri Comunali – Contabilità, elaborazione buste paga, elaborazione e versamento contributi con appositi software gestionali

Indicatori misurabili

Nr	denominazione	unità di misura	stato 2010	target 2011	target 2012	target 2013	Peso 12 %	risultato atteso
1	Cantiere Lavoro	n. personale inserito	n. personale inserito	n. personale inserito	n. personale inserito	n. personale inserito		

Spesa collegata			Entrata collegata		
capitoli	codice	Importo utilizzato	capitoli	Codice	Importo

Personale coinvolto oltre il Responsabile:

Qualifica ricoperta	Nominativo

Indici di conseguimento dell'obiettivo e valutazione

Nr	% di raggiungimento	valutazione
1		
2		
3		

“UNIONE DEL LOGUDORO”

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

SCHEDA OBIETTIVI DI RISULTATO

Comune di NUGHEDU SAN NICOLO'

Settore ECONOMICO-FINANZIARIO

Responsabile; Rag. Mario FENU

Progetto di Bilancio: 2011

OBIETTIVO N. 02

Descrizione obiettivo: Gestione ordinaria tributi: Tarsu e ICI – Accertamenti ICI e Tarsu.

Indicatori misurabili

Nr	denominazione	unità di misura	stato 2010	target 2011	Peso 14 %	risultato atteso
1	Approvazione Ruoli	Tempistica	31.07.2010	30.06.2011		
2	n. Accertamenti ICI			Numero Accertamenti		
3	n. Accertamenti Tarsu			Numero Accertamenti		

Spesa collegata			Entrata collegata		
capitoli	codice	Importo utilizzato	capitoli	Codice	Importo

Personale coinvolto oltre il Responsabile:

Qualifica ricoperta	Nominativo

Indici di conseguimento dell'obiettivo e valutazione

Nr	% di raggiungimento	valutazione
1		
2		
3		

“UNIONE DEL LOGUDORO”

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

SCHEDA OBIETTIVI DI RISULTATO

Comune di NUGHEDU SAN NICOLO'

Settore ECONOMICO-FINANZIARIO

Responsabile; Rag. Mario FENU

Progetto di Bilancio: 2011

OBIETTIVO N. 03

Descrizione obiettivo: Adeguamento normativo – Nuovo Regolamento di contabilità – Comunicazioni anagrafe personale – CONSOC – Permessi distacchi e aspettative ecc.

Indicatori misurabili

Nr	denominazione	unità di misura	stato 2010	target 2011	Peso 14 %	risultato atteso
1	Approvazione Regolamento Contabilità	Tempistica		31.10.2011		
2	Comunicazioni	n. comunicazioni	100%	100%		

Spesa collegata			Entrata collegata		
capitoli	codice	Importo utilizzato	capitoli	Codice	Importo

Personale coinvolto oltre il Responsabile:

Qualifica ricoperta	Nominativo

Indici di conseguimento dell'obiettivo e valutazione

Nr	% di raggiungimento	valutazione
1		
2		
3		

“UNIONE DEL LOGUDORO”

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

SCHEDA OBIETTIVI DI STRUTTURA

Comune di NUGHEDU SAN NICOLO'

Settore ECONOMICO-FINANZIARIO

Responsabile di Posizione Organizzativa: Rag. Mario FENU

Progetto di Bilancio: 2011

OBIETTIVO N. 01

Descrizione obiettivo: Mantenimento livello di efficienza raggiunto nei servizi – Garantire il regolare svolgimento della gestione economico-finanziaria.

Indicatori misurabili

Nr	denominazione	unità di misura	stato 2010	target 2011	target 2012	target 2013	Peso 15 %	risultato atteso
1	Bilancio di Previsione	Tempistica	28.02.2010	31.03.2011	31.12.2012	31.12.2013		
2	PEG	Tempistica	31.03.2010	31.03.2011	31.01.2013	31.01.2014		
3	Rendiconto	Tempistica	05.05.2010	30.04.2011	30.04.2012	30.04.2013		
4	Equilibri di Bilancio	Tempistica	30.09.2010	30.09.2011	30.09.2012	30.09.2013		
5	Assestamento Bilancio	Tempistica	30.11.2010	30.11.2011	30.11.2012	20.11.2013		

Spesa collegata			Entrata collegata		
capitoli	codice	Importo utilizzato	capitoli	Codice	Importo

Personale coinvolto oltre il Responsabile:

Qualifica ricoperta	Nominativo

Indici di conseguimento dell'obiettivo e valutazione

Nr	% di raggiungimento	valutazione
1		
2		
3		

“UNIONE DEL LOGUDORO”

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

SCHEDA OBIETTIVI DI RISULTATO

**Comune di NUGHEDU SAN NICOLO’
Settore Socio Culturale**

Responsabile: Dr.ssa CAU MARIA ANTONIETTA

Progetto di bilancio: 2011

OBIETTIVO N. 01

Descrizione obiettivo: AZIONI DI CONTRASTO POVERTA’ ESTREME

Indicatori misurabili

Nr	denominazione	unità di misura	stato 2010	target 2011	peso 14	risultato atteso
01	Approvazione criteri programma Lotta povertà estreme	Tempistica	31.12.2010	05.08.2011		
02	Approvazione avviso pubblico e impegno di spesa	Tempistica	31.12.2010	05.08.2011		
03	Approvazione graduatoria e avvio progetti	Tempistica	31.12.2010	05.08.2011		
04	Gestione fondi finalizzati al contrasto delle povertà estreme finanziati dalla R.A.S.	Tempistica	31.12.2010	05.08.2011		

05	Linea 1 Concessione sussidi a favore di persone e nuclei familiari in condizioni di accertata povertà	Tempistica	31.12.2010	05.08.2011		
06	Linea 2 Concessioni contributi relativi all'abbattimento dei costi dei servizi essenziali	Tempistica	31.12.2010	05.08.2011		
07	Linea 3 Concessione sussidi per lo svolgimento del servizio civico comunale	Tempistica	31.12.2010	05.08.2011		
08	Beneficiari	Numero utenti	31.12.2010	05.08.2011		

Spesa collegata			Entrata collegata		
capitoli	codice	Importo utilizzato	capitoli	Codice	Importo

Personale coinvolto

Qualifica ricoperta	Nominativo

Indici di conseguimento dell'obiettivo e valutazione

Nr	% di raggiungimento	valutazione
1		

UNIONE DEL LOGUDORO
SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

SCHEDA OBIETTIVI DI RISULTATO

Comune di NUGHEDU SAN NICOLO'

Settore Socio Culturale

Responsabile: Dr.ssa CAU MARIA ANTONIETTA

Progetto di bilancio: 2011

OBIETTIVO N. 02

Descrizione obiettivo: IMPLEMENTAZIONE ATTIVITA' CULTURALI

Indicatori misurabili

Nr	denominazione	unità di misura	stato 2010	target 2011	target 2012	target 2013	peso 12	risultato atteso
1	Promozione di attività (iniziative-manifestazioni – eventi)finalizzate alla crescita culturale della popolazione	N° iniziative	N° 10 iniziative	N° 12 iniziative	15 iniziative	N° 15 iniziative		
2	Presentazione programma	tempistica	25.06.2010 05.11.2010	15.03.2011 08.07.2011	08.07.2012	08.07.2013		
3	Rendiconto	tempistica	31.12.2010	31.12.2011	31.12.2012	31.12.2013		

Spesa collegata			Entrata collegata		
capitoli	codice	Importo utilizzato	capitoli	Codice	Importo

Personale coinvolto

Qualifica ricoperta	Nominativo

Indici di conseguimento dell'obiettivo e valutazione

Nr	% di raggiungimento	valutazione
1		
2		
3		

“UNIONE DEL LOGUDORO”

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

SCHEDA OBIETTIVI DI RISULTATO

Comune di NUGHEDU SAN NICOLO’

Settore SOCIO CULTURALE

Responsabile: Dr.ssa CAU MARIA ANTONIETTA

Progetto di Bilancio: 2011

OBIETTIVO N. 03

Descrizione obiettivo: Sistema informativo per i cittadini – Informatizzazione e velocizzazione dei flussi documentali – Trasparenza e semplificazione – Attivazione sistema di gradimento dei servizi da parte degli utenti.

Indicatori misurabili

Nr	denominazione	unità di misura	stato 2010	target 2011	Peso 14	risultato atteso
1	Inserimento nel sito Adempimenti Legge n. 69/2009	n. atti inseriti	N° 2 atti inseriti	N° atti inseriti		
2	Modulistica di Settore	n. atti inseriti	N° 2 atti inseriti	N° atti inseriti		
3	Inserimento questionario	Customer satisfaction	0	80%		

Spesa collegata			Entrata collegata		
capitoli	codice	Importo utilizzato	capitoli	Codice	Importo

Personale coinvolto oltre il Responsabile:

Qualifica ricoperta	Nominativo

Indici di conseguimento dell'obiettivo e valutazione

Nr	% di raggiungimento	valutazione
1		
2		
3		

SCHEDA OBIETTIVI DI STRUTTURA

Comune di NUGHEDU SAN NICOLO'

Settore Socio Culturale

Responsabile: Dr.ssa CAU MARIA ANTONIETTA

Progetto di bilancio: 2011

OBIETTIVO N. 01

Descrizione obiettivo: Mantenimento del livello di attività e di efficienza dei servizi- Assicurare ai cittadini il mantenimento della qualità dei servizi a tutt'oggi erogati con particolare riferimento all'attività di programmazione

Indicatori misurabili

Nr	denominazione	unità di misura	stato 2010	target 2011	target 2012	target 2013	peso 20	risultato atteso
1	Programmazione sociale	tempistica	31.01.2010	31.01.2011	31.01.2012	31.01.2013		
2	Programmazione fondi in sede di redazione bilancio	tempistica	31.12.2010	31.12.2011	31.12.2012	31.12.2013		
3	Area Anziani L.162/98 Gestione pratiche di finanziamento, avvio progetti Servizio Prelievi	N° domande pervenute N° domande istruite	N° 60 N° 60	N° 60 N° 60	N° 60 N° 60	N° 60 N° 50		
4	Area minori Organizzazione di attività sportive, ricreative e di animazione	N° inseriti assistenza educativa	N° 6	N° 6	N° 6	N° 6		
5	Area Handicap – Gestione Leggi di settore L.R.20/97 Sofferenti	N° utenti assistiti	N° 11	N° 12	N° 12	N° 15		

mentali L.R. 11/85 Trasporto Handicappati L.R. 9/2004 Neoplasie maligne								
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Spesa collegata			Entrata collegata		
capitoli	codice	Importo utilizzato	capitoli	Codice	Importo

Personale coinvolto

Qualifica ricoperta	Nominativo

Indici di conseguimento dell'obiettivo e valutazione

Nr	% di raggiungimento	valutazione
1		
2		
3		

UNIONE DEL LOGUDORO
SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

SCHEDA OBIETTIVI DI STRUTTURA

Comune di NUGHEDU SAN NICOLO'

Settore Socio Culturale

Responsabile: Dr.ssa CAU MARIA ANTONIETTA

Progetto di bilancio: 2011

OBIETTIVO N. 02

Descrizione obiettivo: Carta dei Servizi

Indicatori misurabili

Nr	denominazione	unità di misura	stato 2010	target 2011	target 2012	target 2013	peso 10	risultato atteso
1	Realizzazione	tempistica		31.12.2011				

Spesa collegata			Entrata collegata		
capitoli	codice	Importo utilizzato	capitoli	Codice	Importo

Personale coinvolto

Qualifica ricoperta	Nominativo

--	--

Indici di conseguimento dell'obiettivo e valutazione

Nr	% di raggiungimento	valutazione
1		
2		
3		