

COMUNE DI SARDARA
Provincia del Medio Campidano

Piano delle Performance

Triennio 2012-2014

Indice del documento

***A)* Sintesi del documento**

- Piano delle Performance
- Piano di intervento per l'attuazione della Riforma Brunetta

***B)* Il Comune**

- Chi siamo
- Territorio ed economia
- La popolazione
- L'Amministrazione e la nostra organizzazione
- L'Amministrazione in cifra
- Attività per macro – aree

***C)* Le prospettive**

- Programma amministrativo
- Linee strategiche
- Obiettivi strategici
- Obiettivi gestionali

***D)* Parametri gestionali**

- Parametri per l'individuazione degli Enti strutturalmente deficitari
- Performance generale della struttura
- Performance dei singoli settori

F) Allegato tecnico (distribuzione risorse finanziarie)

PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti.

Gli obiettivi assegnati al personale titolare di posizione ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune.

Il Piano della Performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che in base all'art. 4 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 (Riforma "Brunetta") si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendo 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 delle performance organizzativa ed 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 componenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Come stabilito dall'art. 4 del D. Lgs. 150/09, dalle linee guida dell'ANCI, dalla delibera della CIVIT e dall'art. 20 del regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi in luogo dei tre documenti - Piano della Performance, PEG e Piano degli Obiettivi - il Comune di Sardara redige un unico documento contenente i diversi elementi che caratterizzano tutti i menzionati strumenti.

PIANO DI INTERVENTO PER L'ATTUAZIONE DELLA RIFORMA "BRUNETTA"

Al fine di consentire un'adeguata pianificazione delle azione strategiche che l'Amministrazione deve porre in essere nell'intento di dare compiuta attuazione al sistema di riforma dell'organizzazione del lavoro pubblico che va sotto la definizione di "Riforma Brunetta" di cui al D.Lgs. n. 150/2009, occorre procedere alla rappresentazione di un percorso di approccio progressivo che, nel triennio 2012/2014, consenta di strutturare le condizioni tutte necessarie per l'applicazione del nuovo assetto di riforma.

La programmazione di azioni strategiche, imprescindibile in funzione di originare un orizzonte di riferimento per la compiuta attuazione del disegno di riforma, si sviluppa su ambiti di intervento, che rappresentano altrettanti contesti integrati di azioni funzionali intese a condurre a regime il sistema stesso secondo una logica ed un approccio di progressività, come di seguito indicato, pur con rappresentazione sintetica:

AZIONE STRATEGICA	ANNO 2012	ANNO 2013	ANNO 2014	ANNO 2015
SVILUPPO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE (Art. 7 del DLgs n. 150/2009) VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE (Art. 9 del DLgs n. 150/2009)	Revisione generale del sistema e delle schede di valutazione individuale al fine di semplificare la metodica valutativa e di recepire le indicazioni dettate dal DLgs 150/2009	Verifica degli esiti concreti. Adozione delle misure correttive	Verifica degli esiti concreti. Adozione delle misure correttive. Adozione, alla luce del nuovo CCNL, di un sistema di premialità innovativo	Validazione del sistema a regime
AZIONE STRATEGICA	ANNO 2012	ANNO 2013	ANNO 2014	ANNO 2015
SVILUPPO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DEFINIZIONE DEI OBIETTIVI (Art. 5 del DLgs n. 150/2009)	Definizione delle nuove regole per l'assegnazione degli obiettivi e del contenuto che devono avere. Prima sperimentazione applicativa	Definizione in modo più preciso degli obiettivi, degli indicatori, dei risultati attesi e del collegamento con gli obiettivi strategici	Assegnazione di obiettivi che rispondano pienamente ai criteri indicati e che siano caratterizzati da indicatori di risultati attesi dai cittadini/utenti/portatori di interessi	Validazione del sistema a regime
AZIONE STRATEGICA	ANNO 2012	ANNO 2013	ANNO 2014	ANNO 2015
SVILUPPO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE (Art. 7 del DLgs n. 150/2009) VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Art.8 del DLgs n. 150/2009)	Introduzione della performance organizzativa, con specifico riferimento alle indicazioni che sono contenute nel programma politico amministrativo.	Introduzione della valutazione da parte degli utenti (customer satisfaction), sulla base del sistema adottato dall'Ente.	Generalizzazione dell'esperienza di customer satisfaction	Validazione del sistema a regime
STRUTTURAZIONE PROGRESSIVA DEL PIANO DELLE PERFORMANCE (Art.10 del DLgs n. 150/2009)	Adozione del piano delle performance come modifica del PDO in direzione di una durata triennale, di un più diretto collegamento con gli obiettivi strategici e di una illustrazione degli esiti attesi. Sperimentazione di un primo progetto di individuazione di un obiettivo di miglioramento con relativi indicatori di utilità (economici, quantitativi, temporali o qualitativi) per ciascuna articolazione organizzativa in accordo con il responsabile competente	Estensione della prima esperienza di progetto di miglioramento e relativi indicatori a una pluralità di obiettivi individuati d'intesa con il responsabile competente, al fine di affinare, correggere o integrare il sistema di pianificazione rendendolo maggiormente strutturato ed attendibile.	Generalizzazione del progetto di implementazione del piano delle performance mediante individuazione di obiettivi di miglioramento individuali e/o di team per la totalità degli operatori e dei servizi di ciascuna articolazione organizzativa. Collegamento, sulla base delle indicazioni del nuovo CCNL, di forme di premialità.	Validazione del sistema a regime

TERRITORIO ED ECONOMIA

Situato sul versante nord-occidentale della Provincia del Medio Campidano, il territorio del comune di Sardara si estende per circa 56 kmq.

Lambita dalla principale arteria stradale sarda, la S.S. 131 Carlo Felice, Sardara dista 8 Km dalla stazione ferroviaria di S. Gavino e mezz'ora d'auto dai principali punti d'ingresso della Sardegna (porto di Cagliari e aeroporto di Elmas).

Questa felice posizione quasi a guardia della grande pianura che si estendeva tra il massiccio del Linas ed il Monte Arci, non sfuggì agli antichi abitatori della Sardegna che già dal paleolitico, di cui sono state recentemente trovate tracce nelle campagne di Is Arenas, tra Sardara e Mogoro, frequentarono la zona. Abbondanti tracce del neolitico le troviamo in località Pranu Sisinni; i 30 nuraghi semplici e complessi (Jana, Ortu Comidu, Barumeli, Arbici, Arigau etc.) e l'imponente zona sacra di S. Anastasia, documentano l'estrema importanza della zona nel periodo nuragico. In vari siti sono state trovate emergenze fenicio-puniche risalenti al VI-V sec. a.V.

Le Terme romane, la necropoli di Terr'e Cresia, Sincuri ed altri, testimoniano invece il grande splendore del periodo romano. Il periodo medioevale e giudicale ha nel Castello di Monreale la più alta testimonianza. I secoli successivi vedono la presenza a Sardara dei monaci benedettini e dei gesuiti che vi edificarono i loro monasteri di cui oggi non restano tracce.

Sardara, secondo la leggenda, deve le sue origini alla regina omonima e al suo sposo Lesite che insegnarono agli abitanti l'arte della coltivazione della terra, che la fecero diventare uno dei granai dei punici prima, dei romani poi. Altri ne fanno derivare il nome da "Sardi-ara", cioè i sardi abitatori della valle del Rivus Sacer che avevano l'ara, la pietra per i sacrifici o le offerte: da Sardi-ara a Sardara il passo fu breve.

Al 31/12/2011 la popolazione residente era di 4179 abitanti. Ne consegue una densità di 76 abitanti per kmq, leggermente superiore sia a quella provinciale che a quella regionale, entrambe superiori ai 68 abitanti per kmq. Il trend demografico risulta complessivamente negativo, infatti dal 2001 al 2011, la popolazione residente è diminuita di 174 unità (da 4353 a 4179).

Secondo *i dati del censimento ISTAT 2001*, il tasso di disoccupazione si attestava su circa il 23%, valore in linea con quello provinciale, di poco superiore alla media regionale pari al 21,7%.

Il tasso di disoccupazione femminile incideva del 28,59% simile alla media regionale del 28%.

La superficie agricola utilizzata (SAU) costituisce circa il 54% della superficie territoriale complessiva. Gli occupati in agricoltura ammontano a 100 (dati ISTAT censimento 2001), oltre il 7% del totale addetti, pari 1346 unità (tasso di attività del 46,03%).

Il settore trainante dell'economia locale, tuttavia, risultava rappresentato dai servizi che includono circa il 61% del totale degli occupati. L'industria rappresenta infine solo il 32% degli occupati.

Le unità locali totali presenti a Sardara sono 266 di cui 1 in agricoltura, 59 nell'industria, 206 nei servizi (146 servizi vendibili e 60 servizi non vendibili).

Secondo i dati disponibili nella *Banca dati Stock View. Infocamere-Unioncamere*, il sistema produttivo nell'anno 2006 è costituito da 361 imprese, di cui 130 iscritte alla Sezione A – Agricoltura, caccia e silvicoltura.

Secondo i dati più recenti, rilevabili dal PUP (Piano Urbanistico Provinciale) a Sardara sono presenti 354 imprese registrate alla CCIAA, di cui 124 nel settore primario, 74 imprese nel secondario (di cui 18 operanti nell'industria in senso stretto e 56 nelle costruzioni), le altre nel terziario. (Fonte: PUP, su elaborazione su dati CCIAA, aggiornati al 30/09/2009).

Sezione attività economica	30/09/2009 Note
agricoltura	124
manifattura	16
fornitura di acqua e connessi	2
costruzioni	56
commercio	77
trasporto e magazzino	7
turismo e ristorazione	26
info e comunicazione	3
finanziarie e assic.	2
immobiliari	1
professionali	10
noleggio	9
istruzione	2
sanità	5
artistiche e sportive	2
altre attività di servizi	12
TOTALI	354

Fonte: imprese attive per sezione economica – dati CCIAA, aggiornati al 30 settembre 2009

Un elemento utile da considerare è il tasso di imprenditorialità, sia in generale che con specifico riferimento al comparto agricolo. Rapportando il numero dei residenti (4.230) al numero delle Imprese (354) si ottiene un tasso d'imprenditorialità pari a 8,37 mentre nel settore primario emerge un tasso d'imprenditorialità agricola pari a 2,93 con 124 imprese agricole. Pertanto, non si può non rilevare il valore decisamente basso del tasso in analisi, cioè una bassa propensione generale ad intraprendere un'attività di impresa.

Nel corso dell'ultimo decennio gli addetti nel settore primario e in quello secondario tendono a diminuire, diventando il terziario (pubblica amministrazione, commercio, turismo, altri servizi) settore principale del paese. Sardara può essere quindi considerata una realtà rurale ma non un paese agricolo: lo è nelle tradizioni, ma non vive più dell'attività imprenditoriale in agricoltura. Su una superficie agricola utilizzabile di 3850 ettari, di cui 1170 irrigui, vengono praticate le produzioni di grano duro (640 ettari), l'allevamento ovino (2350 capi), l'orticoltura e l'olivicoltura (170 ettari).

Sardara è il paese con il più alto numero di posti letto (circa 320) dell'intero Medio Campidano. Il territorio e le politiche poste in essere sono orientate sul piano economico a ricercare un'integrazione tra le attività legate al termalismo e la valorizzazione in direzione turistica dei numerosi attrattori ambientali e, storico culturali con le variegate produzioni agroalimentari e artigianali tipiche presenti. Secondo i dati ISTAT (statistiche turismo 2007) a Sardara sono presenti 5 strutture alberghiere per complessivi 322 posti letto, e 5 strutture extralberghiere per complessivi 14 posti letto. Nel corso del 2010 il movimento turistico complessivo è stato di circa 11.000 arrivi per un totale di circa 30.000 presenze, da cui si evince una permanenza media di circa 3 giorni.

Terme

Lo sviluppo termale e del suo indotto rimane l'impegno prioritario dell'Amministrazione. Il termalismo costituisce a Sardara un'importante realtà: le due strutture termali potrebbero rappresentare uno sbocco occupazionale per un centinaio di sardaesi ed una vetrina importante per il paese. In quest'ottica si è cercato di coniugare il momento salutare-termale con il territorio che lo ospita. Una risposta in tal senso sono state le politiche nei settori dell'urbanistica, della tutela dell'ambiente e della valorizzazione dei beni culturali. Il Centro storico, i diversi rimboschimenti, il Museo, il villaggio nuragico di S. Anastasia, il castello di Monreale non sono altro che tasselli di un unico mosaico. Sono stati creati i presupposti per offrire il "pacchetto Sardara". Siamo consapevoli che molto resta da fare. Sono in corso i lavori per la fruibilità turistica del Castello di Monreale (un finanziamento ingente dal Ministero) e per infrastrutturare il parco termale (fondi della L.R. 37/98 ed un finanziamento dal Ministero), in futuro bisognerà lavorare "facendo sistema". Ciò implica la collaborazione di tutti i soggetti presenti nel territorio, Pubblica Amministrazione ed Imprese in testa.

Il museo civico archeologico di "Villa Abbas"

Al centro del paese, nei locali del vecchio palazzo Municipale (anno 1912), ha sede il museo archeologico "Villa Abbas" che raccoglie reperti di tutte le zone limitrofe fino a San Sperate e Monastir. Uno dei pochi musei con un percorso tattile per i non vedenti, ospita tantissimi reperti ceramici, litici e bronzei, dal neolitico al periodo tardo medioevale. Gli operatori della cooperativa "Villa Abbas" che gestisce il museo, sono a disposizione dei visitatori per accompagnarli, attraverso il percorso nell'interessantissimo Centro storico, al sito archeologico di Santa Anastasia nel cuore antico del paese. Nel corso del 2011 gli ingressi al museo sono stati 2075.

Il parco archeologico di "Sant'Anastasia"

L'area archeologica di Santa Anastasia con ben quattro pozzi nuragici, costituisce un "unicum" nell'Isola, poiché è la sola a trovarsi all'interno di un centro abitato. Il grande e suggestivo pozzo sacro, scavato per la prima volta dal Taramelli nel 1913, è al centro di un vastissimo complesso nuragico, in grandissima parte ancora sotto le case del paese. Gli scavi successivi degli anni '80-

'90 condotti dal dottor Giovanni Ugas, hanno messo in luce alcune capanne che hanno restituito reperti ceramici e bronzei importantissimi. Sotto il pavimento della capanna n°5, quella delle riunioni, è stato rinvenuto un orcio con dentro una cinquantina di manufatti in bronzo e al suo fianco, uno dentro l'altro, tre magnifici bacili pure in bronzo, finemente lavorati. Per avere l'idea dell'importanza del sito, basti pensare che questi scavi hanno restituito tra pani di piombo e di rame qualche quintale, per quei tempi di preziosissimo metallo. Con fondi del POR 20014-2006 è stata acquisita una vecchia casa del settecento attigua agli scavi, diventata una grande sala multimediale a supporto dell'area sacra, del Museo, del Castello e dei beni culturali in genere del paese di Sardara. Nel corso del 2011 gli ingressi a "Casa Pilloni" sono stati 2474.

Il castello di Monreale

Un altro unicum del nostro paese è il Castello di Monreale, edificato intorno al XII-XIII secolo sui resti di un antico insediamento nuragico e con successivi segni di frequentazione, secondo gli studiosi, punica e bizantina. Roccaforte importantissima del giudicato di Arborea, ne costituiva la sua ultima difesa essendo al limite del contiguo giudicato di Cagliari. Oltre che piazza militare, come risulta da documenti scritti e dai magnifici reperti che si possono ammirare nel nostro museo, il Castello era frequentato dalla Corte Arborese i cui componenti vi trascorrevano periodi di riposo e di cure nelle vicine terme. A testimonianza della sua importanza e sicurezza, ricordiamo che nel 1353 il giudice Mariano IV paventando un nuovo scontro con gli Aragonesi, ordinò ai suoi sudditi di accumulare la maggior quantità di grano possibile, conferendolo ad Oristano sede del giudicato, o al Castello di Monreale. Si diceva prima che il castello costituisce un unicum, infatti è il solo in tutta la Sardegna ad avere oltre al mastio, restaurato, otto torri e tutta la cinta muraria, di uno spessore di oltre due metri e lunga circa un Km, che racchiude al suo interno l'intero borgo ancora tutto da scavare. Fuori le mura troviamo la chiesetta di San Michele e il cosiddetto borgo civile, in corso di un'imponente campagna di scavi condotta dall'Università La Sapienza.

Dichiarazioni redditi IRPEF

Anno	Dichiaranti	Popolazione	%pop	Importo	Media/Dich.	Media/Pop.
<u>2005</u>	1.793	4.299	41,7%	25.977.723	14.488	6.043
<u>2006</u>	1.850	4.269	43,3%	27.692.434	14.969	6.487
<u>2007</u>	1.815	4.255	42,7%	31.115.710	17.144	7.313
<u>2008</u>	1.876	4.252	44,1%	32.924.827	17.551	7.743
<u>2009</u>	1.896	4.230	44,8%	33.887.368	17.873	8.011

LA POPOLAZIONE

Popolazione residente al 31.12.2011

	2007	2008	2009	2010	2011
Maschi	2.102	2.108	2.090	2.076	2.048
Femmine	2.153	2.144	2.140	2.141	2.131
Totale	4.255	4.252	4.230	4.217	4.179

Popolazione suddivisa per età e sesso

Età	Maschi	Femmine	Totale
0 - 1	10	19	29
1 - 2	13	21	34
2 - 3	16	16	32
3 - 4	19	15	34
4 - 5	12	11	23
5 - 6	10	16	26
6 - 7	12	20	32
7 - 8	25	13	38
8 - 9	13	16	29
9 - 10	20	12	32
10 - 11	14	15	29
11 - 12	10	11	21
12 - 13	15	7	22
13 - 14	27	14	41
14 - 15	16	17	33
15 - 16	17	17	34
16 - 17	24	17	41
17 - 18	22	22	44
18 - 19	17	21	38
19 - 20	23	18	41
20 - 21	17	22	39
21 - 22	23	21	44
22 - 23	22	35	57
23 - 24	19	24	43
24 - 25	20	25	45
25 - 26	31	13	44
26 - 27	21	32	53
27 - 28	30	28	58
28 - 29	35	32	67
29 - 30	32	26	58
30 - 31	35	35	70
31 - 32	31	34	65
32 - 33	28	18	46
33 - 34	40	21	61
34 - 35	38	34	72
35 - 36	35	25	60
36 - 37	31	27	58
37 - 38	32	36	68
38 - 39	31	31	62
39 - 40	25	26	51

40 - 41	26	46	72
41 - 42	28	35	63
42 - 43	29	32	61
43 - 44	38	24	62
44 - 45	37	42	79
45 - 46	35	31	66
46 - 47	37	35	72
47 - 48	40	31	71
48 - 49	30	29	59
49 - 50	24	28	52
50 - 51	34	31	65
51 - 52	30	31	61
52 - 53	28	25	53
53 - 54	31	39	70
54 - 55	35	28	63
55 - 56	31	28	59
56 - 57	31	27	58
57 - 58	38	37	75
58 - 59	27	32	59
59 - 60	28	33	61
60 - 61	27	31	58
61 - 62	27	34	61
62 - 63	30	23	53
63 - 64	33	29	62
64 - 65	21	29	50
65 - 66	21	23	44
66 - 67	22	19	41
67 - 68	27	22	49
68 - 69	20	21	41
69 - 70	26	25	41
70 - 71	16	18	34
71 - 72	14	27	41
72 - 73	27	19	46
73 - 74	15	20	35
74 - 75	18	18	36
75 - 76	8	24	32
76 - 77	15	18	33
77 - 78	11	19	30
78 - 79	16	22	38
79 - 80	15	16	31
80 - 81	9	17	26
81 - 82	15	19	34
82 - 83	10	13	23
83 - 84	11	18	29
84 - 85	5	16	21
85 - 86	6	17	23
86 - 87	7	12	19
87 - 88	2	15	17
88 - 89	9	9	18
89 - 90	5	9	14
90 - 91	1	2	3
91 - 92	3	10	13

92 - 93	2	6	8
92 - 93	2	6	8
93 - 94	0	2	2
94 - 95	0	3	3
95 - 96	0	0	0
96 - 97	0	0	0
97 - 98	0	3	3
98 - 99	1	0	1
99 - 100	0	1	1
100 - 101	0	1	1
101 - 102	0	1	1
102 - 103	0	1	1
Totale	2.048	2.131	4.179

Evoluzione della popolazione

	2010	2011
<i>Nati</i>	36	24
<i>Deceduti</i>	31	48
Saldo naturale	5	- 24
<i>Immigrati</i>	45	52
<i>Emigrati</i>	61	68
Saldo migratorio	- 16	- 16
Totale popolazione		

Popolazione 2011

Indice di Vecchiaia: **180,1%***Rapporto tra la popolazione anziana (65 anni e oltre) e quella più giovane (0-14 anni)*

Età	Maschi	Femmine	Totale	%Totale	%Maschi
0-4	72	81	153	3,6%	47,1%
5-9	81	75	156	3,7%	51,9%
10-14	87	66	153	3,6%	56,9%
15-19	105	102	207	4,9%	50,7%
20-24	116	118	234	5,5%	49,6%
25-29	157	155	312	7,4%	50,3%
30-34	177	135	312	7,4%	56,7%
35-39	148	172	320	7,6%	46,3%
40-44	168	158	326	7,7%	51,5%
45-49	166	158	324	7,7%	51,2%
50-54	155	152	307	7,3%	50,5%
55-59	159	157	316	7,5%	50,3%
60-64	131	134	265	6,3%	49,4%
65-69	110	108	218	5,2%	50,5%
70-74	88	107	195	4,6%	45,1%
75-79	68	91	159	3,8%	42,8%
80-84	53	87	140	3,3%	37,9%
85-89	28	55	83	2,0%	33,7%
90-94	5	22	27	0,6%	18,5%
95-99	2	6	8	0,2%	25,0%
100+	0	2	2	0,0%	0,0%
Totale	2.076	2.141	4.217		

Per Fasce di Età

Età	Maschi	Femmine	Totale	%Totale	%Maschi
0-14	240	222	462	11,0%	51,9%
15-64	1.482	1.441	2.923	69,3%	50,7%
65+	354	478	832	19,7%	42,5%
Totale	2.076	2.141	4.217		

L'AMMINISTRAZIONE E LA NOSTRA ORGANIZZAZIONE

Il Comune di Sardara ispira la propria attività amministrativa ai principi di democrazia, partecipazione e semplicità delle procedure .

L'Ente uniforma la propria azione al principio di separazione delle competenze tra organi di governo e gestionali, in base al quale i poteri di indirizzo e controllo politico amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo.

LA NOSTRA ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione del Comune di Sardara è articolata in una Segreteria Comunale e 6 Settori ciascuno dei quali è affidato a un Responsabile di Posizione Organizzativa.

Segreteria generale, Affari generali ed Istituzionali, Beni Culturali Biblioteca

Personale - Stato giuridico, Servizi Demografici, Censimento e Statistica, Attività Produttive e sportello Unico Imprese.

Responsabile: dr.ssa Claudina Malloci

Bilancio e Programmazione (Servizi di bilancio e programmazione), Contabilità Economica e Patrimoniale (Servizi di ragioneria, contabilità economica, patrimoniale, economato e cassa, gestione mutui e prestiti), Gestione Tributi (Servizio gestione dei tributi locali), Personale – Stato economico (Servizi trattamenti economici, previdenziali e fiscali)

Responsabile: dr.ssa Maria Onnis

Servizio di Polizia Locale, Urbana e Rurale

Responsabile: Walter Tuveri

Lavori Pubblici, Espropri, Patrimonio e Demanio, Manutenzioni, Urbanistica e Assetto del Territorio, Catasto e Terme

Responsabile: ing. Pierpaolo Corrias

Servizi alla persona e alla comunità (servizi socio-assistenziali, informagiovani e nuova occupazione, sport e pubblica istruzione)

Responsabile: dr.ssa Lucia Sulcis

MODELLO ORGANIZZATIVO

N.	SETTORE	CATEGORIA	PROFILO	POSTI PREVISI	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
1	Segreteria generale, Affari generali ed Istituzionali, Beni Culturali Biblioteca	C	Istruttore Amministrativo	1	1	---
		B3	Collaboratore Amministrativo - Collaboratore terminalista	1	1	---
		A	Operatore generico	1	1	---
2	Personale - Stato giuridico, Servizi Demografici, Censimento e Statistica, Attività Produttive e sportello Unico Imprese.	D3	Funzionario Amministrativo	1	1	---
		C	Istruttore Amministrativo	2	2	---
3	Bilancio e Programmazione (Servizi di bilancio e programmazione), Contabilità Economica e Patrimoniale (Servizi di ragioneria, contabilità economica, patrimoniale, economato e cassa, gestione mutui e prestiti), Gestione Tributi (Servizio gestione dei tributi locali), Personale – Stato economico (Servizi trattamenti economici, previdenziali e fiscali)	D1	Istruttore direttivo contabile	1	1	---
		C	Istruttore amministrativo contabile – ragioniere economo	1	1	---
		B3	Collaboratore Amministrativo – Collaboratore terminalista settore finanziario	1	1	---
		C	Istruttore amministrativo contabile - servizio tributi	1	1	---
	Servizio di Polizia Locale, Urbana e Rurale	D1	Tenente - Capo di Polizia locale	1	1	---
		C	Agente di Polizia Municipale	2	2	---
5	Lavori Pubblici, Espropri, Patrimonio e Demanio, Manutenzioni, Urbanistica e Assetto del Territorio, Catasto e Terme	D3	Funzionario Tecnico	1	1	---
		C	Istruttore Tecnico	3	3	---
		B3	Collaboratore Amministrativo - Collaboratore terminalista	1	1	---
		B3	Collaboratore Tecnico – capo operaio	1	1	---
		B3	Collaboratore Tecnico – operatore altamente specializzato elettricista; manutentore impianti tecnologici; operatore macchine operatrici complesse	1	1	---
		B3	Collaboratore tecnico – operatore macchine operatrici complesse	1	1	---
		B1	Esecutore Tecnico specializzato – custode cimiteriale, necroforo, muratore	1	1	---
		B1	Esecutore Tecnico specializzato – giardiniere; vivaista; manutentore idraulico	1	1	---
		B1	Esecutore nei servizi tecnici	3	3	---
6	Servizi alla persona e alla comunità (servizi socio-assistenziali, informagiovani e nuova occupazione, sport e pubblica istruzione)	D1	Istruttore direttivo Sociale – Assistente Sociale	1	1	---
		C1	Istruttore amministrativo	1	---	1
		B3	Collaboratore Amministrativo – Collaboratore terminalista	1	1	---
				29	28	1

**RISORSE UMANE ANALISI QUALI - QUANTITATIVA
INDICATORI VALORE**

Indicatore	Valore
Età Media Del Personale (anni)	52
Eta' Media Dei Dirigenti (Anni)	46
% Dipendenti In Possesso Di Laurea	17,86%
% Dirigenti In Possesso Di Laurea	80%
Ore Di Formazione (Media Per Dipendente)	5

**RISORSE UMANE - ANALISI DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO
INDICATORI VALORE**

Indicatore	Valore
Tasso Di Assenze (%)	17,77%
Tasso Di Richiesta Di Trasferimento (%)	-----
Tasso Di Infortuni (%)	-----
Stipendio Medio Annuo Percepito (euro)	€ 22.792,00

**RISORSE UMANE - ANALISI DI GENERE
INDICATORI VALORI**

Indicatore	Valore
% Donne In Posizione Apicale (P.O – Responsabili)	60%
% Donne Su Totale Personale Dipendenti	39,28%
Età Media Personale Femminile	47,82
% Di Personale Donna Laureato /Totale Personale Femminile	36,36%
Ore Di Formazione Femminile (Media Per dipendente Di Sesso femminile)	9,54%

SPESE DEL PERSONALE

	2009	2010	2011
Spesa del personale	1.166.409,23	1.185.460,71	1.106.653,66

RAFFRONTO SPESA CORRENTE/SPESA PERSONALE

	2009	2010	2011
Spesa corrente	3.682.428,91	3.559.751,42	3.572.105,64
Spesa del personale	1.166.409,23	1.185.460,71	1.106.653,66

L'AMMINISTRAZIONE IN CIFRE

Il Bilancio Comunale - La Gestione delle risorse nel Comune di Sardara

Per l'attuazione dei servizi erogati, il Comune utilizza le risorse derivanti da entrate proprie e entrate da trasferimenti correnti dello Stato e della Regione. Con la progressiva riduzione delle risorse finanziarie derivanti dai trasferimenti da parte dello Stato e della Regione Sardegna, l'Amministrazione sta attuando una politica di contenimento delle spese correnti. Nel 2011 non c'è stato un incremento delle aliquote ICI e dei tributi comunali. Nel 2012 è prevista l'introduzione dell'IMU e l'adeguamento della TARSU a copertura del nuovo appalto del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani. In questo contesto l'attività svolta nel settore entrate del Comune è indirizzata a garantire un equo carico della pressione tributaria e un migliore servizio ai cittadini.

FONTI DI ENTRATA	ACCERTATO 2010	ASSESTATO 2011	PREVISIONE 2012
Entrate tributarie			
Imposte (Ici, Addiz. EE.LL.....)	323.076,64	309.255,00	430.876,00
Tasse (Tarsu, Tosap, altre)	315.972,74	327.479,00	458.950,00
Altre entrate tributarie	1.761,00	2.200,00	2.100,00
Totale Entrate tributarie	640.810,38	638.934,00	891.926,00
Entrate da trasferimenti			
Stato	1.051.631,90	975.058,35	835.784,37
RAS (trasferimenti correnti)	1.080.834,22	1.116.210,95	689.688,32
RAS (per funzioni delegate)	454.547,76	646.542,83	352.563,71
Altri trasferimenti	21.470,00	17.360,15	7.379,58
Totale Entrate da trasferimenti	2.608.483,88	2.755.172,28	1.885.415,98
Entrate extratributarie			
Entrate servizi pubblici	56.480,97	68.864,45	57.920,00
Proventi dei beni ente	60.331,02	46.093,69	19.785,39
Interessi	23.093,40	25.419,41	25.000,00
Proventi diversi	27.885,68	42.043,54	22.300,00
Totale Entrate extratributarie	167.791,07	182.421,09	125.005,39

DESTINAZIONE DELLE SPESE PER FUNZIONI

	Accertato 2010	Assestato 2011	Previsione 2012
Amministrazione	1.250.652,52	1.263.784,32	1.249.604,91
Giustizia			
Polizia locale	148.906,91	157.093,72	144.746,75
Istruzione pubblica	187.924,33	247.787,16	187.855,77
Cultura	357.859,92	228.414,69	65.283,46
Settore sportivo e ricreativo	99.549,02	87.620,27	84.517,81
Turismo	6.874,75	12.404,50	9.674,75
Viabilità e trasporti	389.710,42	381.555,63	342.332,78
Territorio e ambiente	424.387,76	498.321,54	529.324,25
Settore sociale	661.083,62	853.363,84	386.316,82
Sviluppo economico	32.802,17	17.369,42	29.700,00
Servizi produttivi			
Totale spese	3.559.751,42	3.747.715,09	3.029.357,30

ATTIVITA' PER MACROAREE

I SERVIZI

Il portafoglio dei servizi erogati dal Comune, strutturato per Settori per tipologia di servizio e/o categorie di utenti è così come segue

FUNZIONI DEI SETTORI E DEI SERVIZI

Settore 1 - Segreteria generale, Affari generali ed Istituzionali, Beni Culturali Biblioteca

Responsabile Posizione Organizzativa: dr.ssa Maria Manuela Saba

Risorse Umane

COGNOME NOME	CAT.	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE
Cau Maria Grazia	C	C5	Istruttore Amministrativo
Usai Marta	B3	B6	Collaboratore Amministrativo
Altea minerva	A	A5	Operatore generico

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE, AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI, BENI CULTURALI E BIBLIOTECA,

Funzioni:

- Supporta l'azione degli organi politici dell'Ente, Sindaco, Giunta, Presidente del Consiglio Comunale, Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi;
- Cura, principalmente la funzione di raccordo complessivo degli interventi del Comune, in relazione delle decisioni politiche-amministrative dell'Amministrazione, attuando i provvedimenti, per quanto di competenza;
- Provvede alla movimentazione degli atti deliberativi e supporta il Segretario nello svolgimento delle funzioni proprie;
- Provvede alla verifica della regolarità del procedimento di proposta degli atti deliberativi, di adozione ed esecutività degli stessi;
- Cura la divulgazione delle scelte degli organi (Consiglio, Giunta) e delle disposizioni degli amministratori e il raccordo tra gli organi stessi e gli amministratori;
- Provvede a trasmettere agli uffici comunali ed altri enti o interessati le deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale;
- Provvede a tenere la raccolta dei decreti e dei regolamenti dell'ente;
- Predisposizione degli atti per la liquidazione dei diritti di Segreteria;
- Cura la predisposizione dell'o.d.g. del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, supporta il Segretario durante le sedute consiliari e nella verbalizzazione delle stesse;
- Con riferimento agli amministratori, provvede alla gestione delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi;
- Predisporre il Regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale e relativi aggiornamenti;
- Cura la tenuta degli atti deliberativi, delle determinazioni dirigenziali, dei decreti del Sindaco e dei relativi registri anche su supporto informatico;
- Assicura con il supporto del Segretario Comunale le funzioni in ordine a vertenze, liti giudiziarie e amministrative, transazioni, compromessi e arbitrati qualora per ragioni di materia non siano assegnati ad altro ufficio;
- Cura la conservazione in collaborazione con gli specifici settori, di tutti gli atti riferiti al contenzioso di cui l'Ente è parte;
- Cura, con il supporto degli altri settori, i rapporti con le autorità giudiziarie, ivi compresa la Magistratura Contabile, nonché con tutti gli altri soggetti istituzionali se ed in quanto essi non siano meramente politici o non abbiano per oggetto competenze specifiche di altri settori;

- Provvede alla tenuta dello Statuto e dei Regolamenti Comunali ed al loro adeguamento se ed in quanto i regolamenti non siano di competenza esclusiva di altri settori;
- Svolge funzioni di supporto giuridico e legale agli altri settori e/o servizi;
- Provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio degli atti, degli avvisi, delle Leggi e dei Regolamenti nonché alla tenuta dell'apposito Registro cronologico;
- Provvede al servizio di notifica e alla tenuta del centralino nei giorni ed orari di apertura;
- Riceve e consegna gli atti civili e penali depositati presso la Casa Comunale ai sensi di legge;
- Cura la tenuta del protocollo generale, relativo archivio corrente e di deposito, e la gestione dell'accesso all'archivio storico;
- Provvede alla registrazione e alla classificazione della posta in arrivo dell'Ente, all'acquisizione informatica e alla trasmissione agli altri settori. Provvede alla registrazione e classificazione della posta in partenza del settore Affari Generali.
- Cura la spedizione degli atti e della corrispondenza.
- E' competente in ordine alle procedure di gara e per gli acquisti di beni e servizi in economia afferenti al settore.
- cura gli abbonamenti a periodici e riviste;
- cura la gestione contabile-amministrativa degli appalti di pulizia degli Uffici comunali;
- assiste il segretario nella rogazione dei contratti;
- provvede alla repertoriazione e registrazione dei contratti e alla tenuta degli originali, fatti salvi gli adempimenti conseguenti di competenza dei Settori di appartenenza;
- svolge funzioni di supporto all'ufficio tecnico per la predisposizione e la stipulazione dei contratti conseguenti alle procedure di gara per l'affidamento di lavori e compravendita di immobili;
- predispose il Regolamento dei Contratti e le relative modifiche e/o aggiornamenti.
- Cura i rapporti con organi istituzionali interni e relazioni esterne;
- Cura i rapporti con le società di capitali, le forme associative e gli altri organismi cui il comune partecipa in riferimento alla gestione degli adempimenti amministrativi connessi;
- Cura i rapporti con gli organi di informazione;
- Provvede alla comunicazione e/o informazione alla cittadinanza sull'azione dell'Amministrazione;
- Cura il cerimoniale dell'Ente fatte salve le attribuzioni del servizio economato e di quello demografico;
- Gestisce il sito WEB istituzionale per quanto non rientra nelle specifiche competenze degli uffici
- Cura la pubblicazione dell'Albo dei beneficiari di provvidenze e contributi sulla base dei dati forniti dai settori interessati
- Gestisce il servizio di informazione ai cittadini tramite SMS
- Cura la pubblicazione, sul proprio sito istituzionale e con aggiornamento tempestivo, degli incarichi esterni conferiti dall'intero ente a consulenti ed esperti, sulla base dei dati segnalati dai settori che procedono al conferimento di incarico e annotati in un apposito registro.
- Cura il servizio di assistenza e gestione pratiche ed attività connesse alla copertura assicurativa dei rischi dell'Ente per quanto riguarda:
 - - la responsabilità civile e verso terzi
 - - furto
 - - perdite e danni improvvisi ed imprevisti agli impianti ed apparecchiature elettroniche
 - - perdita, distruzione e danneggiamento dei reperti del museo civico archeologico;
- Cura la programmazione delle attività culturali, le rassegne cinematografiche, musicali, teatrali e le procedure amministrative dei diversi servizi culturali;
- Cura la realizzazione di mostre, convegni, dibattiti seminari e conferenze volte alla diffusione della cultura nei suoi vari settori ed espressioni;
- Gestisce i servizi comunali volti alla promozione culturale dei cittadini: biblioteca;
- Cura i rapporti con le agenzie culturali e scolastiche presenti nel territorio comunale, regionale e nazionale elaborando eventuali accordi ed intese;
- Collabora all'organizzazione delle varie iniziative proposte dalle associazioni culturali presenti sul territorio;
- Promuove l'attività turistica e organizza manifestazioni connesse con l'attività turistica e più in generale con il tempo libero e ne sollecita l'organizzazione da parte di organismi e associazioni;
- Cura le competenze relative alle richieste di finanziamento regionale per quanto di competenza;
- Predispose la documentazione e cura gli atti per la richiesta di sponsorizzazioni di Enti, Società o privati a favore dei servizi di sua competenza;
- Elabora i regolamenti dei servizi di competenza;
- Elabora le statistiche e provvede alle rendicontazioni;
- Gestisce le utenze dei servizi di competenza;
- Cura l'organizzazione del lavoro in relazione al personale assegnato al settore, controlli relativi, autorizzazioni di straordinario, ferie, recuperi, ecc.

- Cura la pubblicazione sul sito internet dell'ente dei bandi, avvisi, notizie di competenza del settore
- Svolge in generale tutte le funzioni connesse ad attività gestionali immediatamente o mediamente connesse alle funzioni precedentemente indicate, nonché ogni altra incombenza e compito necessari ai fini dell'espletamento delle funzioni istituzionali attribuite

Settore n. 2 - Personale Stato giuridico, Servizi Demografici, Censimento e Statistica, Attività Produttive e Sportello Unico per le Imprese.

Responsabile Posizione Organizzativa: dr.ssa Claudina Malloci

Risorse Umane

COGNOME NOME	CAT.	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE
Malloci Claudina	D3	D5	Funzionario Amministrativo
Usai Franco	C	C5	Istruttore amministrativo
Caddeo Alma	C	C5	Istruttore amministrativo

SERVIZIO PERSONALE – STATO GIURIDICO

- Cura i procedimenti amministrativi relativi alla posizione giuridica del dipendente dal momento dell'assunzione fino alla cessazione dal servizio
- Applicazione dei contratti collettivi di lavoro sotto l'aspetto giuridico e inquadramento giuridico (applicazione contratti);
- Cura la selezione ed il reclutamento del personale:
 - a. assunzioni in ruolo;
 - b. assunzioni ex legge 56/1987;
 - c. assunzioni ex legge 68/1999
 - d. assunzioni a tempo determinato;
- Cura delle procedure previste per l'attuazione della mobilità di personale interna ed esterna:
 - a. trasferimenti;
 - b. comandi;
 - c. distacchi;
- Provvede alla predisposizione della proposta del piano de fabbisogno del personale e di variazione della dotazione organica;
- Svolgimento delle attività concernenti:
 - Rilevazione orario di lavoro, stampe tabulati mensili, annuali e statistiche;
 - Missioni e trasferte: controllo, compilazione tabelle e predisposizione atti di liquidazione;
 - Straordinari: calcolo ore e liquidazioni;
 - Congedi ordinari, straordinari e permessi: registrazione ed archiviazione;
 - Controllo articolazioni turni vari di lavoro (reperibilità, orario spezzato, ecc.) e liquidazione delle competenze;
 - Predisporre il Conto annuale e la Relazione sulla gestione del personale;
 - Il Servizio, inoltre, opera in stretta collaborazione con il Settore Finanziario per quanto attiene:
 - a. Formazione del bilancio di previsione della spesa annuale per il personale;
 - b. Quantificazione del fondo risorse decentrate, con la gestione diretta della parte del fondo destinata alla remunerazione di particolari articolazioni dell'orario di lavoro, turni, reperibilità e straordinario, indennità area direttiva, incentivazione generale e finalizzata);
 - c. Collaborazione in fase di denunce annuali per i dati relativi al personale dipendente.
- Formula, per le materie di competenza, proposte di norme regolamentari e loro revisione.
- Nell'ambito degli indirizzi sopra delineati si provvede:
 - A. Attività di studio e definizione dei criteri e delle modalità di selezione e reclutamento del personale attraverso la formulazione del Regolamento Concorsi;
 - B. Cura le procedure richieste per l'espletamento dei concorsi: formulazione dei bandi di concorso e pubblicizzazione, predisposizione atti, istruttoria per la nomina delle Commissioni Giudicatrici e del segretario

verbalizzante, liquidazione dei compensi ai membri delle commissioni, comunicazione delle nomine, tenuta delle graduatorie;

- Tenuta ed aggiornamento della documentazione relativa alle attività di cui sopra:
 - a. raccolta domande di assunzione;
 - b. adempimenti previsti dalla legge 241/90;
 - c. rilascio dichiarazioni e certificazioni relative all'attività.
 - Tenuta archivi dei fascicoli personale dei dipendenti dell'Ente;
 - Per quanto riguarda l'aspetto relativo all'"amministrazione del personale", cura, in particolare, l'istruttoria dei seguenti procedimenti:
 - Attribuzione mansioni superiori;
 - Attribuzione Progressioni Economiche Orizzontali;
 - Concessione aspettative che interrompono l'anzianità;
 - Mutamento mansioni per accertata inidoneità fisica;
 - Presa d'atto riconoscimento inabilità assoluta e permanente allo svolgimento di qualunque proficuo lavoro;
 - Concessione aspettative che non interrompono l'anzianità;
 - Richiesta accertamenti sanitari;
 - Presa d'atto accertamento inabilità fisica per causa di servizio e non;
 - Denuncia infortuni con comunicazioni all'istituto e all'autorità di pubblica sicurezza nei tempi e con le modalità regolate dal D.P.R. n. 1124/65
 - Adempimenti connessi ai procedimenti disciplinari;
 - Gestione del contenzioso del lavoro (attività di conciliazione e attività stragiudiziali inerenti le controversie);
 - Denuncia annuale disabili;
 - Rilascio certificazioni di servizio e copie di atti relative all'attività stessa;
 - Elabora statistiche previste da specifiche disposizioni di legge, quali:
 - Anagrafe delle prestazioni;
 - Distacchi e permessi sindacali;
 - Repertorio confederazioni e organizzazioni sindacali;
 - Predisporre i contratti individuali di lavoro sia per il personale a tempo determinato che per il personale di ruolo;
 - Cura le procedure finalizzate ad una razionale utilizzazione del personale stesso.
 - Cura la tenuta e l'aggiornamento della documentazione e delle registrazioni relative all'attività del medesimo, quali l'organigramma dell'Ente e l'anagrafico del personale (per la parte di competenza), nonché il rilascio di copie di atti e certificazioni relative all'attività stessa.
 - Fornisce un supporto tecnico nella definizione di una struttura organizzativa congruente rispetto agli obiettivi generali e particolari dell'Ente;
 - Cura la politica di incentivazione, basata su meccanismi contrattuali e predisporre per l'Amministrazione comunale schemi di accordi contrattuali decentrati.
 - Ha competenza relativamente alla formazione del personale dell'Ente, con riferimento alla:
 - Rilevazione dei fabbisogni formativi in collegamento con i programmi dell'amministrazione;
 - Predisposizione dei piani di formazione e aggiornamento del personale dell'Ente;
 - Organizzazione e gestione degli interventi formativi;
 - Gestisce i tirocini e gli stages formativi e di orientamento professionale per giovani, studenti universitari e delle scuole secondarie di 2° grado stipulando Convenzioni o Protocolli con le Università e le Facoltà di riferimento, l'Agenzia del Lavoro ed altre istituzioni pubbliche;
 - Nell'ambito dei cantieri comunali finalizzati all'occupazione provvede agli adempimenti amministrativi per l'avviamento al lavoro delle maestranze;
 - Nell'ambito dei progetti di attività socialmente utili, gestisce gli adempimenti amministrativi relativi all'impiego del personale interessato;
 - Nell'ambito dei progetti di utilizzo dei lavoratori in mobilità, gestisce gli adempimenti amministrativi relativi all'avvio e alla gestione delle attività, riguardanti la stipula di eventuali accordi e/o convenzioni con la Regione ed enti terzi e le comunicazioni agli enti;
 - Collabora al fine della predisposizione della metodologia di valutazione permanente;
 - Cura i rapporti e gestisce le relazioni con le R.S.U e le organizzazioni territoriali di categoria per l'informazione, concertazione e contrattazione, nonché collaborazione nell'elaborazione di proposte da sottoporre alle relazioni sindacali
 - Effettua le rilevazioni delle deleghe sindacali e cura le comunicazioni all'ARAN;
 - Effettua l'indagine annuale GEDAP (Dipartimento Funzione Pubblica) su aspettative e permessi sindacali e per funzioni pubbliche elettive.

- Gestisce la rilevazione informatica delle presenze e gestione degli istituti del salario accessorio quali: straordinari, produttività, incentivi di progettazione interna, turnazioni, reperibilità, rischio, disagio, ecc..
- Gestisce gli istituti previsti dalle normative contrattuali quali: recuperi, permessi brevi, malattie, congedi parentali, infortuni sul lavoro, visite fiscali, aspettative, permessi sindacali, mandati politici e congedi straordinari in genere.
- Redazione regolamenti ed atti normativi inerenti la disciplina del personale.
- Organizzazione e gestione straordinari del personale relativi alle consultazioni elettorali e referendarie.
- Gestione anagrafe degli incarichi affidati al personale dipendente da Enti e soggetti terzi.
- Gestione servizio mensa dei dipendenti e buoni pasto
- Certificazione di servizio per la richiesta di indennità di disoccupazione sulla base dei dati stipendiali comunicati dall'ufficio Trattamento Economico
- Cura il servizio di assistenza e gestione pratiche ed attività connesse alla copertura assicurativa dei rischi dell'Ente per quanto riguarda:
 - Polizza kasko per dipendenti in missione;

SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI (ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA, ELETTORALE, STATISTICA E CENSIMENTO).

Anagrafe

Gestione dell'archivio anagrafico e della documentazione amministrativa di ogni cittadino, rilascio di certificazioni anagrafiche, carte d'identità cartacee ed elettroniche, autenticazioni copie e firme, dichiarazioni sostitutive; Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente; tenuta anagrafe speciale dei residenti all'estero; pratiche immigratorie, emigratorie e trasferimenti interni; certificazioni anagrafiche in tempo reale e variazioni riguardanti la popolazione tramite codifica giornaliera;

Stato Civile

Iscrizione e trascrizione di tutti gli atti concernenti lo Stato Civile (Nascita, Matrimonio, Cittadinanza, Morte, richiesta di pubblicazione di Matrimonio); annotazione e rettifica degli atti; Atti di riconoscimento, adozione, affiliazione nonché gli atti di acquisto, perdita e riacquisto della cittadinanza italiana; rilascio copie, estratte e certificati che concernono lo Stato Civile; predisposizione registri di Stato Civile con appositi verbali alla verifica semestrale da parte dell'Autorità Giudiziaria competente e alla chiusura degli stessi alla fine di ogni anno; redazione indice annuale e decennale degli atti di stato civile; applicazione delle convenzioni internazionali in materia di stato civile;

Leva

Formazione delle liste di leva; precettazione e relativi arruolamenti; pratiche di ammissione ed eventuali dispense, congedi anticipati e/o avvicinamenti; compilazione e aggiornamento dei ruoli matricolari; tenuta registro renitenti.

- Espletamento adempimenti di competenza comunale, secondo la normativa vigente, in ordine al servizio leva.

Elettorale

Tenuta e revisione delle liste elettorali nonché dello schedario generale degli elettori attraverso revisioni semestrali dinamiche e straordinarie; consultazioni elettorali e referendarie; rilascio attestazioni relative all'elettorato; predisposizione di elaborati per la C.E.C.; tenuta e aggiornamento degli Albi dei Giudici Popolari; formazione e aggiornamento dell'elenco delle persone idonee all'ufficio di presidente di seggio elettorale; tenuta e aggiornamento Albi Scrutatori;

- Compilazione ed aggiornamento degli albi dei cittadini per l'assegnazione degli incarichi di giudici popolari, di presidente e scrutatore presso i seggi elettorali;

Compilazione rendiconti delle spese elettorali;

Statistica e Censimento

Cura il servizio statistico comunale;

Censimenti generali della popolazione, agricoltura, industria e commercio;

Onomastica stradale e toponomastica stradale, indagini topografiche con particolare riferimento alla numerazione civica;

Quale organo periferico del Sistema Statistico Nazionale, sotto il coordinamento dell'ISTAT, assicura il regolare svolgimento, in sede locale, delle indagini periodiche previste nel programma statistico nazionale ed affidate agli Enti locali;

Adempimenti privacy

Provvede alla cura e aggiornamento nei termini di legge del Documento Programmatico sulla Sicurezza, relativamente all'adozione delle misure minime di sicurezza, ai sensi del Decreto Legislativo n. 196 del 30/06/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE - Sportello Unico (SUAP)

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive costituisce lo strumento per semplificare le procedure autorizzative necessarie allo svolgimento di attività economiche produttive di beni e servizi e alla realizzazione dei relativi impianti produttivi, ivi incluse le procedure relative alle concessioni e autorizzazioni edilizie ed opera quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del proprio territorio.

In particolare, in attuazione al disposto del D.P.R. n. 447/98 così come modificato successivamente dal D.P.R. n. 440/2000, assicura l'unicità dei procedimenti di competenza e la semplificazione di tutte le procedure inerenti la localizzazione degli impianti produttivi di beni e servizi, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, riconversione dell'attività produttiva, nonché l'esecuzione di opere edilizie di qualsivoglia genere ai fabbricati ed unità immobiliari adibite ad uso d'impresa commerciale o artigianale.

Il Servizio, in tal senso, esercita le funzioni di carattere:

- ◊ amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
- ◊ informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in generale, attraverso gli uffici di front-office, documentazione informativa e proprio portale WEB;
- ◊ promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

Cura i rapporti con l'ente capofila in caso di gestione associata del servizio

Svolge attività di sportello e ricevimento del pubblico

Cura l'inserimento delle pratiche nel software informatico gestionale SUAP della Regione Sardegna, l'istruttoria e le verifiche di competenza delle dichiarazioni rese in relazione all'esercizio dell'attività di impresa,

Effettua le audizioni con le imprese,

Cura dei rapporti con gli Enti terzi al fine di un'uniforme gestione di tutti gli iter procedurali, Coordina gli Uffici comunali coinvolti nel procedimento e l'attività dei responsabili degli endoprocedimenti, al fine di assicurare il buon andamento del procedimento unico;

Istituisce i diritti di segreteria da applicare nei servizi erogati alle imprese e agli utenti dallo sportello unico per le attività produttive – SUAP

Cura i procedimenti di rinnovo della classificazione degli esercizi ricettivi di competenza del comune

Cura i procedimenti relativi alle pratiche di finanziamento ex L.R. 37/98, art. 19 (contributi *de minimis* alle nuove imprese).

Supporto alle iniziative comunali nell'ambito delle funzioni amministrative in materia di agricoltura e zootecnia. In particolare, cura l'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze: - gestione leggi delegate in materia; - rapporti con Enti ed Associazioni imprenditoriali e con le Organizzazioni sindacali dell'agricoltura; - rilascio delle certificazioni inerenti le attività di competenza; istruttoria delle pratiche relative alle attività ricettive agrituristiche.

Ricezione e gestione delle richieste di vidimazione dei registri di carico e scarico relativi ai prodotti vitivinicoli; raccolta delle denunce di produzione/giacenza prodotti vitivinicoli; vidimazione bolle di accompagnamento per sostanze zuccherine; vidimazione registri di carico e scarico bolle di accompagnamento per sostanze zuccherine; informazione agricola (leggi, regolamenti, contributi, sussidi, calamità ecc.) anche in collaborazione con i Servizi Demografici; predisposizione di pratiche per il settore agricoltura; gestione dei rapporti con l'Amministrazione Provinciale per le parti di interesse comune in agricoltura.

- Elabora le statistiche e provvede alle rendicontazioni;
- Gestisce le utenze dei servizi di competenza;

- Gestisce le forniture di arredi per i servizi di competenza;
- Provvede alla fornitura di quanto necessario al funzionamento dei propri servizi;
- Effettua le registrazioni di protocollo in uscita per quanto di competenza
- organizzazione del lavoro in relazione al personale assegnato al settore, controlli relativi, autorizzazioni di straordinario, ferie, recuperi, ecc.
- Cura la pubblicazione sul sito internet dell'ente dei bandi, avvisi, notizie di competenza del settore
- Svolge in generale tutte le funzioni connesse ad attività gestionali immediatamente o mediamente connesse alle funzioni precedentemente indicate, nonché ogni altra incombenza e compito necessari ai fini dell'espletamento delle funzioni istituzionali attribuite

Settore n. 3 - Economico – Finanziario (Servizi di ragioneria, Bilancio e Contabilità, Mutui e C.E.D., Personale - Trattamento Economico, Fiscale e Previdenziale, Economato e Cassa, Servizio Finanze e Tributi Locali)

Responsabile Posizione Organizzativa: dr.ssa Maria Onnis

Risorse Umane

COGNOME NOME	CAT.	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE
Onnis Maria	D1	D4	Istruttore Direttivo Contabile
Tuveri Roberta	C	C5	Istruttore Amministrativo contabile
Pistis Antonella	C	C4	Istruttore Amministrativo contabile
Iavarazzo Luigi	B3	B6	Collaboratore Amministrativo

SERVIZIO DI RAGIONERIA, BILANCIO E CONTABILITÀ, MUTUI

L'ufficio si occupa della programmazione economico finanziaria dell'ente attraverso la predisposizione dei seguenti documenti:

- Relazione previsionale e programmatica
- Bilancio pluriennale di previsione
- Bilancio di annuale di previsione
 - Provvede al monitoraggio e alla verifica costante degli equilibri di bilancio con il controllo dello stato di accertamento delle entrate e di impegno di spese;
 - Coordina e cura le variazioni del bilancio e del piano esecutivo di gestione, ove adottato;
 - Cura la gestione del bilancio in riferimento sia alla competenza (impegni, accertamenti) sia alla cassa (reversali, mandati):
 - Coordina l'operazione di riaccertamento annuale dei residui attivi e passivi;
 - Predisporre la rilevazione e la dimostrazione dei risultati di gestione mediante la predisposizione del Rendiconto di Gestione costituito dal Conto del Bilancio, Conto del Patrimonio e Conto Economico;
 - Provvede alla tenuta della contabilità e degli altri adempimenti connessi all'IVA;
 - Provvede alla redazione della dichiarazione IVA e ne cura la trasmissione;
 - Provvede nei termini e nelle modalità stabilite dalla Legge alla redazione della dichiarazione IRAP, e del Mod.770 curandone la trasmissione.
 - Provvede nei termini e nelle modalità stabilite dalla Legge ai versamenti delle ritenute erariali, contributive e dell'IRAP;
 - Cura tutti gli adempimenti relativi all'accensione e al rimborso dei prestiti.
 - Cura l'aggiornamento del Regolamento di contabilità dell'ente;
 - Cura i rapporti:
 - con la Corte dei Conti, per quanto di competenza;
 - con il servizio di tesoreria;
 - con gli agenti contabili interni;
 - con l'organo di Revisione Economico/Finanziaria in relazione alle verifiche di cassa, alla redazione dei pareri sul bilancio, sulle variazioni dello stesso e sul rendiconto di gestione, nonché alla redazione delle relazioni sui bilanci di previsione e dei rendiconti di gestione da inviare alla Corte dei Conti.
 - Rilascia i pareri di competenza per l'attività del proprio settore e, ove occorra, per quella degli altri settori e provvede all'attestazione della copertura finanziaria
 - Studia le soluzioni tecnico-contabili sottoposte alla struttura del settore da parte degli altri settori del Comune;
 - Effettua le registrazioni, le rilevazioni e la contabilizzazione per quanto attiene i fondi di riserva per la gestione di competenza (Fondo di riserva: ordinario, per spese impreviste, ecc.)
 - Tiene i conti per garantire l'analisi della spesa corrente delle seguenti categorie:
 - 1) personale
 - 2) Acquisiti beni e servizi

- 3) Trasferimenti correnti
- 4) Interessi passivi
- 5) Poste correttive e compensative delle entrate
- 6) Ammortamenti
- 7) Somme non attribuibili

- Provvede ai piani di impiego, ai piani finanziari e ad ogni altra incombenza per l'accensione di mutui e per gli investimenti in conto capitale;
- Collabora per la definizione degli atti di delegazione di pagamento ai fini della copertura e del pagamento dei ratei di ammortamento dei mutui tramite tesoreria;
- Assolve ad altre incombenze inerenti la pianificazione finanziaria al fine della contrazione dei mutui per il Comune;
- Effettuare le operazioni leasing, ove necessario;
- Tenere i rapporti ai fini dell'accensione dei mutui e del pagamento delle rate di ammortamento (capitale ed interessi) con la cassa depositi e prestiti; con la BEI; con gli altri istituti della UE; con gli istituti previdenziali e gli altri di credito in genere e/o assicurativi, con il credito sportivo, ecc.
- Mantenere i rapporti con enti ed istituti di credito;
- Cura l'acquisto di materiale di cancelleria e materiale di consumo nonché di materiali igienici e di pulizia;
- Supporta e collabora con gli altri uffici per l'attività di rendicontazione;
- Elabora le statistiche e provvede alle rendicontazioni;
- Gestisce le utenze dei servizi di competenza;
- Effettua le registrazioni di protocollo in uscita per quanto di competenza
- Organizzazione del lavoro in relazione al personale assegnato al settore, controlli relativi, autorizzazioni di straordinario, ferie, recuperi, ecc.
- Cura la pubblicazione sul sito internet dell'ente dei bandi, avvisi, notizie di competenza del settore

Svolge in generale tutte le funzioni connesse ad attività gestionali immediatamente o mediamente connesse alle funzioni precedentemente indicate, nonché ogni altra incombenza e compito necessari ai fini dell'espletamento delle funzioni istituzionali attribuite

SERVIZIO C.E.D.

Gestisce il sistema informatico comunale (C.E.D.), ovvero:

- cura la manutenzione e la gestione della rete informatica comunale e le eventuali criticità
- controlla la rete informatica di comunicazione fra computer in dotazione ai diversi uffici e i sistemi di memorizzazione centrali; cura le procedure di sicurezza degli accessi e gestisce le emergenze tecniche
- rileva le esigenze di ampliamenti o modifiche dell'attuale sistema di cablaggio;
- monitora le prestazioni della rete, segnalando eventuali necessità di adeguamento e provvedendo a dettare le modalità ed i tipi di intervento;
- Gestisce l'accesso a INTERNET;

PERSONALE TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE

L'ufficio si occupa di tutta la gestione del trattamento economico e di supporto a quella giuridico-amministrativa del Personale, ferma restando la competenza del responsabile di ciascun settore per l'organizzazione del lavoro, controlli relativi, autorizzazioni di straordinario, ferie, recuperi, ecc.

Cura gli aspetti relativi al trattamento economico e previdenziale del personale dalla data di assunzione alla data di cessazione del rapporto di lavoro sia esso in ruolo o a tempo determinato.

A detto servizio compete:

- Aggiornamento del trattamento economico derivante da applicazioni contrattuali e da ogni altra circostanza che determini variazioni alla retribuzione da corrispondere al personale dipendente.
- Rapporti con gli istituti previdenziali ed assistenziali.
- Compilazione denunce ai vari enti previdenziali ed assistenziali con conseguenziale predisposizione degli atti contabili per la liquidazione delle somme, agli stessi, mensilmente dovute.
- Istruttoria degli atti contabili relativi al trattamento pensionistico del personale dipendente e gestione di ogni altro adempimento relativo al trattamento di quiescenza.
- Provvede al trattamento fiscale dei dipendenti, dei pensionati e degli organi politico-amministrativi;
- Predisposizione dei CUD a tutti gli aventi diritto e denunce fiscali annuali.

- Statistiche di servizio, rilascio certificati stipendiali.

Nell'ambito di tale attività provvede a :

- Liquidazione mensile delle retribuzioni (immissione nuovi dati, variazioni dati già memorizzati, elaborazione stipendi mensili, controllo dati elaborati, stesura dei relativi atti attinenti i rinnovi contrattuali);Adempimenti contributivi ed assicurativi verso gli enti previdenziali ed assistenziali preposti;
- Assicurazione obbligatoria I.N.A.I.L. (denuncia annuale con calcolo del premio ed autoliquidazione per posizioni assicurative);
- Trattenute fiscali ai lavoratori dipendenti (ricezione dei modelli di richiesta per detrazioni fiscali ed immissione dati, elaborazione certificazioni annuali per i redditi di cui agli art. 23 - 24 - del D.P .R. n. 600/73, consegna diretta delle certificazioni di cui sopra nei termini previsti dall'art. 16 legge. 114/77, compilazione dichiarazioni annuali dei sostituti di imposta relativamente ai quadri di competenza);
- Mod. 730 (circolari di informazioni ai dipendenti, ricezione dei moduli di liquidazione da parte dei CAAF, immissione dei dati delle risultanze nella procedura stipendi);
- Riscatti, ricongiunzioni e sistemazioni contributive C.P.D.E.L. e I.N.A.D.E.L. (legge n. 29/79 - legge n. 335/95 e n. 341/90, D.Lgs. 184/97, legge 45/90, pagamenti contributi con stesure dei relativi atti);
- Cessioni quinto stipendio;
- Raccolta, fascicolazione ed archiviazione di tutta la documentazione inerente alle attività di cui sopra;
- Collaborazione nella stesura del conto annuale e relazione sulla gestione del personale per i dati di competenza;
- Formazione del bilancio di previsione della spesa annuale per il personale;
- Liquidazione equo indennizzo
- Vigila e provvede alle attestazioni in merito al contenimento della spesa del personale e al rispetto dei limiti di spesa previsti per legge.

Trasmissione dati stipendiali ai fini della certificazione di servizio per la richiesta di indennità di disoccupazione all'Ufficio Personale.

Gestione Fine Rapporto

Gestione pratiche di pensione

In particolare provvede alla istruzione dei procedimenti relativi a:

- Riliquidazioni C.P.D.E.L. ed I.N.A.D.E.L.;
- Ricongiunzioni C.P.D.E.L. dipendenti ed ex dipendenti;
- Riscatto C.P.D.E.L. ed I.N.A.D.E.L. titoli di studio e specializzazioni;
- Riconoscimento servizio militare;
- Ripartizione quote concorso sulle pensioni ed onere ripartito ;
- Perequazione automatica delle pensioni;
- Liquidazione indennità premio fine servizio per servizi prestati non soggetti a contribuzioni I.N.A.D.E.L.;
- Sistemazione delle posizioni previdenziali per liquidazione pensioni e per ricongiunzioni.

SERVIZIO ECONOMATO

- Cura la conservazione del patrimonio mobiliare e la tenuta degli inventari relativi.
- Cura la tenuta di un'opportuna contabilità patrimoniale che consenta di conoscere il valore reale del patrimonio nonché di rilevare le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio dei beni mobili.
- Effettua la gestione del fondo di cassa economale per le minute spese;
- Provvede ad effettuare spese urgenti ed indispensabili nel caso che le stesse vengano ritenute indifferibili;
- Effettua il servizio di cassa economale e provvede al pagamento di:

1. Spese di varia natura richieste dagli Uffici comunali;

2. Spese postali e valori bollati;

3. materiali di cancelleria

4. piccole riparazioni

5. abbonamenti e acquisti notiziari e giornali

6. spese di pubblicazione

7.anticipazioni e acconti delle indennità di missione ai dipendenti ed agli Amministratori.

- Cura la tenuta del magazzino economale;
- Provvede alla effettuazione degli incassi diversi dell'Ente quali diritti di segreteria, recupero costo stampati ed altri incassi di natura residuale;
- Rende il conto dell'Economo e dell'agente contabile secondo la modulistica approvata con D.P.R. n.194/96;

- Gestione della vettura di rappresentanza dell'Ente; in particolare, l'ufficio sovrintende alla regolare utilizzazione dell'autovettura per le esigenze degli Amministratori, disciplinandone la relativa manutenzione, l'approvvigionamento dei carburanti e quant'altro necessario per il buon andamento servizio.
- Gestisce le procedure relative ai contratti di manutenzione hardware e software, ovvero:
 - definire le specifiche che regolano i rapporti Ente/Fornitore relativamente ai tempi e alle modalità di intervento ed alla tipologia del contratto di assistenza;
 - svolgere le attività di indizione ed espletamento di gare finalizzate alla stipula di contratti di manutenzione;
 - attivare l'assistenza, dopo aver verificato la necessità dell'intervento;
 - verificare e controllare gli interventi effettuati da parte del fornitore.
- Gestione contabile delle anticipazioni di fondi all'Economato e relativi rendiconti delle spese effettuate per il reintegro delle anticipazioni stesse;
- Gestione contabile-amministrativa contratti di servizio ed utenze dei servizi a rete (fornitura energia elettrica e telefonia fissa) avvalendosi della collaborazione della squadra tecnica per la verifica ed il controllo dei consumi

SERVIZIO FINANZE E TRIBUTI LOCALI

Il Servizio è preposto alla gestione dei procedimenti inerenti all'approvvigionamento dei mezzi finanziari necessari al Comune per lo svolgimento dei compiti e delle funzioni di carattere istituzionale.

Il Settore provvede alla cura delle pratiche relative alla gestione delle entrate di natura tributaria Imposte e Tasse - ed alla riscossione di alcune entrate di natura extratributaria - Servizi a domanda individuale ed altri.

Al Servizio Tributi ed altre Entrate spetta:

- La cura delle Entrate di natura tributaria in via generale, e di alcune di natura extra-tributarie
- L'applicazione dei tributi locali con particolare riguardo alla fase di liquidazione, di accertamento e di controllo;
- L'attività di aggiornamento su leggi, decreti, circolari,
- Collegamento con gli altri Uffici comunali,
- Rapporti con altre PP.AA. per le materie di competenza,
- Rapporti con i contribuenti e l'utenza,
- Rapporti con la società di riscossione dei Tributi,
- Rapporti con la società concessionaria per l'imposta di pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni,
- Redazione delle relazioni sulle entrate.

Il Servizio gestisce direttamente ed in tutte le fasi i seguenti tributi:

- TARSU
- I.C.I.
- T.O.S.A.P.

Inoltre:

- Cura l'istruttoria degli schemi di deliberazione inerenti alla materia,
- Cura la ricezione ed archiviazione delle denunce relative a tributi presentate dai contribuenti, predispone gli aggiornamenti tariffari,
- Gestisce i solleciti relativi alla morosità degli utenti dei servizi di competenza,
- Predispone i ruoli coattivi per il recupero di somme inevase relative alle entrate di competenza e per le liste di morosità trasmesse dai vari uffici comunali,
- Cura l'eventuale contenzioso tributario.

Settore n. 4 "Vigilanza - Polizia Locale, Urbana e Rurale**Responsabile Posizione Organizzativa: Tuveri Walter****▪ Risorse Umane**

COGNOME NOME	CAT.	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE
Tuveri Walter	D1	D4	Tenente - Capo Di Polizia Locale
Deidda Patrizio	C1	C2	Agente
Pirastu Valentina	C1	C2	Agente

- Vigila sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia, dal Comune e dagli altri Enti, con particolare riguardo alle norme concernenti la polizia urbana, rurale, la circolazione stradale, l'edilizia, il commercio, i pubblici esercizi, la vigilanza igienico-sanitaria e la tutela dell'ambiente dall'inquinamento atmosferico ed acustico del suolo e delle acque;
- Svolge i compiti concernenti la vigilanza venatoria e la tutela del patrimonio ambientale e forestale;
- Svolge i compiti inerenti alla qualifica di agente e di ufficiale di polizia giudiziaria e le funzioni ausiliari di pubblica sicurezza di cui all'art. 5 della Legge 07.04.1986 n.65;
- Presta opera di soccorso nelle pubbliche calamità o disastri di intesa con i soggetti competenti nonché in caso di privati e/ o pubblici infortuni;
- Assolve ai compiti di informazioni, di raccolta di notizie, di accertamento e di rilevazione dati ed agli altri compiti eventualmente previsti da legge e regolamenti a richiesta delle autorità competenti e degli uffici autorizzati per legge a richiederli;
- Presta servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari all'espletamento delle attività e compiti istituzionali propri dell'Ente;
- Assolve a tutte le funzioni di polizia locale e amministrativa attribuite ai vari Enti dalle leggi regionali e dello Stato, con particolare riferimento alle funzioni di cui all'art. 19 del D.p.r. 24.07.1977, n. 616;
- Collabora, nei limiti e forme di legge, con le forze di polizia dello Stato e con gli organi della Protezione Civile nel caso di calamità naturali che interessino il territorio regionale;
- Svolge gli ulteriori compiti demandati dai regolamenti comunali e provinciali in vigore ed in particolare cura l'esatto adempimento delle Ordinanze emanate dalle Autorità locali;
- Assolve con tempestività e diligenza ad ogni altro compito di polizia preventivo repressiva demandato dalla legge o affidato dalle competenti autorità ivi compresa l'autorità di accertamento degli illeciti concernenti i tributi locali di competenza regionale o comunale;
- Rilascio autorizzazioni occupazione spazi ed aree pubbliche.
- Notificazioni di atti di competenza del proprio settore
- Collabora nella attività di programmazione di competenza comunale relativa al complesso delle attività commerciali e dei pubblici esercizi;
- Predispone gli atti di regolamentazione degli orari delle attività commerciali;
- Si occupa di tutti gli adempimenti relativi alle procedure sanzionatorie per le infrazioni alle leggi nazionali e regionali in materia di commercio e artigianato, ivi comprese le ordinanze ed ingiunzioni di pagamento dei proventi derivanti dalle violazioni delle norme devolute a favore del Comune;
- Predispone le graduatorie per l'assegnazione dei posteggi relativi al commercio su aree pubbliche;
- Cura ogni attività di competenza comunale che inerisce ai settori della programmazione economica, ovvero attività produttive dell'industria, dell'artigianato, del terziario in genere e dell'agricoltura che non sia attribuita la competenza specifica di altri settori.
- Attività di collaborazione con l'ufficio SUAP e verifiche di competenza
- Pagamento sanzioni per violazione codice della strada, dei regolamenti e delle ordinanze comunali
- Gestione anagrafe canina e affido cani randagi
- Comunicazione cessione fabbricati, ospitalità di persone extracomunitarie e infortuni sul lavoro
- Collocazione insegne pubblicitarie e cartellonistica
- Attende alla tutela dell'integrità del pubblico demanio comunale e al decoro dell'ambiente urbano.
- Rilascio dell'autorizzazione regionale per l'esercizio della caccia, ai sensi dell'art. 46 della Legge Regionale n. 23 del 29 Luglio 1998;
- Garantisce il necessario supporto per le attività esterne di controllo e per gli interventi operativi di protezione civile e antincendio

- Gestisce il servizio degli oggetti smarriti.
- 1) Elabora le statistiche e provvede alle rendicontazioni;
- 2) Gestisce le utenze dei servizi di competenza;
- 3) Effettua le registrazioni di protocollo in uscita per quanto di competenza
- 4) organizzazione del lavoro in relazione al personale assegnato al settore, controlli relativi, autorizzazioni di straordinario, ferie, recuperi, ecc.
- 5) Cura la pubblicazione sul sito internet dell'ente dei bandi, avvisi, notizie di competenza del settore

Svolge in generale tutte le funzioni connesse ad attività gestionali immediatamente o mediamente connesse alle funzioni precedentemente indicate, nonché ogni altra incombenza e compito necessari ai fini dell'espletamento delle funzioni istituzionali attribuite

- Cura la gestione contabile-amministrativa relativamente ai contratti di servizio ed utenze di telefonia mobile

Settore n. 5 Lavori Pubblici, Espropri, Patrimonio e Demanio, Manutenzioni, Urbanistica e Assetto del Territorio, Catasto e Terme

Responsabile Posizione Organizzativa: ing. Pierpaolo Corrias

Risorse Umane

COGNOME NOME	CAT.	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE
Corrias Pierpaolo	D3	D6	Funzionario tecnico
Corona Aldo	C	C5	Istruttore Tecnico
Spiga Giuseppe	C	C4	Istruttore Tecnico
Bandinu Omero	C	C2	Istruttore Tecnico
Pala Giampiero	B3	B7	Collaboratore Tecnico
Posulo Giulio	B3	B6	Collaboratore Tecnico
Serra Valeria Rosalba	B3	B6	Collaboratore Amministrativo
Atzeni Francesco	B3	B4	Collaboratore Tecnico
Leo Donato	B1	B4	Esecutore tecnico specializzato
Casti Antioco Angelo	B1	B4	Esecutore tecnico specializzato
Floris Antonio	B1	B1	Esecutore nei servizi tecnici
Pistis Sandro	B1	B1	Esecutore nei servizi tecnici
Vinci Benedetto	B1	B1	Esecutore nei servizi tecnici

1° SERVIZIO – URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

- Cura l'istruttoria per l'adozione e approvazione di Piani Attuativi di Iniziativa Pubblica o di Iniziativa Mista
- Esamina e prepone le valutazioni sulle eventuali osservazioni, opposizioni e repliche;
- Gestione procedure assegnazioni aree/lotti inseriti in PIP, PEEP ecc.
- Collaborazione alla redazione di Piani/programmi di settore la cui competenza sia attribuita ad altri settori (commercio, turismo, viabilità, arredo urbano ecc.)
- Cura l'istruttoria degli atti di approvazione di varianti agli strumenti urbanistici generali conseguenti alla realizzazione di opere pubbliche;
- Cura i rapporti con gli Enti sovraordinati e non nelle materie di competenza ed in particolare per ciò attiene al coordinamento della pianificazione a livello sovra comunale
- Cura la predisposizione degli Accordi di programma, convezioni urbanistiche, atti unilaterali d'obbligo, inerenti gli strumenti di pianificazione di competenza del servizio;
- Cura i rapporti e predisporre i documenti per Commissioni consultive;
- Attestazioni, certificazioni, pareri attinenti la pianificazione di competenza del servizio;
- Tenuta e archiviazione degli atti di pianificazione attuativa di iniziativa pubblica e mista
- Progettazione interna;
- Front-office (informazione a cittadini e professionisti, misura e rilascio estratti elaborati cartografici e normativi);

- Cura l'istruttoria per l'adozione e approvazione di Piani Attuativi di Iniziativa Privata;
- Convezioni urbanistiche, atti unilaterali d'obbligo, inerenti gli strumenti di pianificazione di competenza del Servizio;
- Tenuta e archiviazione degli atti di pianificazione attuativa di iniziativa privata;
- Regolamento edilizio urbanistico, in collaborazione con altri settori, procedimento di formazione, approvazione ed aggiornamento.
- Conferenza di Servizi con altri Enti per interventi nel territorio del Comune;
- Cura la formazione l'adozione e l'approvazione degli strumenti di pianificazione e programmazione generale del territorio comunale e delle loro varianti;
- Collabora con Regione e Provincia o altri Enti per l'aggiornamento di cartografie relative alla rappresentazione del territorio comunale ed al fine di garantire flussi informativi da e verso i predetti enti;
- Cura l'adeguamento della Pianificazione di livello comunale agli strumenti e normative sovraordinati;
- Collabora con l'Ufficio SUAP nell'attività di front-office fornendo supporto tecnico e svolgendo le verifiche relative agli endoprocedimenti di competenza
- Aggiornamento cartografico del P.R.G.;
- Cura la predisposizione degli atti deliberativi e/o provvedimenti in materia di pianificazione urbanistica, regolamenti, convenzioni ecc. di competenza del settore;
- Cura le pubblicazioni degli atti di adozione e approvazione di piani urbanistici ad eccezione delle pubblicazioni di competenza dell'Ufficio Segreteria
- Cura l'accesso agli atti ai sensi della normativa in vigore;
- Gestisce le procedure per l'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento del settore;
- Gestisce le utenze dei servizi di competenza;
- Effettua le registrazioni di protocollo in uscita per quanto di competenza
- organizzazione del lavoro in relazione al personale assegnato al settore, controlli relativi, autorizzazioni di straordinario, ferie, recuperi, ecc.
- Cura la pubblicazione sul sito internet dell'ente dei bandi, avvisi, notizie di competenza del settore
- Svolge in generale tutte le funzioni connesse ad attività gestionali immediatamente o mediamente connesse alle funzioni precedentemente indicate, nonché ogni altra incombenza e compito necessari ai fini dell'espletamento delle funzioni istituzionali attribuite
- Attività di front office tecnico ed amministrativo per tecnici privati e cittadini;
- Attività di preistruttoria e ricevimento pratiche edilizie (Permessi di Costruire, Permessi di Costruire in sanatoria, Denunce di Inizio Attività, Denunce di Inizio Attività in sanatoria, Comunicazioni obbligatorie di attività libera, Comunicazione facoltative di attività libera)
- Attività di preistruttoria e ricevimento pratiche relative ad impianti di comunicazioni elettroniche;
- Attività di preistruttoria e ricevimento pratiche relative all'utilizzo di fonti di energia alternativa (fotovoltaico, eolico, biomasse etc.);
- Istruttoria di pratiche edilizie, verifica di conformità alla normativa ed alla prassi comunale, regionale e statale;
- Determinazione del contributo di costruzione (oneri di urbanizzazione e costo di costruzione) ed eventuale rateizzazione;
- Determinazione delle sanzioni amministrative in materia edilizia;
- Determinazione della monetizzazione degli standard pubblici;
- Redazione di pareri di conformità edilizio-urbanistica;
- Archiviazioni, dinieghi, rifiuti, sospensioni od ordini motivati di non effettuare l'intervento nei casi previsti dalla legge;
- Esame di merito, anche con l'apporto di altre competenze interne, dei progetti relativi alle opere di urbanizzazione conseguenti a convenzioni con privati e destinate a divenire di proprietà comunale;
- Partecipazione, in rappresentanza dell'ente, a Conferenze di Servizi ed Accordi di Programma su pratiche edilizie;
- Pareri edilizi preventivi;
- Aggiornamento tabelle parametriche per oneri di urbanizzazione, costo di costruzione e prezzo di cessione aree destinate ad OO.PP. in aree C/0;
- Istruttoria e rilascio autorizzazioni paesaggistiche; istruttoria e rilascio accertamenti di compatibilità paesaggistica;
- Elaborazione dei Regolamenti Comunali di competenza (Edilizio-Urbanistico, di Igiene, delle Insegne e Mezzi Pubblicitari, di Edilizia Residenziale Pubblica, etc.) e relative modifiche e/o aggiornamenti;
- Certificati di destinazione urbanistica;
- Attestati e certificazioni in materia edilizio-urbanistica;
- Edilizia Residenziale Pubblica: ricevimento della cittadinanza, rapporto con la Regione, approvazione e pubblicazione dei bandi per l'assegnazione degli alloggi, istruttoria delle domande, elaborazione graduatoria

provvisoria, convocazione della Commissione di Assegnazione ed organizzazione delle sedute, accoglimento ed istruttoria ricorsi e richieste di revisione del punteggio, elaborazione graduatoria definitiva, verifica delle autocertificazioni, elaborazione graduatoria di assegnazione, atti per l'assegnazione degli alloggi, gestione delle occupazioni abusive, mobilità volontaria fra gli assegnatari, emergenza abitativa;

- Insegne e mezzi pubblicitari: rapporto con i cittadini e le aziende, gestione del Regolamento, rapporto con gli Enti, accoglimento ed istruttoria delle istanze, redazione di pareri di conformità, richieste di pareri o nulla-osta di competenza di altri enti o settori, predisposizione, aggiornamento e pubblicazione sul sito Internet della relativa modulistica;
- Attività di consulenza tecnica nei confronti degli Organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza;
- Aggiornamento cartografia interventi sul territorio;
- Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio;
- Predisposizione degli atti amministrativi per la regolamentazione dell'attività di controllo;
- Sopralluoghi, verbali ed ordinanze relative ad interventi abusivi in collaborazione con il Servizio di Polizia Municipale;
- Trasmissione delle ordinanze agli enti competenti;
- Adozione delle misure sanzionatorie amministrative per lavori abusivi;
- Istruttoria relativa ad ordinanze di sospensione dei lavori e di demolizione;
- Rapporti sull'attività di controllo agli organi competenti sovraordinati;
- Adempimenti in tema di condono edilizio;
- Vidimazione di frazionamenti;
- Verifica regolarità pagamenti rateizzati relativi al contributo di costruzione ed alla monetizzazione di standard urbanistici, irrogazione di sanzioni e predisposizione elenchi per iscrizione a ruolo;
- Svincolo polizze fidejussorie;
- Controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione conseguenti ad attività edificatoria privata, compresi gli interventi delle Aziende produttrici ed erogatrici dei servizi a rete;
- Predisposizione di ordinanze contingibili ed urgenti in materia di edilizia privata;
- Preistruttoria e ricevimento di domande per il rilascio del certificato di Agibilità;
- Istruttoria e richiesta integrazioni relative alle domande di agibilità;
- Sopralluoghi, anche in collaborazioni con i tecnici ASL, per la verifica delle dichiarazioni rilasciate nelle domande di agibilità;
- Rilascio dei certificati di agibilità;
- Toponomastica
- Servizio di front-office amministrativo nei confronti di tecnici privati e cittadini;
- Ricevimento e assegnazione protocollo pratiche edilizie;
- Acquisizioni di pareri, assensi, autorizzazioni e nulla-osta di competenza di altri Enti;
- Rilascio e consegna di provvedimenti edilizi ed amministrativi di competenza del Settore;
- Registrazione, controllo della completezza documentale ed archiviazione delle comunicazioni di inizio lavori, fine lavori, richieste di proroga, archiviazione e sospensione, depositi dei progetti ex L. 10/91, 46/90, 447/95 e ss.mm.ii.;
- Tenuta ed archiviazione dei progetti edilizia;
- Gestione dell'accesso ai documenti amministrativi tramite presa visione o rilascio di copia degli atti e/o dei documenti direttamente accessibili;
- Predisposizione di rapporti statistici sull'attività del Settore;

Gestione integrata dei rifiuti

- cura i rapporti con gli utenti, con l'affidatario del servizio, progetta nuovi sistemi di raccolta,
- effettua sopralluoghi e pareri per posizionamento contenitori;
- predisporre campagne informative e di sensibilizzazione all'utenza,
- redige le statistiche sui rifiuti, in collaborazione con il soggetto affidatario;
- corrispondenza con gli utenti del servizio Igiene Urbana;
- gestione pratiche servizio smaltimento rifiuti, apparecchiature elettriche ed elettroniche;
- conservazione formulari smaltimento rifiuti;

Vestiario e Dispositivi di Protezione Individuale

- Provvede all'acquisto per i dipendenti della squadra tecnica e il personale impegnato nei progetti dei L.S.U. e lavoratori in mobilità;
- Richiesta preventivi;

- Verifica dei materiali offerti
- Autorizzazione di spesa e liquidazione.

Mezzi meccanici in uso al Settore

- cura l'acquisto dei nuovi automezzi;
- predisporre le pratiche per i collaudi periodici e revisioni;
- cura le pratiche per la manutenzione ordinaria e straordinaria.

Funzioni tecniche di supporto in merito D. Lgs. 81/2008

- svolge le funzioni tecniche di supporto al datore di lavoro ed al medico competente in merito al D. Lgs. 81/2008 per l'organizzazione delle visite periodiche di tutti i dipendenti;
- tiene i contatti con il medico incaricato;

Espropri

Gestione iter pratiche espropriative e/o di asservimento per la realizzazione di opere pubbliche e/o di pubblica utilità:

- aggiornamento schede e scadenziari delle pratiche in corso;
- predisposizione e cura delle pubblicazioni previste dalla procedura;
- eventuali richieste di preventivi per pubblicazione atti;
- autorizzazioni di spesa, liquidazioni e pagamenti relativi;
- predisposizione degli atti per le notifiche, cura i rapporti con gli Uffici preposti alle notifiche, le relative assunzioni di spesa, liquidazioni e pagamenti;
- predisposizione dichiarazioni di condivisione delle indennità, verifica documentazione e eventuale richiesta integrazione atti; predisposizione attestazioni per richieste atti ai fini della riscossione indennità condivise, predisposizione e verifica atti sia per il pagamento diretto che per il deposito delle indennità;
- cura i rapporti con gli uffici preposti per il deposito delle indennità e successivamente per i relativi svincoli. Cura le pubblicazioni relative e coadiuva gli utenti per l'inoltro delle istanze di svincolo e successivamente le richieste di pagamento;
- cura i rapporti con l'ufficio Tributi per le verifiche ICI previste dalla procedura espropriativa;
- cura i rapporti con i tecnici interni ed esterni;
- registrazione e raccolta atti;
- rapporti con l'Uff. Contratti: trasmissione dei Decreti emessi per la registrazione e voltura dei medesimi o trasmissione documentazione per la stipula dell'atto di acquisizione/asservimento;
- cura le liquidazioni ed i pagamenti dell'indennità di occupazione temporanea;
- trasmissione all'uff. patrimonio della documentazione per l'aggiornamento degli immobili.

Gestione iter pratiche espropriative e/o di asservimento passive:

- verifica della documentazione e dei procedimenti inoltrati avverso l'Ente;
- trasmissione al tecnico competente della documentazione per la valutazione tecnica e della stima e per le eventuali controdeduzioni;
- cura i rapporti con l'ente espropriante: richieste integrazione atti, trasmissione osservazioni, controdeduzioni ecc. ;
- istruzione della pratica o per la cessione bonaria di concerto con il tecnico preposto e l'ufficio patrimonio o per l'opposizione al procedimento;
- trasmissione all'uff. patrimonio della documentazione per l'aggiornamento degli immobili.

Concessioni demaniali:

Gestione

- segue l'iter per le varie concessioni per attraversamenti/occupazioni di aree demaniali, proprietà Anas ecc.: verifica competenza e pagamento canoni, aggiornamento scadenziari;
- trasmissione richieste nuove concessioni;
- cura documentazione e rapporti con gli enti interessati;
- predisposizione versamenti dei relativi depositi cauzionali e recupero dei depositi medesimi delle concessioni dimesse;
- recupero canoni pagati per conto terzi.

2° SERVIZIO – LAVORI PUBBLICI, ESPROPRI E MANUTENZIONI

Manutenzione Ordinaria

- provvede alla manutenzione ordinaria degli edifici comunali e scolastici relativamente ai lavori che non possono essere eseguiti direttamente dalla squadra tecnica, esclusi quelli per i quali apposite convenzioni non ne affidino l'onere al gestore;
- provvede alla manutenzione ordinaria delle strade comunali relativamente ai lavori che non possono essere eseguiti direttamente dalla squadra tecnica
- provvede alla manutenzione ordinaria degli impianti di pubblica illuminazione
- cura gli aspetti tecnici del servizio Pubblica Illuminazione ed i rapporti con la ditta gestore del servizio di manutenzione;
- cura gli aspetti tecnici del servizio verde pubblico e provvede alla relativa manutenzione ordinaria;
- cura gli aspetti tecnici del servizio impianti sportivi comunali;
- provvede ad aggiornare in mappa la realizzazione delle nuove linee;
- segnala alla ditta incaricata interventi di manutenzione ordinaria e ne segue la corretta esecuzione;
- verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni;
- coordina le azioni per la manutenzione ordinaria mediante l'intervento di imprese di fiducia;
- cura i rapporti con gli utenti per le questioni di dettaglio e per le segnalazioni ricevute;
- cura i rapporti con gli enti gestori di sottoservizi per la gestione ottimale degli interventi;
- cura gli aspetti relativi alla parte demanio stradale
- provvede alla manutenzione ordinaria degli impianti sportivi comunali, tenuto conto delle convenzioni stipulate con le Associazioni Sportive. E' esclusa la parte gestionale delle convenzioni fra Comune ed associazioni sportive;

Manutenzione Straordinaria

- provvede alla manutenzione straordinaria degli edifici comunali e scolastici esclusi quelli per i quali apposite convenzioni non ne affidino l'onere al gestore;
- provvede alla manutenzione straordinaria delle strade comunali esclusi quelle per i quali apposite convenzioni non ne affidino l'onere al gestore;
- provvede alla manutenzione straordinaria degli impianti di pubblica illuminazione;
- provvede alla manutenzione straordinaria del verde pubblico;
- provvede alla manutenzione straordinaria degli impianti sportivi;

Pareri e certificazioni

- esprime pareri relativamente ai piani attuativi di iniziativa pubblica e/o privata;
- provvede al rilascio del certificato di idoneità all'uso ed all'acquisizione delle certificazioni relative agli edifici comunali e scolastici
- provvede alla richiesta ed all'ottenimento dei Certificati Prevenzione Incendi, delle autorizzazioni ISPESL, delle autorizzazioni sanitarie relative agli edifici comunali e scolastici;
- provvede al rilascio dei pareri relativi alla fattibilità delle richieste di Enti o Associazioni che operano nel Settore del Sociale, della Cultura, dello Sport, del Tempo Libero e del Volontariato che intendono effettuare a propria cura, interventi di manutenzione straordinaria o migliorie di competenza comunale agli immobili e/o agli impianti di proprietà del Comune concessi in uso agli Enti e alle Associazioni
- Provvede al rilascio delle autorizzazioni su strade provinciali all'interno dei centri abitati per posa condotte, attraversamenti ecc.;
- Provvede ad effettuare sopralluoghi e relaziona su richieste risarcimento danni da parte dei cittadini;
- Provvede ad effettuare sopralluoghi e richiede il risarcimento dei danni provocati dai cittadini a strutture di proprietà comunale, presso le assicurazioni;
- Provvede al rilascio di pareri per i settori urbanistica ed edilizia su richieste di permessi a costruire e piani urbanistici;
- Provvede ad effettuare sopralluoghi per i settori urbanistica ed edilizia per verifica realizzazione opere di urbanizzazione su richieste di permessi a costruire e piani urbanistici e rilascia relativo verbale;
- Provvede ad effettuare sopralluoghi e rilascia autorizzazioni per attraversamenti stradali o percorrenze su richieste dei gestori di sottoservi e dei cittadini;
- Provvede ad effettuare sopralluoghi e rilascia lo svincolo delle cauzioni prestate da cittadini o enti per lavori eseguiti su proprietà comunale;
- ai sensi del regolamento di polizia amministrativa dell'Ente effettua esami progetti e sopralluoghi quale membro della commissione comunale per locali di pubblico spettacolo

Redazione di progetti

- redazione dei progetti, Direzione dei lavori e contabilità, riguardanti la manutenzione straordinaria, ristrutturazione, ampliamento, nuova costruzione degli edifici comunali e nuove opere inerenti il servizio;

- Provvede alla progettazione delle manutenzioni straordinarie.

Squadra Tecnica

- Raccoglie le segnalazioni da parte di tutti gli uffici e servizi comunali;
- Codifica e distribuisce le segnalazioni al capo operaio;
- Esecuzione degli interventi;
- Provvede all'acquisto dei materiali occorrenti per le lavorazioni richieste e delle attrezzature di uso;
- Verifica l'attuazione delle richieste a seguito delle segnalazioni;
- Cura l'iter procedimentale riguardante le determinazioni e le liquidazioni per l'acquisto dei materiali occorrenti per le lavorazioni e delle attrezzature di uso;
- Provvede su richiesta alla movimentazione attrezzature mobili di proprietà comunale.

3° SERVIZIO – GESTIONE DEMANIO E PATRIMONIO

- provvede all'amministrazione del patrimonio comunale;
- provvede al censimento del patrimonio immobiliare comunale esistente con individuazione per ciascun immobile dei relativi dati tecnici e la tenuta dell'inventario dei beni immobili;
- provvede all'ottimizzazione dell'uso dei beni patrimoniali attraverso la verifica, per ciascun immobile, del reale utilizzo rispetto alla destinazione prevista;
- provvede alla concessione o alla locazione a terzi di immobili destinati dall'Amministrazione a produrre una rendita;
- effettua la gestione economica ed amministrativa delle locazioni attive e passive;
- predispone la procedura amministrativa di demanializzazione e sdemanializzazione degli immobili di proprietà comunale o di uso pubblico, previo parere dei servizi interessati. Fornisce, su richiesta, certificazione all'utenza.
- rendicontazioni inerenti il servizio.
- istruttorie di tutti gli atti amministrativi (delibere, determine, liquidazioni) afferenti il servizio.
- predispone e sviluppa i progetti obiettivo del servizio
- accesso agli atti ai sensi della normativa in vigore.
- - Cura gli aspetti tecnici del servizio Cimiteriale;
- Redazione della rivalutazione dei costi di costruzione dei loculi e cappelline e rate di terreno;
- provvede alla manutenzione ordinaria dei cimiteri comunali;
- Verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni;
- Coordina le azioni per la manutenzione ordinaria mediante l'intervento della squadra tecnica o di imprese di fiducia;
- Cura i rapporti con gli utenti per le questioni di dettaglio e per le segnalazioni ricevute all'interno dell'area cimiteriale;
- provvede alla manutenzione straordinaria dei cimiteri comunali;
- provvede ad effettuare sopralluoghi e relaziona su richieste risarcimento danni da parte dei cittadini
- Redazione dei progetti, Direzione dei lavori e contabilità, riguardanti la manutenzione straordinaria, Restauro e risanamento conservativo e ristrutturazione;
- Redazione dei progetti, Direzione dei lavori e contabilità riguardanti la costruzione di nuovi loculi, campi di inumazione ed opere di urbanizzazione, nonché nuove aree da adibire a verde pubblico attrezzato ed opere di urbanizzazione;
 - Cura la concessione in uso delle sale comunali;
 - Gestione servizi assicurativi per i seguenti rischi:
 - infortuni dipendenti, Segretario, Sindaco, Assessori ed Amministratori in missione
 - incendio
 - RCA/hard

Terme

- Gestione di tutti i procedimenti relativi al servizio terme ed, in particolare: problematiche inerenti la gestione ed amministrazione del patrimonio comunale, da svolgersi unitamente alle competenze specifiche dei servizi tecnici del Comune; operazioni connesse alla gestione, all'indirizzo ed al controllo della manutenzione ordinaria e straordinaria di tutto il patrimonio immobiliare del Comune; appalti, licitazioni, vendite, locazioni, concessioni e affittanze, ivi incluse le pratiche amministrative relative ai capitolati di appalto; funzioni di indirizzo, coordinamento e controllo dell'attività del servizio e rapporti con le società di gestione;

Cimitero

- Gestisce il servizio cimiteriale ed in particolare predispone gli atti regolamentari, riceve le istanze di concessione, predispone le relative graduatorie, predispone gli atti di concessione e/o retrocessione, tiene le piante dei cimiteri comunali e ne cura il relativo aggiornamento;
- Cura la procedura e stipula contratti di accensione lampade votive e le relative variazioni.

Contratti di somministrazione per i servizi di competenza del settore:

Gestione

- istruttoria per la stipula dei contratti;

- - disdette;
- - Tiene i depositi cauzionali provvisori per gli appalti;
- - Programma la fornitura e la distribuzione dei consumi per il riscaldamento, manutenzione e conduzione impianti;
- - verifica e liquidazione utenze di competenza;
- - verifica e controllo consumi con la collaborazione della squadra tecnica;
- - Gestione e manutenzione del Sistema di telefonia dell'Ente;
- - Gestione del personale assegnato e alla dotazione del necessario materiale antinfortunistico con riferimento ai:
- cantieri comunali finalizzati all'occupazione
- progetti di attività socialmente utili
- progetti di utilizzo dei lavoratori in mobilità

Settore 6 - Servizi alla persona e alla comunità (servizi socio-assistenziali, informagiovani e nuova occupazione, sport e pubblica istruzione)

Responsabile Posizione Organizzativa : dr.ssa Lucia Sulcis

Risorse Umane

COGNOME NOME	CAT.	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE
Sulcis Lucia	D1	D2	Assistente Sociale
Colombu Marilena	C	C1	Istruttore Amministrativo
Altea Sergio	B3	B7	Collaboratore Amministrativo

SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE, INFORMAGIOVANI E NUOVA OCCUPAZIONE, SPORT E PUBBLICA ISTRUZIONE.

Il Servizio è preposto ad assicurare alle persone e alle famiglie un sistema integrato di interventi e servizi sociali, a promuovere interventi per garantire la qualità della vita, le pari opportunità, il diritto di cittadinanza, a prevenire o ridurre le condizioni di disabilità, di bisogno e disagio individuale e familiare derivanti da inadeguatezza del reddito, difficoltà sociali e condizioni di non autonomia, secondo quanto previsto dalla Legge 328/2000 e dal D.Lgs n. 122/1998.

Al Comune, in quanto titolare delle funzioni amministrative concernenti gli interventi sociali svolti a livello locale, oltre ai compiti trasferiti con D.P.R. 24 luglio 1977 n. 616 ed alle funzioni attribuite con il D.Lgs n. 112/1998, spetta l'esercizio delle seguenti attività:

- a. programmazione, progettazione e realizzazione del sistema locale dei servizi sociali a rete;
- b. erogazione dei servizi, delle prestazioni economiche e delle attività assistenziali già di competenza delle Province;
- c. autorizzazione, accreditamento e vigilanza dei servizi sociali e delle strutture a gestione pubblica e privata;
- d. erogazione dei servizi e delle prestazioni ai cittadini in condizioni di povertà o con reddito limitato o con incapacità totale o parziale di provvedere a se stessi e alle proprie famiglie, o sottoposti a provvedimenti dell'autorità giudiziaria che rendono necessari interventi assistenziali.

Attività generali

- Cura l'accoglienza del cittadino, l'ascolto, l'informazione, l'orientamento, l'accompagnamento;

- Organizza le risorse della comunità locale (L. 328/2000)
- Elabora e realizza la progettazione sociale dell'Ente;
- Predisporre, coordina e realizza gli interventi sociali rivolti all'intera cittadinanza;
- Elabora e realizza progetti specifici di ricerca-intervento in relazione ai bisogni, alle problematiche e al disagio delle varie fasce di popolazione
- Programma, coordina e gestisce i servizi educativi, formativi extrascolastici e ricreativi rivolti ai minori (L.285/1997);
- Mette in atto ogni intervento utile all'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo;
- Predisporre la programmazione di tutti i servizi educativi per la prima infanzia e dei centri comunali destinati all'infanzia e all'adolescenza (centri estivi, ludoteca, centri comunali di sostegno scolastico e di aggregazione), organizza tutte le attività connesse al servizio;
- Coordina il sistema dei servizi per la prima infanzia, pubblici e privati, presenti sul territorio comunale, ne cura la mappatura e ne esercita le funzioni di verifica e di controllo previste dalle normative regionali;
- Cura la gestione mediante affidamento a terzi della Casa di riposo comunale per anziani;
- Si rapporta con il SUAP del Comune per quanto concerne le autorizzazioni delle strutture sociali e socio-sanitarie presenti nel territorio, ivi inclusi i servizi di mensa ad essi correlati
- Predisporre l'affidamento a terzi dei servizi esternalizzati;
- Attua interventi volti a valorizzare e sostenere le responsabilità familiari, le capacità genitoriali, le pari opportunità;
- Riceve le segnalazioni da parte di cittadini, scuole e servizi territoriali su situazioni di rischio ed interviene di conseguenza, con interventi individualizzati e collettivi;
- Elabora relazioni ed invia segnalazioni di minori ad alto rischio al Tribunale dei Minori;
- Elabora relazioni ed invia segnalazioni di situazioni ad alto rischio al Giudice Tutelare e collabora con lo stesso per la tutela delle situazioni;
- Programma, cura e gestisce gli interventi ai minori in affidamento al servizio Sociale;
- Gestisce gli inserimenti di minori in strutture o in comunità;
- Gestisce gli affidi di minori in nuclei familiari di sostegno;
- Gestisce gli interventi a sostegno di condizioni di forte disagio economico, culturale e sociale, attraverso l'erogazione di servizi differenziati e/o prestazioni agevolate e/o sostegni economici;
- Gestisce il servizio di assistenza domiciliare rivolta ai soggetti in difficoltà, anziani, svantaggiati, minori e nuclei familiari (assistenziale e socioeducativa), anche finalizzata al recupero individuale e collabora con la A.S.L. nei casi di A.D.I.;
- Programma, coordina e gestisce le attività ricreative e di integrazione sociale degli anziani;
- Eroga prestazioni socio –assistenziali di base di competenza del comune rivolte a famiglie, minori, anziani, portatori di handicap;
- Interviene a sostegno delle famiglie che accudiscono persone anziane, in alternativa alla istituzionalizzazione;
- Cura l'inserimento degli anziani in istituto e gestisce i rapporti con le R.S.A.;
- Cura e gestisce i procedimenti relativi all'inserimento scolastico dei portatori di handicap attraverso l'assistenza alla persona, domiciliare o scolastica;
- Partecipa e collabora all'attività interdisciplinare con i servizi specialistici territoriali;
- Elabora e gestisce i progetti volti a favorire la piena integrazione dei soggetti svantaggiati nel mondo del lavoro, anche in collaborazione con il Centro per l'impiego;
- Progetta in collaborazione con le famiglie e gestisce attività extrascolastiche per i soggetti svantaggiati, coordinate con l'attività della scuola;
- Gestisce i progetti individualizzati relativi alla L.162/98;
- Elabora progetti sociali e socio-educativi-ricreativi a corredo di richieste di finanziamenti regionali e ministeriali;
- Partecipa ai tavoli di lavoro e collabora alla stesura di protocolli operativi con la A.S.L. per la gestione integrata degli interventi socio-sanitari e collabora nella progettazione degli interventi ad alta integrazione;
- Partecipa e collabora con l'ufficio di Piano nell'ambito del PLUS;
- Elabora e gestisce le convenzioni, i protocolli di intesa e gli accordi di programma per i servizi di competenza;
- Gestisce le utenze dei servizi;
- Provvede alle forniture necessarie al funzionamento dei servizi e dei progetti attuati;
- Effettua i monitoraggi e la valutazione sulla qualità dei servizi erogati;
- Gestione dei servizi assicurativi relativi ad attività sociali e ludoteca;
- Elabora le statistiche dei servizi di competenza e provvede alle rendicontazioni;
- Elabora i regolamenti dei servizi di competenza;
- Gestisce le utenze dei servizi di competenza;
- Espleta tutte le pratiche amministrative relative alle funzioni socio-assistenziali proprie del Comune;
 - Cura l'organizzazione del lavoro in relazione al personale assegnato al settore, controlli relativi, autorizzazioni di straordinario, ferie, recuperi, ecc.

- Cura la pubblicazione sul sito internet dell'ente dei bandi, avvisi, notizie di competenza del settore
- Svolge in generale tutte le funzioni connesse ad attività gestionali immediatamente o mediamente connesse alle funzioni precedentemente indicate, nonché ogni altra incombenza e compito necessari ai fini dell'espletamento delle funzioni istituzionali attribuite
- Effettua le registrazioni di protocollo in uscita per quanto di competenza

Informagiovani e Nuova Occupazione

Si occupa di curare e promuovere le politiche giovanili locali svolgendo funzioni informative e di comunicazione verso i giovani riguardanti i settori di interesse giovanile (scuola, formazione, lavoro, ecc); in particolare, sono svolte:

- attività di front office, attività di sportello e gestione bacheche informative
- attività di back office articolata in ricerca delle informazioni, funzione di documentazione, funzione di Informazione
- attività di comunicazione (consiste nel trasmettere al pubblico le informazioni organizzate dalla ricerca e dalla documentazione e di attivare strategie che motivino, permettano, favoriscano l'accesso all'informazione e la comunicazione tra servizio e utente.)

Sport

- Elabora regolamenti, convenzioni, protocolli di intesa, accordi di programma con soggetti pubblici e privati;
- Gestisce l'utilizzo degli impianti sportivi, le convenzioni con le Società Sportive per la concessione in uso prioritario degli impianti, i contributi per le attività delle stesse Società, i contributi per le manifestazioni sportive, le riscossioni dei pagamenti relativi all'uso degli impianti sportivi comunali;
- Organizza e gestisce manifestazioni sportive e collabora in quelle organizzate dalle scuole, dal volontariato, dalle società sportive ecc...;
- Gestisce i servizi connessi alle attività sportive e agli impianti sportivi;
- Gestisce e monitora tutte le utenze degli impianti sportivi comunali;
- Collabora con gli uffici tecnici dell'Ente per la manutenzione degli impianti sportivi, per la programmazione dei nuovi e per l'adeguamento degli esistenti;
- Cura la fornitura attrezzature sportive;
- Cura i contatti con la Regione, con gli Organi competenti dello Stato, con le Federazioni Nazionali e Locali e con i Comuni limitrofi in materia di sport;
- Programma le attività di promozione sportiva in collaborazione con le Società sportive locali e con le Federazioni;
- Gestisce le richieste di contributo agli Organi Regionali e Provinciali per le attività e le manifestazioni sportive;
- Gestisce i rapporti con l'utenza sportiva, collaborando con le scuole per le attività relative all'utenza scolastica.

Pubblica Istruzione

Il servizio è preposto alla programmazione, organizzazione e gestione di:

- a) I servizi educativi di competenza comunale rivolti alla popolazione scolastica
- b) I servizi connessi alla organizzazione scolastica, (mense, trasporti, utenze, testi scolastici ecc..)
- c) I benefici comunali, regionali e statali destinati agli alunni delle scuole di ogni ordine e grado (borse studio, libri di testo sc. Secondarie di I° e II° grado, tariffe contributive agevolate)
- d) Trasporto Pubblico Locale, compresi i servizi a chiamata.
 - Cura i rapporti con gli organismi scolastici di ogni ordine e grado, nonché con Regione, Provincia e con gli organi centrali e periferici del Ministero della P.I.;
 - Cura l'organizzazione della maggior parte dei servizi del diritto allo studio (fornitura libri di testo per alunni delle scuole elementari, contributi per l'acquisto dei testi scolastici per alunni di scuole medie e superiori, sussidi per le scuole, ecc..)
 - Predispone l'affidamento a terzi dei servizi esternalizzati;
 - Cura la fornitura di arredi e attrezzature
 - Collabora con gli uffici periferici dell'Azienda U.S.L. per la gestione dei servizi scolastici, nel rispetto della salute dei minori (definizione menù, adeguamento servizi di cucina, educazione alimentare nelle scuole, controllo qualità dei pasti erogati agli alunni, ecc...);
 - Gestisce le richieste di finanziamento regionali e statali;
 - Elabora le statistiche e provvede alle rendicontazioni;
 - Cura i contatti con la Regione, con la Provincia, con i servizi territoriali della U.S.L. competente, con il Ministero P.I. e gli Organi periferici dello stesso;
 - Collabora con l'Ufficio Tecnico Comunale per tutti gli interventi da effettuare negli edifici scolastici.

LA STRUTTURA POLITICA

Sindaco Giuseppe Garau
Vice Sindaco Ercole Melis

Composizione della Giunta Municipale

- Ercole Melis - vicesindaco e assessore all'agricoltura
- Renato Atzori – assessore all'urbanistica e ai lavori pubblici
- Andrea Caddeo – assessore all'ambiente
- Simona Ibba – assessore alle politiche sociali
- Valentina Pinna – assessore alle attività produttive e al turismo
- Raimondo Pisu – assessore alla cultura e allo sport

Composizione del Consiglio Comunale

- Atzori Renato
- Atzori Roberta
- Brugnone Davide
- Caddeo Andrea
- Casula Samuele
- Ibba Roberto
- Ibba Simona
- Melis Ercole
- Pinna Valentina
- Pisu Giampaolo
- Pisu Raimondo

- Zucca Giorgio
- Caddeo Roberto
- Mameli Antonio
- Putzu Fabio
- Zucca Paolo

PROGRAMMA AMMINISTRATIVO

La lista civica "Sardara Cambia" presenta il suo programma all'attenzione dei cittadini. Si tratta di proposte di dialogo rivolte a tutti, nel tentativo di tracciare insieme una pagina nuova per il nostro paese. In questi anni abbiamo visto troppa litigiosità. La nostra prima ambizione è voler riportare un clima positivo nel paese, con un nuovo contesto politico, sociale e culturale, premessa determinante per affrontare le sfide che ci attendono.

Siamo immersi in una crisi che investe la Sardegna e l'Italia. Ogni giorno tocchiamo con mano i problemi legati allo sviluppo e al lavoro: occorre promuovere e valorizzare al meglio le nostre risorse umane, culturali e ambientali.

Per essere competitivo il paese deve essere fiducioso e coeso. Lo sviluppo economico e sociale di Sardara può realizzarsi concretamente solo attraverso il pieno coinvolgimento e l'impegno di tutti i cittadini: non può esistere una reale crescita senza condivisione.

Sardara è chiamata ad avere obiettivi semplici, realistici e contemporaneamente ambiziosi: è importante valorizzare l'identità del nostro paese, e acquisire sempre maggiore consapevolezza dei suoi bisogni e delle sue aspirazioni. Abbiamo in mente un paese capace di cogliere le opportunità, aperto alle innovazioni e alla modernità, ma saldo nella sua identità culturale, storica e sociale.

Per arrivare a questo, il confronto elettorale e l'attività amministrativa dovranno alimentare una struttura di relazioni che stimoli la reciprocità e la cooperazione.

Insieme, vogliamo scrivere una pagina nuova.

UN PAESE CHE GUARDA A DOMANI

Per scrivere insieme il nostro comune futuro dobbiamo partire dall'analisi delle attuali condizioni: ci si dovrà confrontare immediatamente con gli incerti e pesanti condizionamenti indotti dal taglio ai trasferimenti statali e dall'incombente federalismo fiscale.

I prossimi cinque anni saranno infatti caratterizzati dall'attuazione di una radicale riforma del finanziamento degli enti locali: questo processo favorirà le grandi città rispetto ai piccoli comuni e le realtà del Nord verranno privilegiate rispetto a quelle del Sud. Il Comune potrà quindi contare su minori risorse rispetto al passato: occorrerà spendere più razionalmente le magre finanze comunali, riducendo gli sprechi e aumentando l'efficienza della macchina comunale nell'espletamento delle proprie competenze.

Ci si deve inoltre scontrare con la crisi economica e sociale: le famiglie e le imprese faticano ad andare avanti. Di questi problemi, i sardaresi hanno una chiara percezione.

È necessario attuare gradualmente, ma profondi cambiamenti nella gestione delle risorse: non ci si può rassegnare davanti ai problemi, ma dobbiamo reagire con forza al clima di diffusa stanchezza, di apatia e di sfiducia che portano al disimpegno civico.

Proponiamo al paese una fase nuova, guardiamo Sardara con occhi nuovi e pieni di ottimismo. C'è tanto da fare e serve l'aiuto di tutti: l'entusiasmo dei giovani, la competenza degli adulti, la saggezza degli anziani.

DEMOCRAZIA, PARTECIPAZIONE E TRASPARENZA

La coesione del paese e la fiducia verso il futuro passano anche attraverso una pratica trasparente del modo di governare, con gli amministratori che hanno il dovere di spiegare le scelte fatte (e da farsi) ai cittadini, del come e perché si fanno. Il rispetto delle leggi e dei regolamenti non costituisce infatti un inutile intralcio burocratico, o una noiosa perdita di tempo, come ci è stato descritto in questi anni, ma rappresenta il modo di rendere l'azione amministrativa più sicura e fa sì che la spesa dei soldi pubblici sia più produttiva, più efficiente e razionale. L'opacità al contrario costituisce l'ambiente migliore per sprecare i soldi e per consentire ai soliti furbi di lucrare a spese della collettività.

Bisogna rivitalizzare il rapporto tra l'istituzione comunale e la comunità ricorrendo a periodici incontri pubblici per verificare e concertare le scelte di bilancio e le politiche di investimento: uno spazio d'incontro in cui confrontare e condividere proposte perchè tutti i sardaresi possano sentirsi parte di un progetto comune.

Per favorire la trasparenza amministrativa, sarà potenziato il sito Internet comunale. Puntualmente aggiornato, il sito consentirà infatti una costante informazione e pubblicità di tutta l'azione amministrativa del Comune. Permetterà di accedere ai servizi on line, risparmiando così tempo e risorse, umane ed economiche. Garantirà trasparenza, partecipazione e controllo democratico dei cittadini sull'attività svolta.

Nel sito dovranno trovare spazio le informazioni utili ai cittadini e alle imprese, nonché i rendiconti delle attività svolte dall'Amministrazione. Per garantire massima trasparenza dovranno essere pubblicati i beneficiari di risorse pubbliche.

Il sito internet, anche in collegamento con il portale regionale dello Sportello Unico per le Attività Produttive, dovrà favorire le imprese attraverso una sezione dedicata dove trovare le informazioni, i documenti e le procedure funzionali all'espletamento delle pratiche inerenti lo svolgimento della propria attività.

Il Comune implementerà il servizio di newsletter con cui sarà data visibilità a bandi, eventi, iniziative speciali a livello locale, provinciale e regionale, per fare modo che ogni cittadino sia sempre informato di ciò che succede a Sardara e dintorni. Le informazioni saranno veicolate anche attraverso la messaggistica istantanea su cellulare (sms).

L'Amministrazione predisporrà il Bilancio sociale con cui comunicherà gli esiti dell'azione amministrativa a fronte delle spese effettuate.

DARE VALORE ALLE PERSONE

Nell'era della globalizzazione il grado di benessere dipende sempre di più dal livello di istruzione, di formazione professionale, di competenza tecnica. Occorre saper fare meglio degli altri e puntare su risorse difficilmente ripetibili.

La prima risorsa da valorizzare siamo noi Sardaresi. Un nostro obiettivo prioritario sarà la ricerca della collaborazione con chi si occupa della formazione dei nostri ragazzi, in particolare con la scuola, istituzione fondamentale per la crescita del futuro cittadino.

Verrà garantito un sostegno alla formazione dei ragazzi integrando i fondi per le borse di studio (per idonei non beneficiari) e per i rimborsi delle spese di viaggio. Attraverso i fondi europei offriremo agli studenti la possibilità di fare scambi culturali all'estero.

Si collaborerà con la provincia del Medio Campidano affinché i fondi destinati alla formazione vengano impiegati anche per la realizzazione di programmi di qualificazione professionale legati al turismo termale, e per recuperare il sapere di antichi mestieri richiesti dal mercato, come quello tradizionale degli scalpellini.

Per favorire la nascita di un'imprenditoria sana e consapevole il Servizio Informagiovani sarà potenziato da un apposito Sportello Impresa. Il comune sarà partner di progetti per il sostegno all'imprenditoria intrapresi dalla Camera di Commercio di Cagliari, dalle associazioni di categoria e dalla Provincia del Medio Campidano.

Un'Amministrazione non può però limitarsi agli interventi di lungo periodo. In tal senso verranno assicurati i "cantieri di lavoro" per rispondere ai bisogni immediati dei disoccupati di lunga durata.

UN PAESE BELLO: QUALITA' URBANISTICA E AMBIENTALE

Un paese che vuole distinguersi dagli altri per accrescere il proprio benessere deve curare il proprio aspetto, l'ambiente, le risorse naturali, il verde pubblico e l'arredo urbano, coinvolgendo il più possibile l'intera cittadinanza.

Per quanto riguarda il centro storico, si provvederà all'adeguamento del Piano urbanistico comunale per valorizzare al meglio il prodotto di quel lavoro e di quell'ingegno per cui i sardaresi sono rinomati: si faciliterà la valorizzazione dei fabbricati fornendo indicazioni utili sulle tipologie e sui materiali da utilizzare.

L'inerzia dimostrata dall'Amministrazione uscente ha penalizzato i cittadini e le imprese. Con l'approvazione di regole chiare, specie in materia paesaggistica, il Comune potrà approvare numerosi progetti evitando la richiesta di nulla osta all'Assessorato Regionale degli Enti Locali Finanze ed Urbanistica. Verranno pertanto incaricati dei tecnici per studiare e predisporre gli elaborati e la disciplina adatta alla nostra realtà.

A differenza di quanto accaduto negli ultimi anni saremo attenti alla manutenzione delle strade urbane, alla sistemazione e alla pulizia delle aree pedonali. Lavoreremo inoltre per migliorare il servizio di raccolta differenziata dei rifiuti urbani completando e potenziando l'ecocentro e affidando in gestione la discarica per gli inerti.

Riguardo all'aspetto della mobilità urbana si intende fare opera di sensibilizzazione affinché si preferisca, quando possibile, la mobilità pedonale a quella veicolare.

Metteremo nuovo slancio nella cura del verde pubblico, che già possediamo in una percentuale per abitante tra le più alte dell'isola. Saranno effettuate nuove piantumazioni, coinvolgendo con apposite iniziative la scuola e le famiglie.

Per ottimizzare i consumi energetici si punterà ad interventi di razionalizzazione energetica sugli edifici pubblici, preferendo nuove soluzioni tecnologiche che utilizzano le fonti rinnovabili.

IL COMUNE ANIMATORE DELLO SVILUPPO

Lo sviluppo di un territorio si basa sempre più sulla valorizzazione delle proprie specificità, dei potenziali interni, del proprio saper fare. Per questo il Comune deve trasformarsi in agente di sviluppo, in animatore, puntando a nuove relazioni sociali, alla partecipazione larga ai progetti, abbandonando la tradizionale mentalità amministrativa e il ruolo di mero distributore di risorse pubbliche. Per farlo dobbiamo saper cogliere le opportunità di finanziamento presenti a livello locale, regionale e europeo, in collaborazione con altre realtà pubbliche o private presenti sul territorio.

Il futuro di Sardara dipende dal modo in cui saremo in grado di usare le nostre risorse. La felice posizione del paese unita all'affermazione definitiva del compendio termale, alla piena valorizzazione dei beni culturali e del centro storico, a un nuovo indirizzo per l'agricoltura, costituiscono le principali sfide per rilanciare l'economia locale.

Da qui la necessità di individuare e gestire correttamente un progetto di lungo respiro, *una vision*, che veda agire insieme attori istituzionali e attori sociali ed economici, singoli o associati in un'unica direzione pur rappresentando interessi legittimamente diversi.

IMPRESE CHE CREANO LAVORO

I tempi che viviamo ci impongono quindi un salto di qualità, nell'intento di pensare strategicamente all'interno di una logica di programma di sviluppo locale integrato, che faccia da stimolo alla crescita qualitativa e quantitativa del sistema delle imprese locali.

Dall'artigianato e dalla piccola e media impresa può infatti venire una crescita dell'occupazione: occorre potenziare le attività esistenti e favorire la nascita di nuovi soggetti imprenditoriali, anche attraverso strumenti innovativi come il microcredito comunale.

Il completamento della zona artigianale costituisce un presupposto necessario, ma purtroppo non sufficiente, per l'insediamento delle attività produttive. Per aumentarne la capacità attrattiva si faciliterà l'acquisto con forme di pagamento dilazionate, rendendo più semplice l'utilizzo delle aree, con lotti ridotti e con volumetrie incentivanti.

Seguendo l'esperienza positiva di altri comuni si potrebbe sperimentare la creazione di laboratori di transizione (incubatori d'impresa), capaci di sostenere i primi passi di nuove piccole imprese con la locazione agevolata dei locali.

Il piccolo commercio risente negativamente della diminuzione del potere d'acquisto delle famiglie, a cui si aggiungono gli effetti di una dissennata politica autorizzativa di grandi strutture di vendita e centri commerciali, voluta negli ultimi anni dal centro destra. Guardiamo però con attenzione alla crescita delle attività commerciali, anche tipiche, nel centro storico, capaci di qualificarlo e di renderlo più vivibile ed attraente.

Per sostenere il commercio di vicinato si cercherà di usufruire delle opportunità e degli incentivi legati alla valorizzazione dei centri commerciali naturali.

La riclassificazione della fascia di rispetto della vecchia 131 potrà permettere l'insediamento di nuove attività di servizio in modo da creare un vero e proprio polo attorno a quelle esistenti.

RILANCIARE IL COMPENDIO TERMALE

Sardara si distingue dalle altre realtà isolate per le acque termali. Ciò costituisce un marchio utile per valorizzare anche le altre attività economiche. La lista "Sardara Cambia" lavorerà per ampliare l'offerta termale esistente e rendendo possibile l'insediamento di nuove iniziative produttive.

Una priorità è la riapertura dello stabilimento termale comunale, non operativo ormai da quasi due anni. Si proseguirà la riqualificazione del Parco di Santa Maria Àcuas, dotando l'area di un ufficio di informazione turistica e di promozione delle produzioni locali. Con la collaborazione del Touring Club Italiano, del Consorzio Sa Corona Arrubia e del Sistema Turistico Locale della Provincia sarà più facile inserire il nostro territorio e il lavoro dei nostri operatori economici nei circuiti nazionali.

Lavoreremo per realizzare un'effettiva integrazione e ricaduta della presenza turistica termale con il centro urbano di Sardara, collegando il momento salutare/benefico all'ambiente esterno e al paese. Una risposta in tal senso è la rivalutazione del nostro patrimonio urbanistico, culturale e ambientale, che si concilia con altre opzioni possibili a cominciare da quella archeologica, per finire con quella congressuale.

La presenza e il transito di migliaia di turisti rappresenta una vetrina eccezionale per i prodotti agroalimentari e artigianali del territorio. Studieremo con gli operatori turistici e commerciali un piano per l'esposizione e la vendita delle produzioni locali.

VALORIZZARE LE RISORSE STORICHE E CULTURALI

Il recupero del Castello di Monreale verrà completato: sarà così visitabile il mastio e il borgo all'interno delle mura. In collaborazione con la Provincia sarà possibile costruire un itinerario dei castelli arborensi. Attraverso la partecipazione ad appositi bandi di gara (ad es. quelli banditi dal GAL LinasCampidano) verranno finanziati la realizzazione di sentieri, la segnaletica e la pannellistica informativa (anche in sardo).

Gli scavi all'interno del borgo medioevale metteranno senz'altro in luce ulteriori reperti, che concorreranno all'allestimento di una rinnovata esposizione museale. Ottenuta la certificazione di qualità Herity, il museo avrà la possibilità di specializzarsi in due settori, quello nuragico e quello medioevale.

L'offerta del Museo Villa Abbas sarà integrata e completata dall'utilizzo pieno di Casa Piloni come centro servizi con biglietteria, book-shop, spazi per ospitare mostre, e iniziative didattiche grazie alla lavorazione della ceramica.

UN NUOVO RUOLO PER L'AGRICOLTURA

Il settore agricolo rimane ancora oggi importante, ma spesso non può costituire più la fonte esclusiva di reddito familiare. I crescenti costi di produzione e la concorrenza nei prezzi nel mercato mondiale hanno portato a una progressiva diminuzione degli operatori del comparto.

Corriamo seriamente il rischio di veder abbandonare le nostre campagne, con il conseguente venir meno del presidio del territorio. Chi lavora in campagna infatti non è un semplice produttore, ma è in certa misura un custode dell'ambiente: la lista "Sardara Cambia" si schiera a fianco degli agricoltori nell'affrontare il futuro, cofinanziando il progetto Vivere la Campagna promosso dall'Amministrazione provinciale del Medio Campidano.

Servirà tenere efficiente il sistema di viabilità rurale, ma occorrerà soprattutto individuare specializzazioni produttive capaci di confrontarsi con le nuove domande di mercato che richiedono

qualità e tipicità. Si pensi alla possibile integrazione con gli agriturismo del territorio che in base alla nuova legge regionale dovranno approvvigionarsi dai fornitori locali.

Per fronteggiare mercati così difficili occorre supportare l'aggregazione dei produttori e stimolare una nuova fase di cooperazione.

Per favorire il consumo dei prodotti locali s'intendono promuovere e attivare di concerto con la scuola e la ludoteca percorsi educativi tendenti al km zero (dal produttore al consumatore). Si accrescerà la promozione dei prodotti del territorio anche agendo sui ristoratori locali.

UNA COMUNITA' SOLIDALE

A causa della crisi che investe l'insieme della società, molte famiglie sono in difficoltà con i figli, con gli anziani non autosufficienti, con i disabili, con le donne sole. Le politiche sociali, giovanili e delle pari opportunità verranno quindi riorientate mettendo al centro la famiglia.

Crescere i figli è una preoccupazione diffusa e il solo intervento sul figlio minore non sempre risulta efficace. Favoriremo un lavoro di rete fra le varie agenzie educative che veda in dialogo le famiglie, la scuola, la ludoteca, l'oratorio.

Si promuoveranno i diritti dell'infanzia e dell'adolescenza implementando il "Servizio di sostegno Educativo" per i minori e le famiglie per prevenire e/o contenere il disagio, favorire lo sviluppo e la valorizzazione delle abilità personali e sociali.

Importante sarà seguire i più piccoli attraverso percorsi volti allo sviluppo della creatività, come laboratori teatrali e artistici, incentivando e sostenendo la pratica dell'attività sportiva come occasione di crescita e di apprendimento per uno stile di vita sano, rispettoso delle regole e della convivenza civile.

Sarà potenziato il Consiglio Comunale dei bambini e dei ragazzi, e attraverso alcuni progetti concordati con la Scuola, verranno attivati percorsi di educazione civica.

I giovani rappresentano il futuro: occorre saper ascoltare le esigenze delle nuove generazioni. La Consulta Giovanile deve fungere da tramite tra l'istituzione comunale e i giovani sardaresi, che devono sentirsi protagonisti e responsabili nel proprio paese avanzando idee e proposte. Verranno implementate le attività ricreative e sportive, anche con la predisposizione di una "sala prove" per i gruppi musicali e realizzando una pista di skate (riadattando alcuni spazi inutilizzati).

Per prevenire il disagio sociale e contrastare la diffusione di droghe tra i giovani ci impegneremo a mettere in sinergia tutte le "Agenzie educative" (famiglia, scuola, associazioni e oratorio) per progettare e realizzare interventi di prevenzione e di promozione della salute, rivolti ai preadolescenti e agli adolescenti, da realizzare nei diversi contesti di vita dei ragazzi (scuola, famiglia, tempo libero). Favoriremo il coinvolgimento attivo e la partecipazione dei ragazzi, alleati consapevoli nelle azioni progettuali di prevenzione (consulta giovanile).

L'invecchiamento della popolazione riguarda anche la nostra collettività. Gli anziani non saranno i destinatari degli interventi socioassistenziali, ma col supporto della Consulta degli Anziani, si cercherà di renderli protagonisti attivi: ci proponiamo di realizzare attività e/o servizi finalizzati alla valorizzazione delle loro competenze e alla partecipazione alla vita della collettività, senza trascurare azioni solidali in favore di altri anziani, di situazioni di handicap o di emarginazione.

Il centro anziani verrà reso più accogliente e ci preoccuperemo di potenziare gli interventi a domicilio per gli anziani non autosufficienti, a sostegno quindi della famiglia, per migliorare la qualità della vita degli uni e delle altre.

Per i disabili si curerà l'integrazione sociale, anche con l'utilizzo di borse lavoro che aiutino a combattere l'emarginazione sociale e consentano esperienze di formazione.

Particolare attenzione merita il rafforzamento della cittadinanza solidale, cioè del volontariato, che va sostenuto per la sua passione civile e per tenere vivi i valori di giustizia, di solidarietà e di legalità.

ASSOCIAZIONISMO E CITTADINANZA ATTIVA

A Sardara c'è un vivace fiorire di associazioni culturali e sportive che testimonia una crescita sociale del paese. Compito di chi amministra è favorirne l'autonomo sviluppo e il radicamento di questa spinta positiva.

Le associazioni svolgono infatti una funzione fondamentale nelle attività di inclusione sociale e di cittadinanza attiva, funzione parallela e sussidiaria rispetto a quella dell'amministrazione.

"Sardara Cambia" si propone inoltre di coinvolgere in un tavolo permanente tutte le associazioni presenti in paese in modo da programmare al meglio le varie attività annuali, promuovendo eventi diversificati in base agli utenti. Un ruolo centrale dovrà essere riattribuito alla Pro Loco nella programmazione delle manifestazioni culturali e turistiche.

Per limitare le scelte discrezionali nell'attribuzione dei contributi alle associazioni verrà predisposto un nuovo regolamento. Un contributo ad hoc sarà riservato alle associazioni socio-assistenziali e alla Protezione Civile.

PROMOZIONE LINGUA SARDA

La salvaguardia della lingua sarda è un elemento culturale distintivo e fondante della nostra stessa identità, nonché un cemento formidabile per accrescere il nostro sentimento di appartenenza e di comunità del quale oggi sentiamo molto il bisogno.

Riteniamo che occorra salvaguardare il sardo attraverso:

- a) la redazione bilingue dei documenti/bandi più importanti che vanno alla popolazione (calendario per la raccolta differenziata, ordinanze/bandi/avvisi pubblici di interesse generale, etc.);
- b) accedere a specifici e riservati finanziamenti per l'onomastica stradale bilingue;
- c) stimolare ludoteca, Informagiovani e scuola con apposite iniziative;
- d) così come per l'inglese, si attingerà ai fondi appositamente riservati per continuare i corsi di lingua;
- e) al fine di caratterizzare i prodotti del territorio, legandoli anche alla lingua, si intende collaborare con le iniziative provinciali che invitano a promuovere e consumare prodotti locali (Mangia come parli, Paniere del Medio Campidano, mercato contadino le Tre Terre)".

In osservanza dell'art. 8 della L.R. 26/97 s'intende costituire la prevista Consulta Locale.

Queste proposte tratteggiano l'idea di paese della lista "Sardara Cambia", che vorremo arricchire col contributo dei sardaresi. Chiediamo pertanto la fiducia per lavorare affinché possiamo realizzarle.

Linee strategiche dell'Amministrazione

Le seguenti linee strategiche di intervento si ritrovano nel programma politico sopra riportato col quale è stata eletta la Giunta. Per ogni priorità strategica bisogna richiamare la situazione iniziale, deve essere definito un outcome, cioè un risultato tangibile per i cosiddetti stakeholder (cittadini, imprese o altri portatori di interesse) e si deve delineare una linea d'azione.

Obiettivi strategici

Definiscono in modo concreto le priorità strategiche, definendo il modo in cui queste verranno valutate ed il livello atteso per ciascun parametro. Per ogni obiettivo strategico devono essere definiti uno o più parametri di valutazione, che indicano il modo in cui voglio valutare questo outcome ed un target ad esso associato, che indica a che livello il parametro sarà considerato soddisfacente.

Obiettivi operativi

Dettagliano gli obiettivi strategici individuando risultati ottenibili nel corso dell'anno o degli anni successivi.

Anche per gli obiettivi operativi deve essere definito un parametro ed un target.

Nel caso in cui l'obiettivo strategico non fosse immediatamente raggiungibile nel corso del primo anno, potremmo suddividerlo in più obiettivi operativi.

LE LINEE STRATEGICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

1. **Il Comune al servizio dei cittadini** (Rif. Programma amministrativo sezione "Un Paese che guarda a domani", "Democrazia, partecipazione e trasparenza", "Dare valore alle persone", "Il Comune animatore dello sviluppo", "Imprese che creano lavoro", "Promozione lingua sarda")
 - Semplificare l'azione amministrativa
 - Partecipazione e trasparenza dell'azione amministrativa
 - Assicurare l'informazione dei servizi comunali e informazioni relativi al lavoro/istruzione /aggiornamenti.
2. **Non lavorare di più, lavorare meglio ed in sicurezza** – (Rif. Programma amministrativo sezione "Democrazia, partecipazione e trasparenza", "Il Comune animatore dello sviluppo", "Imprese che creano lavoro")
 - Funzionamento efficiente della macchina amministrativa
 - Protezione nei luoghi di lavoro
3. **Gestione delle entrate, equità e redistribuzione** – (Rif. Programma amministrativo sezione "Un Paese che guarda a domani", "Democrazia, partecipazione e trasparenza")
 - Gestione delle entrate
 - Equità e redistribuzione del prelievo fiscale
4. **Un Paese bello e accessibile: qualità urbanistica e ambientale** – (Rif. Programma amministrativo sezione "Un Paese bello: qualità urbanistica e ambientale", "Il Comune animatore dello sviluppo", "Imprese che creano lavoro", "Rilanciare il compendio termale", "Valorizzare le risorse storiche e culturali", "Un nuovo ruolo per l'agricoltura")
 - Programmazione e gestione sostenibile del territorio e dell'ambiente

5. Una Comunità coesa e solidale - (Rif. Programma amministrativo sezione “Dare valore alle persone”, “Una comunità solidale”, “Associazionismo e Cittadinanza Attiva”, “Promozione della lingua sarda”;

- Assistenza e sostegno alle famiglie e ai singoli
- Abbattimento costi servizi essenziali dei nuclei familiari in condizioni di disagio
- Terza età attiva e solidale”
- Lavorare in rete con le associazioni di volontariato
- Potenziamento dei servizi socio educativi

La declinazione delle Linee Strategiche

Linea strategica	Obiettivo strategico	Outcome	Responsabilità politica	Responsabilità gestionale	Obiettivo gestionale
Il Comune al servizio dei cittadini	Semplificare l'azione amministrativa	Migliorare la qualità dei servizi	Sindaco	Segretario Comunale	Miglioramento del grado di informatizzazione e di digitalizzazione dei processi amministrativi
				Responsabile Servizi Demografici	Anagrafe digitale: abbandono del cartaceo
					Invio a mezzo pec atti di stato civile firmati digitalmente
				Responsabile Settore Finanziario	Mandato informatico
	Invio tramite posta elettronica degli avvisi di emissione dei mandati e dei cedolini busta paga				
	Partecipazione e trasparenza dell'azione amministrativa	Integrazione e Partecipazione della cittadinanza	Sindaco	Segretario Comunale	Banca dati dei procedimenti amministrativi / Riduzione dei termini di conclusione del procedimento
				Responsabile Servizi Demografici	Utilizzo della lingua sarda nei rapporti con l'utenza.
					Definizione modalità operative per la celebrazione dei matrimoni civili
	Assicurare l'informazione dei servizi comunali e informazioni relativi al lavoro /istruzione /aggiornamenti.	Informativa sulle opportunità occupazionali	Assessore ai Servizi Sociali	Responsabile dei Servizi Sociali	Sistema di consultazione dell'anagrafe comunale, via web, da parte di enti esterni autorizzati.
					Offrire un servizio d'informazione dei servizi esistenti attraverso l'attivazione del servizio informa cittadino, l'elaborazione della carta dei servizi, l'aggiornamento costante delle news sul sito web istituzionale, la predisposizione e l'erogazione di appositi moduli cartacei e on line da destinare agli utenti.
Non lavorare di più, lavorare meglio ed in sicurezza	Funzionamento efficiente della macchina amministrativa	Razionalizzare le risorse umane, strumentali e finanziarie	Sindaco	Responsabile Servizi Demografici	Gestione integrata dei procedimenti SUAP
					Analisi preliminare di

					fattibilità per la costituzione di gestioni associate
					Riorganizzazione orario di lavoro del personale dipendente
	Protezione nei luoghi di lavoro.	Miglioramento organizzativo	Sindaco	Responsabile Servizi Demografici	Adempimenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e sorveglianza sanitaria (D.Lgs. n. 81/2008).
					Riorganizzazione adempimenti relativi al D.Lgs. n. 196/2003
Gestione delle entrate, equità e redistribuzione	Gestione delle entrate	Copertura dei costi dei servizi resi alla cittadinanza secondo principi di efficienza ed equità	Assessorato Bilancio	Responsabile Settore finanziario	Riscossione diretta della TARSU
	Equità e redistribuzione del prelievo fiscale	Contrasto all'evasione impositiva	Assessorato Bilancio	Responsabile Settore Finanziario	Aggiornamento Banca dati ufficio tributi
Un Paese bello e accessibile: qualità urbanistica e ambientale	Programmazione e gestione sostenibile del territorio e dell'ambiente	Miglioramento dell'efficienza degli strumenti di governo del territorio	Sindaco	Responsabili Servizio tecnico e Polizia Municipale	Avviare una metodologia di verifica in cantiere dell'attività edilizia
				Responsabile Polizia Municipale	Attività di vigilanza sul territorio comunale per il controllo di eventuali discariche abusive di rifiuti anche con l'eventuale ausilio di sistemi di video sorveglianza
				Responsabile Servizio Tecnico	Redazione del Piano d'Azione per le Energie Sostenibili (PAES), programmazione ed attuazione delle azioni conseguenti.
		Controllo del territorio e sicurezza stradale	Sindaco	Responsabile della Polizia Municipale	Monitoraggio della segnaletica stradale.
			Assessore Lavori Pubblici-Urbanistica	Responsabile Servizio tecnico	Attività di vigilanza sul territorio comunale per la lotta e prevenzione randagismo canino.
					Realizzazione in economia di nuove opere o manutenzioni straordinarie - abbattimento delle barriere architettoniche dei percorsi pedonali in centro urbano.
Una Comunità coesa e solidale	Assistenza e sostegno alle famiglie e ai singoli	Gestione efficiente delle leggi di settore	Assessore ai servizi sociali	Responsabile dei servizi sociali	Assistenza e sostegno alle famiglie e ai singoli nei settori disciplinati dalle norme specifiche dettate da particolari condizioni personali e sociali, assicurando precisione e completezza nelle risposte e rapidità nei tempi di

					erogazione.
	Abbattimento costi servizi essenziali dei nuclei familiari in condizioni di disagio	Interventi a garanzia dei servizi essenziali	Assessore ai servizi sociali	Responsabile dei servizi sociali	Intervenire a favore dei soggetti e dei nuclei familiari in condizioni di disagio sociale ed economico: un lavoro di rete con associazioni ed enti di volontariato presenti nel territorio comunale: concretizzazione del "Progetto Né di fame, né di freddo"
	"Terza età attiva e solidale"	Autonomia degli anziani e tutela dei rapporti con i familiari	Assessore ai servizi sociali	Responsabile dei servizi sociali	Affidamento, tramite procedura ad evidenza pubblica, della gestione triennale della Comunità Alloggio per anziani.
	Lavorare in rete con le associazioni di volontariato	Raccordi con le associazioni di volontariato per la riduzione dei fenomeni di emarginazione sociale	Assessore ai servizi sociali	Responsabile dei servizi sociali	Attivazione di un tavolo di coordinamento con le associazioni di volontariato per favorire azioni congiunte in relazione a fragilità e povertà.
	Potenziamento dei servizi socio educativi	Supporto alle famiglie nella crescita dei minori e conciliazione dei tempi di lavoro	Assessore ai servizi sociali	Responsabile dei servizi sociali	Nuovo affidamento, tramite procedura ad evidenza pubblica, dei servizi Ludoteca e Baby Planet.

Il Piano degli obiettivi gestionali 2012

<p align="center">COMUNE DI SARDARA Piano degli obiettivi 2012</p> <p align="center">Settore 1 - Segreteria generale, Affari generali ed Istituzionali, Beni Culturali Biblioteca</p>				
Obiettivo n.1	<p>Linea strategica: <u>Il Comune al servizio dei cittadini</u> Obiettivi strategici : <u>Semplificare l'azione amministrativa</u> Obiettivo operativo. Miglioramento del grado di informatizzazione e di digitalizzazione dei processi amministrativi.</p>			
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio	
	<i>Dr.ssa M. Manuela Saba - Segretario Comunale</i>	<i>Dipendenti assegnati agli uffici</i>	<i>Tutti gli uffici</i>	
		Stato	Ponderazione	
	<i>Da avviare</i>	<i>Peso:</i>		
Modalità attuative	<p>Il codice dell'amministrazione digitale (CAD) Dlgs 82/2009 come modificato e la legge 69/2009 e più di recente la L. 150/2009 ha introdotto principi fondamentali in materia di semplificazione e trasparenza dell'attività amm.va che poggiano sulla digitalizzazione delle informazioni e degli atti e la loro diffusione attraverso i siti web delle P.A. . Sul tema il libro bianco dell'innovazione tecnologica, si riporta la seguente linea di indirizzo: "la dematerializzazione dei documenti è uno dei tasselli della riprogettazione delle procedure della P.A. in una prospettiva digitale. Il corretto svolgimento dei processi di archiviazione e conservazione dei flussi documentali in forma digitale è un fattore fondamentale per garantire nel tempo l'integrità e la reperibilità dei documenti". L'obiettivo si prefigge, come scopo principale e attraverso le azioni che vengono descritte, di dare concreta realizzazione ai principi di semplificazione, trasparenza e digitalizzazione dell'attività della Pubblica amministrazione, attraverso l'informatizzazione e la tipizzazione degli atti. A tal fine è stato reso disponibile ed operativo un applicativo per la gestione delle determinazioni dei responsabili di servizio. L'obiettivo tende a raggiungere le seguenti finalità: - rendere più efficace e trasparente l'azione pubblica, in linea con uno dei principali obiettivi dell'azione di governo, posto che la trasparenza, intesa come accessibilità totale, costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle P.A. ai sensi dell'art. 117, 2° comma, lett. m), della Costituzione; - riduzione dell'utilizzo della carta, come imposto dall'art. 27 del D.L. 25/06/2008 n. 112 e in attuazione del Piano triennale di razionalizzazione delle spese</p>			
<i>Fasi e tempi</i>		<i>Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi</i>	<i>Indicatore di tempo realizzazione fasi</i>	<i>Note</i>
1	<p>Individuazione nuove modalità di trasmissione e comunicazione (es: utilizzo obbligatorio del software delle comunicazioni interne; utilizzo della pec e della firma digitale; sostituzione della trasmissione cartacea dei documenti con la trasmissione con mezzi informatici o telematici: e-mail, pec, ecc.; eventuali acquisti di attrezzature informatiche, eventuali affidamenti di servizi di manutenzione hardware ed eventuali acquisti di strumenti applicativi (firme digitali, pec, ecc.)</p>	<p>N° dotazioni informatiche (software, mail/PEC, firma digitale) approntate</p>	<p>31/12/2012</p>	
2	<p>Sensibilizzazione e coinvolgimento di tutti i dipendenti per l'adozione delle nuove modalità di comunicazione</p>	<p>Riduzione dell'utilizzo della carta rispetto all'anno precedente del 50% miglioramento qualitativo delle modalità di comunicazione tra gli uffici incremento del grado di informatizzazione dei processi amministrativi</p>	<p>31/12/2012</p>	

3	Analisi e definizione di un sistema di archiviazione e conservazione sostitutiva dei documenti digitali a regime alla luce del C.A.D.	N° documenti conservati digitalmente	31/12/2013	
---	---	--------------------------------------	------------	--

<p style="text-align: center;">COMUNE DI SARDARA Piano degli obiettivi 2012 Settore n. 2 Personale Stato giuridico, Servizi Demografici, Censimento e Statistica, Attività Produttive</p>				
Obiettivo n.2	Linea strategica: <u>Il Comune al servizio dei cittadini</u> Obiettivi strategici : <u>Semplificare l'azione amministrativa</u> Obiettivo operativo. <u>Anagrafe digitale: abbandono del cartaceo</u>			
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio	
	<i>Dr.ssa Claudina Malloci</i>	<i>Franco Usai – Alma Caddeo</i>	<i>Anagrafe</i>	
		Stato	Ponderazione	
		<i>Da avviare</i>	<i>Peso:</i>	
Modalità attuative	L'intervento si propone di passare definitivamente alla sola gestione elettronica dello schedario anagrafico, nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 23 del D.P.R. n. 223/1989. Con ciò si ridurrà lo spazio destinato agli archivi e, al contempo, si renderà ciascun documento più facilmente reperibile e tracciabile, con una più migliore organizzazione interna ed una maggiore velocità nella risposta al cittadino. In tal modo si realizzerà per l'Ente una significativa ottimizzazione delle attività di competenza dei Servizi Demografici.			
Fasi e tempi		<i>Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi</i>	<i>Indicatore di tempo realizzazione fasi</i>	<i>Note</i>
1	Verifica della compatibilità del sistema informativo comunale in essere con i modelli di accesso, interscambio e certificazione proposti da Ina-Saia e Cnsd.	-----	31/08/2012	
2	Redazione della relazione tecnica nella quale siano riportate, in riferimento sia all'anagrafe della popolazione residente che all'Aire: a) le caratteristiche tecniche del sistema informatico comunale b) le caratteristiche di conservazione dei dati memorizzati c) le garanzie di conservazione dei dati registrati d) i criteri di aggiornamento dello schedario informatizzato e) la possibilità di rilascio delle certificazioni, anche concernenti le situazioni pregresse f) l'elaborazione standardizzata e stabile di	Contatti con la ditta incaricata della manutenzione del programma/Acquisizione della relazione	30/09/2012	

	qualsiasi tipi di stampa es. AP5, AP6, AP6A.			
3	Controlli sull'allineamento tra i dati risultanti dai modelli cartacei e quelli presenti nel database informatico al fine di garantire certezza e completezza delle risultanze a/da computer.	-----	30/09/2012	
4	Pianificazione delle procedure di salvataggio degli archivi impostando la frequenza giornaliera dei backup, i controlli sull'esito delle operazioni, la procedura di ripristino in caso di necessità, la custodia dei dati in luoghi distinti, distanti e sicuri. al fine di garantire la sicurezza dei dati.	-----	31/10/2012	
5	Presentazione al Ministero, tramite la locale Prefettura, della richiesta di abbandono dell'aggiornamento del cartaceo anagrafico e determinazione abbandono dell'aggiornamento manuale delle schede anagrafiche AP5 , AP6 e AP6A.	-----	31/10/2012	
6	Collaudo finale	-----	31/12/2012	

<p>COMUNE DI SARDARA Piano degli obiettivi 2012 Settore n. 2 Personale Stato giuridico, Servizi Demografici, Censimento e Statistica, Attività Produttive</p>			
<i>Obiettivo n.3</i>	Linea strategica: <u>Il Comune al servizio dei cittadini</u> Obiettivi strategici : <u>Semplificare l'azione amministrativa</u> Obiettivo operativo. Invio a mezzo pec atti di stato civile firmati digitalmente.		
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio
	<i>Dr.ssa Claudina Mallocci</i>	<i>Alma Caddeo – Franco Usai</i>	<i>Stato Civile</i>
		Stato	Ponderazione
	<i>Da avviare</i>	<i>Peso:</i>	
<i>Modalità attuative</i>	<p>Con il progetto ci si propone di utilizzare gli strumenti della Posta Elettronica Certificata (PEC) e della firma digitale per l'invio agli altri Comuni delle annotazioni da apportare sugli atti di stato civile in loro possesso e per la trasmissione delle copie integrali degli atti formati dall'ufficio di Stato Civile da trascrivere nell'altro Comune. Una volta predisposti gli strumenti informatici si estenderà tale modalità di invio degli estratti di stato civile anche ai professionisti (in primis notai e avvocati) che ne chiederanno il rilascio utilizzando la PEC. L'utilizzo di tali nuovi strumenti di comunicazione telematica per la gestione delle pratiche amministrative è previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs 82/2005 e succ. mod. e int.), e tende a realizzare l'obiettivo di rendere la P.A. piu' efficiente ed efficace, riducendo i tempi di conclusione dei procedimenti e i costi necessari sia all'acquisto della carta che per la spedizione dei documenti.</p> <p>Con la realizzazione dell'obiettivo ci si propone:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) di rendere piu' celere la trasmissione degli atti e delle comunicazioni che interessano gli altri comuni e con le sedi consolari estere; 2) un consistente risparmio di carta e nelle spese postali in quanto verrà fortemente ridotto l'invio di corrispondenza cartacea; 3) riduzione del margine di errore nell'invio dei documenti; 		

	4) minore accesso dei cittadini agli sportelli per l'ottenimento dei certificati.			
<i>Fasi e tempi</i>		<i>Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi</i>	<i>Indicatore di tempo realizzazione fasi</i>	<i>Note</i>
1	avvio periodo sperimentale per la trasmissione delle comunicazioni e atti attraverso la PEC - invio degli atti e delle comunicazioni per le annotazioni firmati digitalmente esclusivamente a mezzo PEC	numero di atti ricevuti e trasmessi a mezzo PEC - numero di estratti e certificati di stato civile richiesti dai privati a mezzo PEC	31/10/2012	
2	trasmissione degli estratti di stato civile ai privati che utilizzano la PEC (notai, liberi professionisti, ecc)	estratti e certificati di stato civile inviati ai privati a mezzo PEC	31/12/2012	

COMUNE DI SARDARA Piano degli obiettivi 2012 Settore n. 3 - Economico – Finanziario (Servizi di ragioneria, Bilancio e Contabilità, Mutui e C.E.D., Personale - Trattamento Economico, Fiscale e Previdenziale, Economato e Cassa, Servizio Finanze e Tributi Locali)				
<i>Obiettivo n. 4</i>	Linea strategica: <u>Il Comune al servizio dei cittadini</u> Obiettivi strategici : <u>Semplificare l'azione amministrativa</u> Obiettivo operativo. Mandato informatico.			
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio	
	<i>Dr.ssa Maria Onnis</i>			
		Stato	Ponderazione	
		<i>Da avviare</i>	<i>Peso:</i>	
<i>Modalità attuative</i>	Attivazione delle operazioni dirette all'introduzione del mandato informatico che nell'ambito dell'informatizzazione delle PA è un passaggio necessario nei rapporti con il tesoriere comunale, in aggiunta all'utilizzo del TDOC dell'invio dei flussi informatici degli ordinativi, del bilancio e delle variazioni. Potenziamento comunicazione informatizzata Sulla base delle operazioni propedeutiche svolte nel 2011, attivazione di tutti i passaggi gestionali diretti all'ottimizzazione del processo di informatizzazione delle comunicazioni esterne riguardanti l'invio tramite mail degli avvisi di emissione dei mandati. Sulla base delle attività indicate si attiverà lo stesso percorso per le comunicazioni interne riguardante l'invio dei cedolini/buste paga ai dipendenti comunali compatibilmente con le risorse finanziarie e strumentali necessarie.			
<i>Fasi e tempi</i>		<i>Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi</i>	<i>Indicatore di tempo realizzazione fasi</i>	<i>Note</i>
1				
2				

COMUNE DI SARDARA Piano degli obiettivi 2012 Settore 1 - Segreteria generale, Affari generali ed Istituzionali, Beni Culturali Biblioteca	
<i>Obiettivo n.5</i>	Linea strategica: <u>Il Comune al servizio dei cittadini</u> Obiettivi strategici : <u>Partecipazione e trasparenza nell'azione amministrativa</u>

Obiettivo operativo: <u>Banca dati dei procedimenti amministrativi - Riduzione dei termini di conclusione del procedimento</u>				
Responsabile		Risorsa umana		Ufficio
Dr.ssa M. Manuela Saba – Segretario Comunale		Dipendenti assegnati agli uffici		Tutti gli uffici
		Stato		Ponderazione
		Da avviare		Peso:
<i>Modalità attuative</i>	<p>La legge 241/1990 e s.m.i. prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di definire i termini dei procedimenti amministrativi. Alla luce delle nuove disposizioni normative in materia di procedimento amministrativo, disposte con legge n. 69/2009, si prevede l'adozione di un regolamento contenente l'elenco dei procedimenti amministrativi, dei relativi termini di conclusione e delle relative Unità Responsabili.</p> <p>Al fine di agevolare la ricognizione dei procedimenti relativi a ciascun servizio si procederà alla rilevazione dei procedimenti mediante la compilazione da parte degli uffici di una apposita scheda di rilevazione giungendo alla definizione del rilevamento dei procedimenti amministrativi esistenti, con elaborazione di apposite schede "schede di rilevazione del procedimento", che saranno disponibili sul sito internet, giusto il disposto dell'art. 54, comma 1, lett.b, del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e 235/2010).</p> <p>Cittadini ed imprese potranno usufruire in tal modo di informazioni aggiornate ed attendibili e potranno individuare nel procedimento responsabili con i quali rapportarsi, termini e normative di riferimento.</p> <p>Nel contempo, verrà rivisitata la modulistica concernente i procedimenti amministrativi, anch'essa resa disponibile sul sito internet.</p>			
<i>Fasi e tempi</i>		<i>Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi</i>	<i>Indicatore di tempo realizzazione fasi</i>	<i>Note</i>
1	Attività di coordinamento per la revisione dei procedimenti amministrativi che fanno capo ai diversi servizi dell'ente, con il coinvolgimento dei responsabili di settore	Riunioni, circolari, istruzioni agli uffici, elaborazione di una scheda tipo di rilevazione	30/09/2012	Segretario
2	Individuazione di uno o più referenti, nell'ambito dei servizi, per collaborazione nella predisposizione delle schede di rilevamento dei procedimenti.	-----	30/09/2012	Responsabili di Settore
3	Istruzioni ai referenti del settore in ordine alle modalità di descrizione delle singole fasi dei procedimenti, della individuazione del termine massimo di conclusione dei procedimenti e della individuazione delle attività soggette a Dia/Scia.		31/10/2012	Segretario/Responsabili di Settore
4	Ricognizione procedimenti amministrativi assegnati agli uffici e verifica diretta a conseguire l'effettiva riduzione dei termini di conclusione dei procedimenti rispetto a quanto previsto in	Procedimenti amministrativi censiti	31/10/2012	Segretario/Responsabili di Settore

	precedenza.			
5	Elaborazione schede che individuano per ciascun procedimento i seguenti elementi: -Descrizione analitica delle fasi del procedimento -Individuazione delle unità operative responsabili del procedimento Termine di conclusione del procedimento	Schede di procedimento	31/12/2012	
6	Acquisizione modulistica dei settori in formato aperto	Modulistica	31/03/2013	
7	Approvazione e pubblicizzazione delle schede dei procedimenti e della modulistica	Delibera G.C. e inserimento in apposita sezione del sito internet	31/05/2013	
8	Aggiornamento periodico delle schede e monitoraggio sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.		31/12/2013	

<p>COMUNE DI SARDARA Piano degli obiettivi 2012 Settore 1 - Segreteria generale, Affari generali ed Istituzionali, Beni Culturali Biblioteca</p>				
<i>Obiettivo n.6</i>	Linea strategica: <u>Il Comune al servizio dei cittadini</u> Obiettivi strategici : <u>Partecipazione e trasparenza nell'azione amministrativa</u> Obiettivo operativo: <u>Utilizzo della lingua sarda nei rapporti con l'utenza.</u>			
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio	
	<i>Dr.ssa M. Manuela Saba – Segretario Comunale</i>	<i>Dipendenti assegnati agli uffici</i>	<i>Tutti gli uffici</i>	
		Stato	Ponderazione	
	<i>Da avviare</i>	<i>Peso:</i>		
<i>Modalità attuative</i>	Al fine di dare concreta applicazione al principio enunciato dall'art. 2 della L.R. 26/97 (La Regione assume come beni fondamentali da valorizzare la lingua sarda - riconoscendole pari dignità rispetto alla lingua italiana) e preparare gli uffici comunali in relazione all'applicazione degli articoli 7, 8, 9 della L 482/99 e dei corrispondenti art 4, 5 e 6 del Reg Esec. della medesima legge, è intendimento dell'Amministrazione Comunale incentivare l'introduzione graduale del bilinguismo all'interno dell'ente nei rapporti con l'esterno. La tutela e la promozione della nostra lingua rientra a pieno titolo tra gli obiettivi politici dell'Amministrazione, che intende interpretare un ruolo attivo e pregnante nella salvaguardia del nostro patrimonio identitario, sia favorendo la presenza di personale in grado di interloquire con la popolazione in lingua sarda, sia incoraggiando la trasmissione generazionale della stessa lingua.			
<i>Fasi e tempi</i>		<i>Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi</i>	<i>Indicatore di tempo realizzazione fasi</i>	<i>Note</i>
1	Favorire la partecipazione dei dipendenti al corso di lingua sarda ai	N°. dipendenti partecipanti sul totale dei dipendenti di ruolo.	31/12/2012	

	fini del miglioramento delle capacità relazionali con l'utenza. I Responsabili dovranno assicurare la presenza o indicare i nominativi dei loro collaboratori che parteciperanno al corso			
--	---	--	--	--

COMUNE DI SARDARA Piano degli obiettivi 2012 Settore n. 2 Personale Stato giuridico, Servizi Demografici, Censimento e Statistica, Attività Produttive				
<i>Obiettivo n.7</i>	Linea strategica: Il Comune al servizio dei cittadini Obiettivi strategici : <u>Partecipazione e trasparenza nell'azione amministrativa</u> Obiettivo operativo. Definizione modalità operative per la celebrazione dei matrimoni civili			
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio	
	<i>Dr.ssa Claudina Mallocci</i>	<i>Alma Caddeo – Franco Usai</i>	<i>Stato Civile</i>	
		Stato <i>Da avviare</i>	Ponderazione <i>Peso:</i>	
<i>Modalità attuative</i>	Definizione delle modalità di celebrazione dei matrimoni civili: luoghi, orari, tariffe e organizzazione del servizio. In concreto occorrerà assicurare un servizio di accoglienza degli sposi e degli invitati.			
<i>Fasi e tempi</i>		<i>Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi</i>	<i>Indicatore di tempo realizzazione fasi</i>	<i>Note</i>
1	Predisposizione di apposito regolamento che definisca le regole generali per la celebrazione dei matrimoni civili.	Schema di regolamento	30/09/2012	
2	Presentazione della proposta di Regolamento da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale	Proposta C.C.	31/10/2012	
3	Pubblicizzazione	Avviso e pubblicazione sul sito web istituzionale	31/12/2012	

COMUNE DI SARDARA Piano degli obiettivi 2012 Settore n. 2 Personale Stato giuridico, Servizi Demografici, Censimento e Statistica, Attività Produttive			
<i>Obiettivo n.8</i>	Linea strategica: Il Comune al servizio dei cittadini Obiettivi strategici : <u>Partecipazione e trasparenza nell'azione amministrativa</u> Obiettivo operativo. Sistema di consultazione dell'anagrafe comunale, via web, da parte di enti esterni autorizzati.		
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio

	<i>Dr.ssa Claudina Malloci</i>	<i>Franco Usai – Alma Caddeo</i>	<i>Anagrafe</i>	
		Stato	Ponderazione	
		<i>Da avviare</i>	<i>Peso:</i>	
<i>Modalità attuative</i>	Per promuovere il processo di semplificazione economica ed efficienza dell'azione amministrativa, verrà implementata la possibilità di una consultazione telematica dei dati anagrafici da parte di altri soggetti, quali Forze dell'Ordine e altri Enti, al fine di soddisfare le loro finalità istituzionali.			
<i>Fasi e tempi</i>		<i>Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi</i>	<i>Indicatore di tempo realizzazione fasi</i>	<i>Note</i>
1	- Disamina delle disposizioni in materia e loro coordinamento con la normativa sulla privacy		31/03/2013	
2	- Predisposizione di uno schema di convenzione tipo per la consultazione e l'accesso ai dati anagrafici in cui verranno individuate le condizioni e le modalità per l'accesso nel rispetto della normativa vigente (CAD, Codice della privacy e linee guida del Garante, Legge e Regolamento Anagrafico).	<i>Schema di convenzione</i>	30/09/2013	
3	Iter di approvazione dello schema di convenzione	<i>Schema di delibera</i>	31/10/2013	
4	Nomina degli incaricati esterni del trattamento;	Stesura di un modulo tipo per la loro individuazione	31/12/2013	

COMUNE DI SARDARA Piano degli obiettivi 2012 Settore 6 - Servizi alla persona e alla comunità (servizi socio-assistenziali, informagiovani e nuova occupazione, sport e pubblica istruzione)				
<i>Obiettivo n.9</i>	Linea strategica: <u>Il Comune al servizio dei cittadini</u> Obiettivi strategici: <u>Assicurare l'informazione dei servizi comunali e informazioni relativi al lavoro/istruzione/aggiornamenti.</u> Obiettivo operativo. Offrire un servizio d'informazione dei servizi esistenti attraverso l'attivazione del servizio informa cittadino, l'elaborazione della carta dei servizi, l'aggiornamento costante delle news sul sito web istituzionale, la predisposizione e l'erogazione di appositi moduli cartacei e on line da destinare agli utenti.			
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio	
	<i>Dr.ssa Lucia Sulcis</i>	<i>Altea Sergio</i>	<i>Servizi Sociali</i>	
		Stato	Ponderazione	
		<i>Da avviare</i>	<i>Peso:</i>	
<i>Modalità attuative</i>				
<i>Fasi e tempi</i>		<i>Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi</i>	<i>Indicatore di tempo realizzazione fasi</i>	<i>Note</i>
1	Predisposizione del		entro il 31.01.2012	

	Contratto per il servizio Informacittadino			
2	Divulgazione attraverso i canali istituzionali dell'attivazione del servizio informa cittadino.		entro il 31.03.2012	
3	Elaborazione della Carta dei servizi per il cittadino e dei moduli cartacei e on line per l'accesso ai diversi servizi		entro il 31.12.2012	
4				

COMUNE DI SARDARA Piano degli obiettivi 2012 Settore n. 2 Personale Stato giuridico, Servizi Demografici, Censimento e Statistica, Attività Produttive				
<i>Obiettivo n.10</i>	Linea strategica: <u>Non lavorare di più, lavorare meglio ed in sicurezza</u> Obiettivi strategici : <u>Funzionamento efficiente della macchina amministrativa.</u> Obiettivo operativo: Gestione integrata dei procedimenti SUAP			
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio	
	<i>Dr.ssa Claudina Malloci</i>	<i>Progetto intersettoriale (ufficio Polizia Municipale e Urbanistica)</i>	<i>Attività Produttive</i>	
		Stato <i>Da avviare</i>	Ponderazione <i>Peso:</i>	
<i>Modalità attuative</i>	Gestione del procedimento SUAP attraverso un approccio integrato che preveda il coinvolgimento dei referenti dell'ufficio di polizia municipale e dell'ufficio tecnico in sede di prima disamina dell'intervento proposto, così da consentire un più efficace coordinamento tra gli uffici interni all'Amministrazione e il monitoraggio costante del ciclo delle attività economiche esistenti nel territorio. In particolare, si procederà a convocare apposite conferenze di servizi interne, nel corso delle quali verranno esaminati i dati principali dell'intervento, gli endoprocedimenti collegati e le eventuali criticità rilevate. In tal modo si agevolerà l'attività di verifica e controllo rimessa agli uffici comunali titolari degli endoprocedimenti in base alla normativa di settore.			
<i>Fasi e tempi</i>		<i>Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi</i>	<i>Indicatore di tempo realizzazione fasi</i>	<i>Note</i>
1	Convocazione informale di conferenze di servizi interne con cadenza periodica (almeno ogni quindici giorni) - elaborazione di report	N°. pratiche esaminate sul totale delle pratiche SUAP	31/12/2012	

COMUNE DI SARDARA Piano degli obiettivi 2012 Settore n. 2 Personale Stato giuridico, Servizi Demografici, Censimento e Statistica, Attività Produttive		
<i>Obiettivo n.11</i>	Linea strategica: <u>Non lavorare di più, lavorare meglio ed in sicurezza</u> Obiettivi strategici : <u>Funzionamento efficiente della macchina amministrativa.</u> Obiettivo operativo: Analisi preliminare di fattibilità per la costituzione di gestioni associate	
	Responsabile	Risorsa umana
	<i>Dr.ssa Claudina Malloci</i>	<i>Personale</i>

		Stato		Ponderazione
		<i>Da avviare</i>		<i>Peso:</i>
<i>Modalità attuative</i>	Avvio di un percorso per arrivare alla gestione associata di alcuni servizi del Comune.			
<i>Fasi e tempi</i>		<i>Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi</i>	<i>Indicatore di tempo realizzazione fasi</i>	<i>Note</i>
1	- Ricognizione situazione attuale dei servizi		31/03/2013	
2	- analisi delle procedure per la gestione associata dei servizi		30/06/2013	
3	- studio modello gestionale possibile con individuazione dei ruoli e delle responsabilità organizzative		31/10/2013	
4	- predisposizione di una analisi economico finanziaria del progetto		31/12/2013	

<p style="text-align: center;">COMUNE DI SARDARA Piano degli obiettivi 2012 Settore n. 2 Personale Stato giuridico, Servizi Demografici, Censimento e Statistica, Attività Produttive</p>				
<i>Obiettivo n. 12</i>	Linea strategica: <u>Non lavorare di più, lavorare meglio ed in sicurezza</u> Obiettivi strategici : <u>Funzionamento efficiente della macchina amministrativa.</u> Obiettivo operativo. <u>Riorganizzazione orario di lavoro del personale dipendente.</u>			
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio	
	<i>Dr.ssa Claudina Malloci</i>		<i>Personale</i>	
		Stato	Ponderazione	
	<i>Da avviare</i>	<i>Peso:</i>		
<i>Modalità attuative</i>	In attuazione dell'art. 17 del CCNL 6-7-1995 - Comparto Regioni ed Enti Locali, si prevede l'adozione di una disciplina interna in materia di orario di lavoro per il personale del Comune di Sardara, conformemente alla normativa vigente, al fine di realizzare le condizioni ottimali per: a) garantire l'espletamento dei servizi erogati dal Comune; b) assicurare all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali; c) perseguire, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, gli obiettivi primari di efficienza, produttività e trasparenza della pubblica amministrazione, sanciti dalle vigenti disposizioni. Si provvederà all'adozione di apposite direttive finalizzate a ricondurre ad uniformità la gestione dei permessi, articolazione oraria e modulistica utilizzata.			
<i>Fasi e tempi</i>		<i>Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi</i>	<i>Indicatore di tempo realizzazione fasi</i>	<i>Note</i>
1	Analisi orario attuale dei servizi e proposta di riorganizzazione dell'orario di lavoro dei dipendenti assegnati alle diverse strutture e	Schema di regolamento	Entro 31/07/2012	

	predisposizione dello schema di regolamento sulla base della normativa in materia di orario di lavoro e dei permessi e delle ferie, del lavoro straordinario e delle assenze del personale dipendente			
2	Confronto sulla proposta con i referenti dell'Amministrazione e i Responsabili di Settore e attivazione delle relazioni sindacali	Incontri, scambio e-mail, riunioni di contrattazione e/o concertazione	30/09/2012	
3	Predisposizione della proposta di delibera di Giunta Comunale per l'approvazione regolamento e pubblicizzazione dello stesso	Proposta di delibera - Proposta di riorganizzazione dell'orario di lavoro/ Pubblicazione del regolamento	31/10/2012	
4	Riorganizzazione definitiva orario di lavoro del personale assegnato ai servizi comunali – allineamento con il sistema di rilevazione presenze	Aggiornamento banca dati	31/12/2012	

<p>COMUNE DI SARDARA Piano degli obiettivi 2012 Settore n. 2 Personale Stato giuridico, Servizi Demografici, Censimento e Statistica, Attività Produttive</p>		
<i>Obiettivo n.13</i>	Linea strategica: <u>Non lavorare di più, lavorare meglio ed in sicurezza</u> Obiettivi strategici : <u>Protezione nei luoghi di lavoro.</u> Obiettivo operativo: Adempimenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e sorveglianza sanitaria (D.Lgs. n. 81/2008).	
	Responsabile	Risorsa umana
	<i>Dr.ssa Claudina Malloci</i>	<i>Personale/Tecnico intersettoriale</i>
		Stato
	<i>Da avviare</i>	Ponderazione
		<i>Peso:</i>
<i>Modalità attuative</i>	<p>La vigente disciplina del D.Lgs. n. 81 del 9.4.2008 "Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" conferma l'obbligo, in tutti i settori di attività sia privati che pubblici, di provvedere alla individuazione di figure ben individuate (Datori di Lavoro, Responsabili del Servizio Prevenzione e Protezione, Medico Competente, Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza) ed alla impostazione di un modello di gestione della sicurezza fondato sull'analisi dei rischi presenti nell'azienda o nelle singole unità produttive.</p> <p>Si impone, pertanto, la necessità di provvedere alla gestione globale delle problematiche legate alla sicurezza sui luoghi di lavoro dell'Ente, al controllo delle attività dei dipendenti e delle postazioni lavorative, alla valutazione dei rischi e alla verifica dell'attuazione delle prescrizioni.</p> <p>Il presente progetto riguarda tutte le attività istituzionali relative all'attuazione del D.Lgs 9 aprile 2008, n.81 in relazione alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori dipendenti e in utilizzo e dei collaboratori presso il Comune di Sardara. In particolare, si prevede di avvalersi dell'apporto di soggetti esterni per lo svolgimento delle funzioni di Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP), relativamente alle seguenti attività - rilevazione e diagnosi, formazione/informazione dei lavoratori, programmazione e monitoraggio dell'attuazione delle misure preventive e protettive, nonché elaborazione modelli organizzativi servizi di staff trasversalmente a tutti gli organi gestionali dell'intero Ente; - supporto alle strutture apicali al fine di fornire le</p>	

	<p>informazioni e la collaborazione per l'espletamento del proprio compito e realizzare gli adempimenti necessari. Si provvederà costantemente all'aggiornamento dei Documenti di Valutazione dei Rischi (D.V.R.), all'aggiornamento e monitoraggio relativo all'attuazione del sistema di gestione della salute e sicurezza (SGSL), all'organizzazione del servizio di sorveglianza sanitaria, alla gestione dei Piani di Emergenza (P.E.) ed evacuazione, ai piani di formazione e informazione lavoratori, al supporto all'elaborazione dei documenti di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI), alle riunioni periodiche e sopralluogo negli ambienti di lavoro. Per la realizzazione del progetto ci si avvarrà della collaborazione e delle competenze specifiche del settore tecnico, al fine di una migliore correttezza e rapidità nella risoluzione delle problematiche inerenti gli aspetti sulla sicurezza.</p>			
<i>Fasi e tempi</i>		<i>Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi</i>	<i>Indicatore di tempo realizzazione fasi</i>	<i>Note</i>
1	Espletamento delle procedure per l'affidamento dell'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e di Medico Competente, ai sensi del D.Lgs. n.81/2008 e ss.mm.	Affidamento incarichi professionali	30/09/2012	
2	Organizzazione del Servizio di Prevenzione e protezione dei rischi	Individuazione del Rappresentante della sicurezza e degli addetti al servizio	31/12/2012	
3	Individuazione ed analisi dei rischi - predisposizione fascicoli tematici e loro aggiornamento - sopralluoghi ambienti di lavoro con proposte operative - predisposizione ed aggiornamento dei piani di emergenza e loro informatizzazione - attivazione prove pratiche di emergenza - redazione del DUVRI.	<ul style="list-style-type: none"> • N. fascicoli da aggiornare • N. sopralluoghi finalizzati a proposte operative • N. piani di emergenza da aggiornare • N. prove previste dalla norma e di prevenzione <ul style="list-style-type: none"> • DUVRI 	30/06/2013	
4	Espletamento visite specialistiche	N. visite effettuate	31/12/2013	
5	Formazione, informazione ed addestramento in materia di sicurezza	N. sessioni formative N. persone formate	definiti di concerto con il medico incaricato 31/12/2013	
6	sopralluoghi nei luoghi di lavoro e riunioni con i rappresentanti dei lavoratori e datore di lavoro		definiti di concerto con il medico incaricato 31/12/2013	
7	Attività di monitoraggio e verifica		31/12/2014	

<p>COMUNE DI SARDARA Piano degli obiettivi 2012</p> <p>Settore n. 2 Personale Stato giuridico, Servizi Demografici, Censimento e Statistica, Attività Produttive</p>			
<i>Obiettivo n. 14</i>	<p>Linea strategica: <u>Non lavorare di più, lavorare meglio ed in sicurezza</u> Obiettivi strategici : <u>Protezione nei luoghi di lavoro.</u> Obiettivo operativo: Riorganizzazione adempimenti relativi al D.Lgs. N. 196/2003</p>		
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio
	<i>Dr.ssa Claudina Malloci</i>		<i>Personale</i>
		Stato <i>Da avviare</i>	Ponderazione <i>Peso:</i>

<i>Modalità attuative</i>	<p>Garantire la messa in sicurezza degli strumenti informatici, degli archivi cartacei, e di tutta la documentazione disponibile nel Comune, contenente dati soggetti a tutela ai sensi della normativa sulla privacy (D.Lgs. 196/2003).</p> <p>Adeguamento alla più recente normativa: - Decreto Legge 6/12/2011 n. 201, in G.U. 6/12/2011 n. 284 "Disposizioni urgenti per la crescita, l'equità e il consolidamento dei conti pubblici"; - D.Lgs 235/2010 (modifiche al D.Lgs 82/2005 CAD); - decreto sulle semplificazioni (decreto legge "Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e sviluppo"), approvato dal Consiglio dei ministri nella seduta del 27 gennaio scorso.</p> <p>Predisposizione dei piani di emergenza, ai sensi del nuovo articolo 50-bis, al fine di assicurare la continuità delle operazioni indispensabili per il servizio e il ritorno alla normale operatività a seguito di un evento disastroso.</p>			
<i>Fasi e tempi</i>		<i>Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi</i>	<i>Indicatore di tempo realizzazione fasi</i>	<i>Note</i>
1	Ricognizione delle criticità presenti all'interno della struttura dell'ente preordinata all'individuazione delle soluzioni tecniche al fine di garantire la continuità dei pubblici servizi.	Schede ricognitive	31/08/2012	
2	Supporto alla redazione dello studio di fattibilità tecnica, da sottoporre al parere obbligatorio di DigitPA	Contatti interni con gli uffici ed esterni con la ditta incaricata/enti terzi coinvolti	30/09/2012	
3	Supporto nella elaborazione di un piano di continuità operativa e nella redazione del piano di disaster recovery, che stabilisce le misure tecniche e organizzative per garantire il funzionamento dei centri di elaborazione dati e delle procedure informatiche rilevanti in siti alternativi a quelli di produzione.	Redazione del documento previo eventuale reperimento di professionalità esterne	31/12/2012	<i>Il piano di disaster recovery è parte integrante del piano di continuità operativa.</i>

<p>COMUNE DI SARDARA Piano degli obiettivi 2012</p> <p>Settore n. 3 - Economico – Finanziario (Servizi di ragioneria, Bilancio e Contabilità, Mutui e C.E.D., Personale - Trattamento Economico, Fiscale e Previdenziale, Economato e Cassa, Servizio Finanze e Tributi Locali)</p>			
<i>Obiettivo n.15</i>	Linea strategica: <u>Gestione delle entrate, equità e redistribuzione</u>		
	Obiettivi strategici : <u>Gestione delle entrate.</u>		
	Obiettivo operativo: Riscossione diretta della TARSU.		
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio
	<i>Dr.ssa Maria Onnis</i>		<i>Personale</i>
	Stato	Ponderazione	
	<i>Da avviare</i>	<i>Peso:</i>	

<i>Modalità attuative</i>	<p>2012: sulla base delle risultanze propedeutiche svolte nel 2011, attivazione delle operazioni gestionali dirette a trasferire le funzioni di riscossione del tributo dal terzo concessionario all'ente: il primo anno sperimentale è diretto a individuare eventuali criticità e/o punti di intervento da migliorare e/o potenziare negli anni successivi.</p> <p>2013: sulla base delle risultanze delle attività sperimentali svolte nel 2012, proseguimento delle attività anche per eventuali criticità riscontrate da migliorare o potenziare zone di intervento necessarie; analisi degli aspetti connessi alle attività da porre in essere per la riscossione coattiva. Varie operazioni gestionali dirette messa a regime del nuovo sistema di riscossione sia nei rapporti con l'utenza sia in riferimento alle attività contabili.</p>			
<i>Fasi e tempi</i>		<i>Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi</i>	<i>Indicatore di tempo realizzazione fasi</i>	<i>Note</i>
1				
2				
3				

<p>COMUNE DI SARDARA Piano degli obiettivi 2012</p> <p>Settore n. 3 - Economico – Finanziario (Servizi di ragioneria, Bilancio e Contabilità, Mutui e C.E.D., Personale - Trattamento Economico, Fiscale e Previdenziale, Economato e Cassa, Servizio Finanze e Tributi Locali)</p>				
<i>Obiettivo n. 16</i>	<p>Linea strategica: <u>Gestione delle entrate, equità e redistribuzione</u> Obiettivi strategici : <u>Equità e redistribuzione del prelievo fiscale.</u> Obiettivo operativo: Aggiornamento Banca dati ufficio tributi.</p>			
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio	
	<i>Dr.ssa Maria Onnis</i>		<i>Personale</i>	
		Stato <i>Da avviare</i>	Ponderazione <i>Peso:</i>	
<i>Modalità attuative</i>	<p>2012: Avvio delle operazioni di aggiornamento banca dati ICI/IMU che in considerazione della quantità di lavoro e in rapporto alle risorse umane è da ripartire nel triennio. Le operazioni riguardano: caricamento e aggiornamento delle variazioni catastali ai sensi del DMF n. 701/1994, aggiornamento con le dichiarazioni di successione, e con i contratti di compravendita. Definizione della situazione reale effettiva sia ai fini del recupero evasione ICI annualità precedenti che per l'IMU. Sulla base delle rilevazioni si proseguirà l'attività di cui al comma 336 della L. 311/2004 per il 50%; avvio delle verifiche delle attività per gli "Immobili fantasma"; avvio accertamenti ICI anni precedenti 2007.</p> <p>2013: Proseguimento delle operazioni di aggiornamento banca dati ICI/IMU che in considerazione della quantità di lavoro e in rapporto alle risorse umane è da ripartire nel triennio. Le operazioni riguardano: caricamento e aggiornamento delle variazioni catastali ai sensi del DMF n. 701/1994, aggiornamento con le dichiarazioni di successione, e con i contratti di compravendita. Definizione della situazione reale effettiva sia ai fini del recupero evasione ICI annualità precedenti che per l'IMU. Sulla base delle rilevazioni si proseguirà l'attività di cui al comma 336 della L. 311/2004 per il raggiungimento dell'80%; avvio delle verifiche delle attività per gli "Immobili fantasma"; avvio accertamenti ICI anni precedenti 2008.</p> <p>2014: Proseguimento delle operazioni di aggiornamento banca dati ICI/IMU che in considerazione della quantità di lavoro e in rapporto alle risorse umane è da ripartire nel triennio. Le operazioni riguardano: caricamento e aggiornamento delle variazioni catastali ai sensi del DMF n. 701/1994, aggiornamento con le dichiarazioni di successione, e con i contratti di compravendita. Definizione della situazione reale effettiva sia ai fini del recupero evasione ICI annualità precedenti che per l'IMU. Sulla base delle rilevazioni si proseguirà l'attività di cui al comma 336 della L. 311/2004 per il raggiungimento dell'100%; avvio delle verifiche delle attività per gli "Immobili fantasma"; avvio accertamenti ICI anni precedenti 2009.</p>			
<i>Fasi e tempi</i>		<i>Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi</i>	<i>Indicatore di tempo realizzazione fasi</i>	<i>Note</i>
1				
2				
3				

COMUNE DI SARDARA Piano degli obiettivi 2012 Settore n. 5 Lavori Pubblici, Espropri, Patrimonio e Demanio, Manutenzioni, Urbanistica e Assetto del Territorio, Catasto e Terme				
Obiettivo n.17	Linea strategica: <u>Un Paese bello e accessibile: qualità urbanistica e ambientale</u> Obiettivi strategici : <u>Programmazione e gestione sostenibile del territorio e dell'ambiente.</u> Obiettivo operativo: Avviare una metodologia di verifica in cantiere dell'attività edilizia.			
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio	
	Ing. Pierpaolo Corrias		Personale/Polizia municipale intersettoriale	
		Stato Da avviare	Ponderazione Peso:	
Modalità attuative	Avviare, compatibilmente con gli adempimenti ordinari e con gli altri obiettivi che si intendono comunque prioritari, una metodologia di verifica in cantiere dell'attività edilizia adottando regolari controlli.			
Fasi e tempi		<i>Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi</i>	<i>Indicatore di tempo realizzazione fasi</i>	<i>Note</i>
1	Predisporre apposito prospetto contenente:- numero concessioni e autorizzazioni richieste - numero concessioni e autorizzazioni rilasciate - numero di certificati di destinazione urbanistica rilasciati- numero delle riunioni della Commissione Edilizia e numero progetti esaminati- numero dei sopralluoghi effettuati sull'attività edilizia - numero dei verbali redatti per abusivismo edilizio - numero delle comunicazioni di inizio lavori pervenute e numero di quelle controllate. Indicatori da utilizzare per il controllo interno.	Indicatori specifici:- numero concessioni e autorizzazioni rilasciate/numero ore lavorate- numero delle concessioni e autorizzazioni/popolazione- numero delle concessioni/numero delle commissioni edilizie- numero dei certificati rilasciati/numero ore lavorate- numero dei sopralluoghi effettuati/numero abusi edilizi rilevati.	31/12/2012	
2				
3				

COMUNE DI SARDARA Piano degli obiettivi 2012 Settore n. 4 "Vigilanza - Polizia Locale, Urbana e Rurale		
Obiettivo n.18	Linea strategica: <u>Un Paese bello e accessibile: qualità urbanistica e ambientale</u> Obiettivi strategici : <u>Programmazione e gestione sostenibile del territorio e dell'ambiente.</u> Obiettivo operativo: Attività di vigilanza sul territorio comunale per il controllo di eventuali discariche abusive di rifiuti anche con l'eventuale ausilio di sistemi di video sorveglianza.	
	Responsabile	Risorsa umana
	Tuveri Walter	Deidda Patrizio – Pirastu Valentina
		Ufficio Personale/Ufficio tecnico

			<i>intersettoriale</i>
		Stato	Ponderazione
		<i>Da avviare</i>	<i>Peso:</i>
Modalità attuative	2012: effettuare 1 giornata di controllo quindicinale nel territorio comunale; 2013: effettuare una giornata di controllo settimanale nel territorio comunale. 2014: effettuare due giornate di controllo settimanali nel territorio comunale.		
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi
1	Controllo del territorio comunale per discariche abusive di rifiuti	1 giornata ogni quindici giorni - 6 giornate complessive	entro il 31.03.2012
2	Controllo del territorio comunale per discariche abusive di rifiuti	1 giornata ogni quindici giorni - 7 giornate complessive	entro il 30.06.2012
3	Controllo del territorio comunale per discariche abusive di rifiuti	1 giornata ogni quindici giorni - 6 giornate complessive	entro il 30.09.2012
4	Controllo del territorio comunale per discariche abusive di rifiuti	1 giornata ogni quindici giorni - 7 giornate complessive	entro il 31.12.2012

COMUNE DI SARDARA Piano degli obiettivi 2012 Settore n. 5 Lavori Pubblici, Espropri, Patrimonio e Demanio, Manutenzioni, Urbanistica e Assetto del Territorio, Catasto e Terme				
Obiettivo n. 19	Linea strategica: <u>Un Paese bello e accessibile: qualità urbanistica e ambientale</u> Obiettivi strategici : <u>Programmazione e gestione sostenibile del territorio e dell'ambiente.</u> Obiettivo gestionale: Redazione del Piano d'Azione per le Energie Sostenibili (PAES), programmazione ed attuazione delle azioni conseguenti			
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio	
	<i>Corrias Pierpaolo</i>	<i>Spiga Giuseppe - Serra Valeria Rosalba Pala Giampiero - Posulu Giulio</i>	<i>Servizio: Tecnico- Manutentivo</i>	
		Stato <i>Da avviare</i>	Ponderazione <i>Peso:</i>	
Modalità attuative	Redazione del Piano d'Azione per le Energie Sostenibili (PAES) - Reperimento dati - raccolta informazioni sulle azioni già attuate e finalizzate al risparmio energetico, diminuzione delle emissioni in atmosfera, mobilità sostenibile e successiva redazione del Piano d'Azione. 2012: Reperimento dati - raccolta informazioni sulle azioni già attuate e finalizzate al risparmio energetico, diminuzione delle emissioni in atmosfera, mobilità sostenibile e successiva redazione del Piano d'Azione. 2013: Programmazione delle azioni ad attuazione del PAES – risparmio energetico e mobilità sostenibile. 2014: Programmazione delle azioni ad attuazione del PAES – diminuzione delle emissioni di CO2.			
Fasi e tempi	Descrizione delle fasi	Indicatore di risultato Parametri quali-quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Ricognizione e raccolta dati relativi ai consumi energetici - eventuale attivazione di consulenze esterne	n. dati raccolti complessità dei dati raccolti	mesi 3	
2	Ricognizione e raccolta dati relativi alle criticità relative all'inquinamento dell'atmosfera o del suolo	n. dati raccolti complessità dei dati raccolti	mesi 3	
3	Analisi dei dati e stesura prima bozza del PAES	Grado di accuratezza del Piano	mesi 3	
4	Stesura definitiva PAES	Grado di accuratezza del Piano	mesi 3	

COMUNE DI SARDARA Piano degli obiettivi 2012 Settore n. 5 Lavori Pubblici, Espropri, Patrimonio e Demanio, Manutenzioni, Urbanistica e Assetto del Territorio, Catasto e Terme				
---	--	--	--	--

<i>Obiettivo n. 20</i>	Linea strategica: <u>Un Paese bello e accessibile: qualità urbanistica e ambientale</u> Obiettivi strategici : <u>Programmazione e gestione sostenibile del territorio e dell'ambiente.</u> Obiettivo gestionale: Redazione ed approvazione dell'adeguamento del Piano Particolareggiato del Centro Storico al Piano Paesaggistico Regionale.			
	<i>Responsabile</i>	<i>Risorsa umana</i>	<i>Ufficio</i>	
	<i>Corrias Pierpaolo</i>	<i>Corona Aldo - Bandinu Omero</i>	<i>Servizio: Urbanistica - Edilizia privata</i>	
		<i>Stato</i> <i>Da avviare</i>	<i>Ponderazione</i> <i>Peso:</i>	
<i>Modalità attuative</i>	Adeguamento del Piano Particolareggiato del Centro Storico al Piano Paesaggistico Regionale - Formazione del gruppo di lavoro, coordinamento e reperimento delle informazioni. 2012: Formazione del gruppo di lavoro, coordinamento e reperimento delle informazioni 2013: Stesura della bozza preliminare - affinamento delle informazioni 2014: Stesura definitiva - Adozione ed approvazione definitiva			
<i>Fasi e tempi</i>	<i>Descrizione delle fasi</i>	<i>Indicatore di risultato Parametri quali-quantitativi</i>	<i>Indicatore di tempo realizzazione fasi</i>	<i>Note</i>
1	Attivazione contatti con gli Uffici Regionali del Piano finalizzate al Reperimento delle necessarie informazioni operative - acquisizione finanziamento Regionale e cofinanziamento comunale	Completezza delle informazioni acquisite effettiva acquisizione del finanziamento	mesi 2	
2	Formazione del gruppo di lavoro - selezione dei candidati ed affidamento degli incarichi.	Efficacia dei metodi di selezione Efficienza nel rapporto costi - qualità delle prestazioni richieste ai professionisti incaricati	mesi 2	
3	Reperimento delle informazioni utili, azione di coordinamento e trasferimento dati al gruppo di lavoro - riunioni informative periodiche	Completezza ed adeguatezza delle informazioni reperite Efficacia nella gestione del coordinamento tra professionisti	mesi 6	
4	Predisposizione degli schemi propedeutici alla stesura della bozza preliminare del Piano.	Chiarezza ed efficacia degli schemi adottati Grado di definizione e accuratezza dei risultati in prospettiva della stesura del Piano	mesi 2	

COMUNE DI SARDARA Piano degli obiettivi 2012 Settore n. 4 "Vigilanza - Polizia Locale, Urbana e Rurale"				
<i>Obiettivo n. 21</i>	Linea strategica: <u>Un Paese bello e accessibile: qualità urbanistica e ambientale</u> Obiettivi strategici : <u>Programmazione e gestione sostenibile del territorio e dell'ambiente.</u> Obiettivo gestionale: Monitoraggio della segnaletica stradale.			
	<i>Responsabile</i>	<i>Risorsa umana</i>	<i>Ufficio</i>	
	<i>Tuveri Walter</i>	<i>Deidda Patrizio – Pirastu Valentina</i>	<i>Servizio: Polizia Urbana</i>	
		<i>Stato</i> <i>Da avviare</i>	<i>Ponderazione</i> <i>Peso:</i>	
<i>Modalità attuative</i>	2012: Censimento di tutta la segnaletica stradale esistente nel centro abitato 2013: proposte di sostituzione della segnaletica obsoleta o non più conforme al Codice della Strada 2014: installazione nuova segnaletica stradale di indicazione in tutto il centro urbano			
<i>Fasi e tempi</i>	<i>Descrizione delle fasi</i>	<i>Indicatore di risultato Parametri quali-quantitativi</i>	<i>Indicatore di tempo realizzazione fasi</i>	<i>Note</i>
1	Controllo delle vie e redigere scheda per ogni via controllata	15 vie	entro il 31.03.2012	
2	Controllo delle vie e redigere scheda per ogni via controllata	15 vie	entro il 30.06.2012	
3	Controllo delle vie e redigere scheda per ogni via controllata	15 vie	entro il 30.09.2012	
4	Controllo delle vie e redigere scheda per ogni via controllata	Restanti vie	entro il 31.12.2012	

COMUNE DI SARDARA				
Piano degli obiettivi 2012				
Settore n. 4 "Vigilanza - Polizia Locale, Urbana e Rurale				
Obiettivo n. 22	Linea strategica: <u>Un Paese bello e accessibile: qualità urbanistica e ambientale</u> Obiettivi strategici : <u>Programmazione e gestione sostenibile del territorio e dell'ambiente.</u> Obiettivo gestionale: Attività di vigilanza sul territorio comunale per la lotta e prevenzione randagismo canino.			
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio	
	Tuveri Walter	Deidda Patrizio – Pirastu Valentina	Servizio: Polizia Urbana	
		Stato	Ponderazione	
	Da avviare	Peso:		
Modalità attuative	2012: effettuare 300 controlli nelle abitazioni del centro abitato per verifica microchip dei cani; 2013: effettuare 400 controlli nelle abitazioni del centro abitato per verifica microchip dei cani. 2014: completamento delle verifiche di tutte le abitazioni;			
Fasi e tempi	Descrizione delle fasi	Indicatore di risultato Parametri quali-quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Controllo delle abitazioni e redigere elenco delle stesse	75 abitazioni	entro il 31.03.2012	
2	Controllo delle abitazioni e redigere elenco delle stesse	75 abitazioni	entro il 30.06.2012	
3	Controllo delle abitazioni e redigere elenco delle stesse	75 abitazioni	entro il 30.09.2012	
4	Controllo delle abitazioni e redigere elenco delle stesse	75 abitazioni	entro il 31.12.2012	

COMUNE DI SARDARA				
Piano degli obiettivi 2012				
Settore n. 5 Lavori Pubblici, Espropri, Patrimonio e Demanio, Manutenzioni, Urbanistica e Assetto del Territorio, Catasto e Terme				
Obiettivo n. 23	Linea strategica: <u>Un Paese bello e accessibile: qualità urbanistica e ambientale</u> Obiettivi strategici : <u>Programmazione e gestione sostenibile del territorio e dell'ambiente.</u> Obiettivo gestionale: Realizzazione in economia di nuove opere o manutenzioni straordinarie - abbattimento delle barriere architettoniche dei percorsi pedonali in centro urbano.			
	Responsabile	Risorse umane	Ufficio	
	Corrias Pierpaolo	Pala Giampiero - Posulu Giulio Atzeni Francesco - Casti Antioco Angelo Leo Donato - Pistis Sandro Vinci Benedetto - Floris Antonio	Servizio: Tecnico-Manutentivo	
		Stato	Ponderazione	
	Da avviare	Peso:		
Modalità attuative	Abbattimento barriere architettoniche nei marciapiedi - parte del centro abitato sud - ricognizione situazioni di criticità - esecuzione lavori di adeguamento in economia diretta. 2012: Abbattimento barriere architettoniche nei marciapiedi - parte del centro abitato sud - ricognizione situazioni di criticità - esecuzione lavori di adeguamento in economia diretta. 2013: Abbattimento barriere architettoniche nei marciapiedi - parte centro abitato nord ovest - ricognizione situazioni di criticità - esecuzione lavori di adeguamento in economia diretta. 2014: Abbattimento barriere architettoniche nei marciapiedi - parte centro abitato nord est - ricognizione situazioni di criticità - esecuzione lavori di adeguamento in economia diretta.			
Fasi e tempi	Descrizione delle fasi	Indicatore di risultato Parametri quali-quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Ricognizione situazioni di criticità e indicazione dei risultati in planimetria.	n. Km. di viabilità esaminati n. punti di criticità censiti	mesi 2	
2	Stesura preventivo per l'esecuzione dei lavori da sottoporre all'	n. Km. di viabilità su cui intervenire n. punti di criticità esaminati	mesi 2	

	Amministrazione per i relativi finanziamenti.			
3	Reperimento scorte dei materiali per l'esecuzione in economia	n. Km. di viabilità su cui intervenire n. punti di criticità esaminati	mesi 2	
4	Esecuzione dei lavori in economia	n. Km. di viabilità risolti n. punti di criticità risolti	mesi 6	

COMUNE DI SARDARA Piano degli obiettivi 2012 Settore 6 - Servizi alla persona e alla comunità (servizi socio-assistenziali, informagiovani e nuova occupazione, sport e pubblica istruzione)				
<i>Obiettivo n.24</i>	Linea strategica: Una Comunità coesa e solidale Obiettivi strategici: Assistenza e sostegno alle famiglie e ai singoli Obiettivo operativo. Assistenza e sostegno alle famiglie e ai singoli nei settori disciplinati dalle norme specifiche dettate da particolari condizioni personali e sociali, assicurando precisione e completezza nelle risposte e rapidità nei tempi di erogazione.			
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio	
	<i>Dr.ssa Lucia Sulcis</i>	<i>Altea Sergio</i>	<i>Servizi Sociali</i>	
		Stato <i>Da avviare</i>	Ponderazione <i>Peso:</i>	
<i>Modalità attuative</i>	Realizzazione di un'analisi particolareggiata dei bisogni degli utenti Miglioramento delle modalità di comunicazione con gli utenti per accelerare i tempi di risposta Predisposizione di moduli on line per l'accesso a bandi e contributi Implementare gli strumenti di comunicazione sociale nell'ottica di un'informazione capillare e trasparente verso i cittadini.			
<i>Fasi e tempi</i>	<i>Descrizione delle fasi</i>	<i>Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi</i>	<i>Indicatore di tempo realizzazione fasi</i>	<i>Note</i>
1	Ricognizione particolareggiata dei bisogni degli utenti	<i>Database bisogni/numero di utenti</i>	2012	
2	Predisposizione di locandine informative e della modulistica relativa a bandi e contributi	<i>Numero di moduli cartacei e on line pubblicati sul sito web istituzionale</i>	2012	
3	Acquisizione e verifica delle domande.	<i>Tempo trascorso dalla pubblicazione dei bandi all'effettiva erogazione dei contributi.</i>	2012	
4	Predisposizione delle graduatorie.	<i>Creazione dell'albo dei beneficiari di provvidenze economiche nel rispetto dei criteri di trasparenza e di tutela della privacy.</i>	2012	

COMUNE DI SARDARA Piano degli obiettivi 2012 Settore 6 - Servizi alla persona e alla comunità (servizi socio-assistenziali, informagiovani e nuova occupazione, sport e pubblica istruzione)				
<i>Obiettivo n.25</i>	Linea strategica: Una Comunità coesa e solidale Obiettivi strategici: Abbattimento costi servizi essenziali dei nuclei familiari in condizioni di disagio Obiettivo operativo. Intervenire a favore dei soggetti e dei nuclei familiari in condizioni di disagio sociale ed economico: un lavoro di rete con associazioni ed enti di volontariato presenti nel territorio comunale: concretizzazione del "Progetto Né di fame, né di freddo".			
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio	

	<i>Dr.ssa Lucia Sulcis</i>	<i>Altea Sergio</i>	<i>Servizi Sociali</i>	
		Stato	Ponderazione	
		<i>Da avviare</i>	<i>Peso:</i>	
<i>Modalità attuative</i>				
<i>Fasi e tempi</i>		<i>Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi</i>	<i>Indicatore di tempo realizzazione fasi</i>	<i>Note</i>
1	Analisi del contesto ed individuazione del partner del progetto "Né di fame,né di freddo"Primo approccio e definizione del piano di lavoro.	Concretizzazione delle associazioni Individuate	entro il 31.01.2012	
2	Acquisizione della proposta di convenzione in ambito Plus e rielaborazione per il territorio comunale.	Rielaborazione della convenzione	entro il 31.01.2012	
3	Predisposizione degli atti amministrativi per la stipula della convenzione con l'ente partner del progetto. Predisposizione del materiale necessario per la verifica del lavoro svolto dall'ente partner nell'ambito del progetto (voucher,schede utente,schede di rendicontazione)	Stipula della convenzione	entro il 31.01.2012	
4	Verifica della rendicontazione dell'ente partner del progetto.	Predisposizione schede per la verifica della rendicontazione.	entro il 31.12.2012	

COMUNE DI SARDARA Piano degli obiettivi 2012 Settore 6 - Servizi alla persona e alla comunità (servizi socio-assistenziali, informagiovani e nuova occupazione, sport e pubblica istruzione)				
<i>Obiettivo n.28</i>	Linea strategica: <u>Una Comunità coesa e solidale</u> Obiettivi strategici: "Terza età attiva e solidale" . Obiettivo operativo: Affidamento, tramite procedura ad evidenza pubblica, della gestione triennale della Comunità Alloggio per anziani.			
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio	
	<i>Dr.ssa Lucia Sulcis</i>	<i>Altea Sergio</i>	<i>Servizi Sociali</i>	
		Stato	Ponderazione	
		<i>Da avviare</i>	<i>Peso:</i>	
<i>Modalità attuative</i>				
<i>Fasi e tempi</i>		<i>Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi</i>	<i>Indicatore di tempo realizzazione fasi</i>	<i>Note</i>
1	Modifica al regolamento e relativa	<i>Approvazione del Regolamento di Gestione della Comunità alloggio</i>	entro il 31.01.2012	

	predisposizione degli atti di approvazione ; predisposizione di relazione con indagine di mercato e costi per la definizione dell'importo a base d'asta			
2	Attivazione procedura ad evidenza pubblica necessaria per l'affidamento del servizio (predisposizione bando di gara, gestione procedura di gara e approvazione atti, contratto di gestione, ecc).	<i>Pubblicazione del Bando ad evidenza Pubblica.</i>	entro il 31.03.2012	
3	Proroga della convenzione attualmente vigente per il tempo necessario all'espletamento della procedura ad evidenza pubblica.	<i>Pubblicazione atti relativi alla proroga.</i>	entro il 31.06.2012	
4	Svolgimento della procedura ad evidenza pubblica con relativa aggiudicazione.	<i>Avvio del Servizio.</i>	entro il 31.09.2012	
5	Controllo e vigilanza puntuale della Comunità Alloggio per anziani.	<i>Relazione di verifica dell'andamento della Comunità alloggio.</i>	Entro il 31-12-2012	

<p style="text-align: center;">COMUNE DI SARDARA Piano degli obiettivi 2012 Settore 6 - Servizi alla persona e alla comunità (servizi socio-assistenziali, informagiovani e nuova occupazione, sport e pubblica istruzione)</p>				
<i>Obiettivo n.26</i>	Linea strategica: Una Comunità coesa e solidale Obiettivi strategici: Supporto alle famiglie nella crescita dei minori e conciliazione dei tempi di lavoro Obiettivo operativo. Nuovo affidamento, tramite procedura ad evidenza pubblica, dei servizi Ludoteca e Baby Planet.			
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio	
	<i>Dr.ssa Lucia Sulcis</i>	<i>Altea Sergio</i>	<i>Servizi Sociali</i>	
		Stato	Ponderazione	
		<i>Da avviare</i>	<i>Peso:</i>	
<i>Modalità attuative</i>				
<i>Fasi e tempi</i>		<i>Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi</i>	<i>Indicatore di tempo realizzazione fasi</i>	<i>Note</i>
1	Attivazione procedura ad evidenza pubblica necessaria per l'affidamento del servizio Ludoteca/Baby Planet (predisposizione bando di gara, gestione procedura di gara e	<i>Pubblicazione del bando</i>	Marzo 2013	

	approvazione atti, contratto, ecc).			
2	Svolgimento della procedura ad evidenza pubblica con relativa aggiudicazione.	<i>Avvio del servizio Ludoteca/Baby Planet</i>	Maggio 2013	
3				
4				