



# COMUNE DI NARCAO

Provincia del Sud Sardegna

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 68 del 23 settembre 2019

COPIA

**Oggetto: PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - APPROVAZIONE  
PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCES**

L'anno duemiladiciannove il giorno ventitre del mese di settembre presso presso l'ufficio di Segreteria del comune di NARCAO, alle ore 15:30, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

SERRA DANILO	SINDACO	P
TUNIS ANDREA	ASSESSORE	A
SABA MAURIZIO	ASSESSORE	P
GARAU ALESSANDRO	ASSESSORE	P
PISCI CAMILLA	ASSESSORE	P

Totale presenti n. 4    Totale assenti n. 1

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione (art. 97 comma 4, lettera a del T.U. 8 agosto 2000 n° 267), il Segretario Comunale Dott. Liborio Faraci.

Il Presidente Danilo Serra, in qualità di Sindaco, dichiara aperta la seduta dopo aver constatato il numero legale degli intervenuti e passa alla trattazione dell'argomento di cui all'oggetto.

## LA GIUNTA MUNICIPALE

**ESAMINATA** la proposta di deliberazione avente ad oggetto: “**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - APPROVAZIONE PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCES.**” avanzata dalla Responsabile del servizio AA.GG. – Amministrativo e Finanziario, Dr.ssa Ilaria Ibba;

**RITENUTA** la suddetta proposta conforme alla normativa vigente in materia e, pertanto, meritevole di approvazione;

**VISTO** che la stessa, corredata dei pareri di regolarità tecnica e contabile, espressi, ai sensi dell’Art. 49 - comma 1 - D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, risulta allegata in originale, all’originale della presente per costituirne parte integrante e sostanziale;

**RITENUTA** la proposta, così come formulata, meritevole di approvazione;

**Con voti unanimi, resi palesi nei modi di legge;**

## DELIBERA

**Recepita ed approvata**, rendendola integralmente propria ad ogni effetto di legge, la proposta di deliberazione avanzata dalla Responsabile del servizio AA.GG. – Amministrativo e Finanziario, Dr.ssa Ilaria Ibba, avente ad oggetto: “**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - APPROVAZIONE PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCES.**”

- 1) **Di dichiarare** la premessa parte integrante e sostanziale del presente atto ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 3 della Legge 241/’90.
- 2) **Di approvare** il Piano delle performance 2019 ed il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2019 comprendente i seguenti allegati:
  1. piano annuale delle performance;
  2. schede dettagliate degli obiettivi di cui all’art. 197, comma 2 lett. a) del T.U.E.L. approvato con D. Lgs. 267/2000;
  3. parte finanziaria, suddivisa in capitoli, che evidenzia le entrate e le spese correnti e di investimento assegnate ai responsabili di servizio;
- 3) **Di dare atto** che i responsabili dei servizi nominati con decreto Sindacale, i quali adottano in piena autonomia i necessari atti, impegnando direttamente le risorse finanziarie ed accertando le entrate assegnate così come risulta dalle tabelle finanziarie allegate, sono:
  - Settore Amministrativo-Contabile: Dott.ssa Ilaria Ibba;
  - Settore Tecnico: Ing. Gianroberto Cani;
  - Settore Sociale: Dott.ssa Emmi Frau;
  - Settore Farmacia: Dott. Francesco Liggi;
- 4) **Di dare atto** che la Giunta procederà ad eventuali variazioni di P.E.G. con proprie deliberazioni, sulla base di apposite richieste dei responsabili, dalle quali dovranno emergere i motivi sottostanti alle richieste medesime e lo stato di avanzamento del progetto per raggiungere gli obiettivi fissati, anche allo scopo di verificare la correttezza dell’azione del responsabile;
- 5) **Di dare atto**, altresì, che eventuali nuovi capitoli creati nel corso dell’anno verranno assegnati al responsabile del servizio contestualmente alla variazione di bilancio;
- 6) **Di trasmettere** il presente atto al Nucleo di Valutazione per i provvedimenti di competenza;
- 7) **DI DICHIARARE**, con votazione unanime, la presente deliberazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 134, 4° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

# PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

## N. 56 DEL 15.07.2019

**OGGETTO: PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - APPROVAZIONE PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCES.**

### Il Responsabile del servizio

#### Premesso:

- ❖ che l'art. 107 del T.U.E.L. approvato con D. Lgs. 267/2000 prevede che spettino ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettate dagli statuti e dai regolamenti nonché tutti i compiti, compresa l'adozione di atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico amministrativo degli organi di governo dell'ente;
- ❖ che il medesimo art. 107 attribuisce ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo degli organi di governo;
- ❖ che il D. Lgs. 165/2001 attribuisce ai dirigenti i compiti di gestione amministrativa e finanziaria mediante autonomi poteri di spesa;
- ❖ che con deliberazione Consiliare n. 15 del 29/03/2019 è stato approvato il bilancio di previsione per l'esercizio pluriennale 2019/2021 ed i suoi allegati;
- ❖ che l'art. 169 del T.U.E.L. 267/2000 prevede, per i comuni con popolazione superiore a cinquemila abitanti, che l'organo esecutivo definisca il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) relativo al bilancio di previsione deliberato determinandone gli obiettivi di gestione da affidare, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi;
- ❖ che questo ente, anche se le norme non ne impongono l'obbligo di predisposizione, intende avvalersi della facoltà di dotarsi di questo strumento, ritenendolo indispensabile per la gestione economico-finanziaria;
- ❖ che il D.Lgs. 27/10/2009 n.150, di attuazione della L. 04/03/2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, in base all'art. 10, comma 1, lett. a) impone alle Amministrazioni di individuare e attuare le priorità politiche, le strategie di azione e gli obiettivi programmatici, collegandoli con i contenuti del Bilancio, attraverso l'approvazione di un documento denominato "Piano delle performance", così come modificato dal D.Lgs. 74/2017;

**Dato Atto** che il "Piano delle Performance" è un documento di programmazione, la cui finalità è di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'Ente si è dato, garantendo trasparenza ed ampia diffusione ai cittadini;

**Visto** il Piano redatto in conformità ai principi contenuti negli artt. 4 e 5 del D.Lgs. 150/2009 e coerente con le fasi del ciclo di gestione delle performance e con il relativo monitoraggio in corso d'anno che consentirà di valutare le performance, allegato al presente atto parte integrante e sostanziale;

**Ritenuto**, per quanto sopra evidenziato, di individuare quali responsabili della gestione del P.E.G. e del conseguimento dei risultati, i titolari delle posizioni organizzative individuati con Decreto Sindacale ciascuno per le proprie attribuzioni di competenza;

**Ritenuto**, altresì, di assegnare ai responsabili dei servizi come risultato per ciascun servizio ed Area delle schede di P.E.G.;

**Dato Atto** che il Piano Esecutivo di Gestione di cui al presente provvedimento è stato elaborato in collaborazione con i responsabili dei servizi e che, pertanto, gli obiettivi determinati fanno riferimento alle attività poste in capo ai diversi responsabili;

**Ritenuto** pertanto di approvare il Piano delle performance e il Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2019;

**Richiamata** la Delibera G.M. n. 114 del 24.12.2010 con la quale è stato approvato il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e ss.mm.ii;

**Richiamata** la precedente Delibera G.M. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_ con la quale è stata approvata la metodologia di valutazione delle performance ad integrazione del vigente Regolamento uffici e servizi per l'anno 2019;

**Richiamate** le Deliberazioni della Giunta Comunale n. 44 del 29.05.2012, n. 05 del 22.01.2013 e n. 47 dell'11.08.2016, aventi per oggetto: ***“Rimodulazione modello organizzativo dell'Ente e contestuale modifica del Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.”***, con le quali è stata disposta la modifica del modello organizzativo dell'Ente;

**Viste** le proposte di obiettivi presentate dai responsabili dei servizi del Comune di Narcao ed allegate alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

### **PROPONE ALLA GIUNTA**

- 1) Di dichiarare** la premessa parte integrante e sostanziale del presente atto ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 3 della Legge 241/'90.
- 2) Di approvare** il Piano delle performance 2019 ed il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2019 comprendente i seguenti allegati:
  1. piano annuale delle performance;
  2. schede dettagliate degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2 lett. a) del T.U.E.L. approvato con D. Lgs. 267/2000;
  3. parte finanziaria, suddivisa in capitoli, che evidenzia le entrate e le spese correnti e di investimento assegnate ai responsabili di servizio;
- 3) Di dare atto** che i responsabili dei servizi nominati con decreto Sindacale, i quali adottano in piena autonomia i necessari atti, impegnando direttamente le risorse finanziarie ed accertando le entrate assegnate così come risulta dalle tabelle finanziarie allegate, sono:
  - Settore Amministrativo-Contabile: Dott.ssa Ilaria Ibba;
  - Settore Tecnico: Ing. Gianroberto Cani;
  - Settore Sociale: Dott.ssa Emmi Frau;
  - Settore Farmacia: Dott. Francesco Liggi;
- 4) Di dare atto** che la Giunta procederà ad eventuali variazioni di P.E.G. con proprie deliberazioni, sulla base di apposite richieste dei responsabili, dalle quali dovranno emergere i motivi sottostanti alle richieste medesime e lo stato di avanzamento del progetto per raggiungere gli obiettivi fissati, anche allo scopo di verificare la correttezza dell'azione del responsabile;
- 5) Di dare atto**, altresì, che eventuali nuovi capitoli creati nel corso dell'anno verranno assegnati al responsabile del servizio contestualmente alla variazione di bilancio;

**6) Di trasmettere** il presente atto al Nucleo di Valutazione per i provvedimenti di competenza;

**7) Di dichiarare**, stante la particolare urgenza del provvedere, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell' art. 134, c.4, D.lgs. 267/2000.

Data: 20/09/2019

**Il Responsabile del servizio**

F.TO (*Dr.ssa Ilaria Ibba*)



# COMUNE DI NARCAO

## Provincia Sud Sardegna

### Piano della Performance anno 2019

Approvato con delibera G.C. n. del

#### PRESENTAZIONE DEL PIANO

Il presente Piano della *performance* è adottato ai sensi dell'art. 7 del Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance e del sistema premiale, approvato dalla Giunta comunale con delibera n 94 dell'8/11/12, in applicazione del D.Lgs. 150/2009.

Il Piano della performance, secondo quanto stabilito dall'art. 10, comma 1, lettera a) del decreto 150/2009, è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. Dà compimento alla fase programmatoria del Ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del decreto sopra citato. Si ricollega pertanto:

- al Documento Unico di Programmazione 2019 – 2021, approvato con deliberazione consiliare n. 11 del 26.4.2019;
- al bilancio di previsione finanziario 2019 – 2021, approvato con la medesima deliberazione consiliare n. 12 del 26.4. 2019;
- al Piano degli obiettivi 2019 – 2021, approvato contestualmente al presente Piano;
- al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019 - 2021 (contenente anche il Programma triennale per la trasparenza), approvati con delibera della Giunta comunale n. 6 del 25/01/2019.

La finalità del Piano è quella di individuare gli *obiettivi* dell'ente, definire gli *indicatori* per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché assegnare ad ogni obiettivo delle risorse (umane e finanziarie) e individuare le azioni specifiche necessarie al suo raggiungimento. L'obbligo di fissare obiettivi misurabili e sfidanti su varie dimensioni di performance (*efficienza, efficacia, qualità delle relazioni con i cittadini, grado di soddisfazione del cittadino/utente*), mette il cittadino al centro della programmazione e della rendicontazione. Attraverso il Piano il Comune rende partecipe la cittadinanza degli obiettivi che l'ente si è dato, garantendo trasparenza dell'azione amministrativa e ampia diffusione presso i soggetti amministrati.

Proprio al fine di un raccordo efficace con la politica di programmazione, si è ritenuto, per l'anno 2019, di individuare analiticamente gli obiettivi rilevanti per ciascun Settore nonché quelli comuni a tutti i

Settori, con il Piano degli obiettivi e quindi di individuare i suddetti obiettivi rilevanti sia sul piano della performance organizzativa (indicando i Servizi e gli Uffici di ciascun Settore coinvolti nell'attuazione del singolo obiettivo) sia su quello della performance individuale (rispettivamente, dei singoli dipendenti non titolari di posizione organizzativa - la cui valutazione della performance costituirà uno degli indici di valutazione della scheda di valutazione del personale adottato per l'anno 2019 – sia dei responsabili di settore – la cui valutazione è operata con specifici misuratori nelle apposite schede).

Per quanto concerne poi la performance del Segretario comunale, gli obiettivi prescelti sono stati riportati nell'apposita scheda.

Non essendo stato possibile definire il piano nei primi mesi dell'anno, non se altro perché l'approvazione del bilancio di previsione finanziario e del DUP è avvenuta nella seduta consiliare del 26 aprile 2019, si è ritenuto opportuno assegnare degli obiettivi, compatibili con le risorse finanziarie già stanziare, con le priorità nel frattempo emerse e con il tempo rimanente; gli obiettivi assegnati sono inoltre legati ad adempimenti oggettivamente verificabili. Si è, in particolare, conferita rilevanza alla assegnazione degli obiettivi volti, in linea con gli obblighi normativamente imposti dalla recente legislazione, ad accrescere efficienza, trasparenza ed economicità dell'azione amministrativa.

Conformemente al disposto dell'art. 4 del citato Regolamento comunale gli obiettivi sono adottati dopo avere sentito i responsabili e con il parere del Nucleo di Valutazione (o dell'Organismo Indipendente di Valutazione). Nel caso in cui i responsabili non si esprimano entro i 15 giorni successivi alla trasmissione della proposta si intende che abbiano espresso un parere positivo.

L'assegnazione degli obiettivi è condizione per la effettuazione della valutazione e per la erogazione delle incentivazioni legate alla performance.

Si è ritenuto concordemente di inserire per tutti i Responsabili un obiettivo comune, in materia di trasparenza (obiettivo di mantenimento).

## ANALISI DI CONTESTO TERRITORIALE E DEMOGRAFICO

Il contesto territoriale e demografico può essere così descritto:

1.1.1 - Popolazione legale al censimento	3373			n°	
1.1.2 - Popolazione residente alla fine del penultimo anno (art. 110 D.L.vo 77/95)				n°	3291 di cui:
maschi				n°	1694
femmine				n°	1597
nuclei famigliari				n°	1266
comunità/convivenze				n°	0
1.1.3 - Popolazione al 1.1. 2017 (penultimo anno precedente)				n°	3296
1.1.4 - Nati nell'anno	n°	15			
1.1.5 - Deceduti nell'anno	n°	29			
saldo naturale				n°	-14
1.1.6 - Immigrati nell'anno	n°	92			
1.1.7 - Emigrati nell'anno	n°	83			
saldo migratorio				n°9	
1.1.8 - Popolazione al 31.12 2016 (penultimo anno precedente)				n°	3.291
di cui:					
1.1.9 - In età prescolare (0/6 anni)				n°	127
1.1.10 - In età scuola obbligo (7/14 anni)				n°	195
1.1.11 - In forza lavoro 1a occupazione (15/29 anni)				n°	796
1.1.12 - In età adulta (30/65 anni)				n°	1763
1.1.13 - In età senile (oltre 65 anni)				n°	410
1.1.14 - Tasso di natalità ultimo quinquennio:		Anno			Tasso
		2015			0
		2014			0
		2013			0
		2012			0.7
		2011			0.63
1.1.15 - Tasso di mortalità ultimo quinquennio:		Anno			Tasso
		2015			0
		2014			0
		2013			0
		2012			1.06
		2011			0.89
1.1.16 - Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente				n°	4500 entro il
abitanti				n°	2050
1.1.17 - Livello di istruzione della popolazione residente:					
1.1.18 - Condizione socio-economica delle famiglie:					



- bianca	40	40	40	40
- nera	80	80	80	80
	0	0	0	0
1.3.2.8 - Esistenza depuratore	si x no <input type="checkbox"/>			
1.3.2.9 - Rete acquedotto in KM.	0	0	0	0
1.3.2.10 - Attuazione servizio idrico integrato	si x no <input type="checkbox"/>			
1.3.2.11 - Aree verdi, parchi, giardini	n° 2 hq. 18	n° 2 hq. 18	n° 2 hq. 18	n° 2 hq. 18
1.3.2.12 - Punti luce illuminazione pubblica	n° 1082	n° 1082	n° 1082	n° 1082
1.3.2.13 - Rete gas in Km.	0	0	0	0
1.3.2.14 - Raccolta rifiuti in quintali:	0	0	0	0
- civile	0	0	0	0
-	0	0	0	0
- racc,	si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>			
1.3.2.15 - Esistenza discarica	si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>			
1.3.2.16 - Mezzi operativi	n° 12	n° 12	n° 12	n° 12
1.3.2.17 - Veicoli	n° 5	n° 5	n° 5	n° 5
1.3.2.18 - Centro elaborazione dati	si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>			
1.3.2.19 - Personal computer	n° 28	n° 28	n° 28	n° 28
1.3.2.20 - Altre strutture (specificare)				

TIPOLOGIA	ESERCIZIO IN CORSO		PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE					
	Anno	2018	Anno	2019	Anno	2020	Anno	2021
<b>1.3.3.1 - CONSORZI</b>	n°	0	n°	0	n°	0	n°	0
<b>1.3.3.2 - AZIENDE</b>	n°	0	n°	0	n°	0	n°	0
<b>1.3.3.3 - ISTITUZIONI</b>	n°	0	n°	0	n°	0	n°	0
<b>1.3.3.4 - SOCIETA' DI CAPITALI</b>	n°	0	n°	0	n°	0	n°	0
<b>1.3.3.5 - CONCESSIONI</b>	n°	0	n°	0	n°	0	n°	0

Unione di Comuni di riferimento: “Metalla e il mare”

## ANALISI DI CONTESTO INTERNO

La diagnosi del contesto interno permette di fare una ricognizione della quantità e della qualità delle risorse (umane, finanziarie, strumentali) di cui si dispone, necessarie per raggiungere determinati obiettivi, per comprendere quali sono i limiti, le opportunità, i punti di forza e i punti di debolezza ai fini della corretta definizione dei medesimi obiettivi. Essa, in altri termini, costituisce la base per garantire i principi di coerenza e veridicità degli obiettivi stabiliti a cascata nelle fasi successive. Pertanto, le analisi del contesto devono essere sviluppate in modo tale da garantire obiettività di analisi ed ampia partecipazione.

## PERSONALE

Con Delibera G.M. n. n. 1 del 04/01/2019 di approvazione del Piano triennale del fabbisogno per il triennio 2019-2021 è stata quantificata la **spesa teorica** della dotazione organica del personale a tempo indeterminato di € **804.813,45** (n. 28 unità), mentre la **spesa della dotazione organica del personale in servizio al 01/01/2019** pari a € **667.072,48** (n. 19 unità)

1.3.1.1		
Q.F.	N. PREV. IN Pianta ORGANICA	N. IN SERVIZIO
A1	4	4
B1	4	4
B3	3	1
C	10	9
D1	5	3
D3	2	2
	28	20

### 1.3.1.2 Totale personale al 31/12 dell'anno precedente l'esercizio in corso

di ruolo                      n° 19  
fuori ruolo                    n° 0

Area amministrativa e finanziaria			
Q.F.	QUALIFICA PROFESSIONALE	N. PREV. IN Pianta ORGANICA	N. IN SERVIZIO
A1	OPERATORE	1	1
B1	ESECUTORE	1	1
B3	COLLABORATORE	1	0
C	ISTRUTTORE	6	5
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	2	1
		11	8

Area tecnica			
Q.F.	QUALIFICA PROFESSIONALE	N. PREV. IN Pianta ORGANICA	N. IN SERVIZIO
A1	OPERATORE	2	2
B1	ESECUTORE	3	3
B3	COLLABORATORE	2	1
C	ISTRUTTORE	2	2
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	2	1
		11	9

Area socio-culturale			
Q.F.	QUALIFICA PROFESSIONALE	N. PREV. IN Pianta ORGANICA	N. IN SERVIZIO
C	ISTRUTTORE	2	2
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	1	1
		3	3

Area farmacia			
Q.F.	QUALIFICA PROFESSIONALE	N. PREV. IN PIANTA ORGANICA	N. IN SERVIZIO
A1	OPERATORE	1	1
D3	FUNZIONARIO	2	2
		3	3

**"Piano triennale del fabbisogno 2019-2021 e Piano annuale delle assunzioni"** (Delibera G.M. n. 1 del 04/01/2019 e ss.mm.ii)

Anno 2019				
N.	CATEGORIA PROFI	PROFILO PROFESSIONALE	TIPOLOGIA ASSUNZIONE	MODALITÀ ASSUNZIONE
1	B3	Autista scuolabus	<b>full - time a tempo determinato</b> (presumibilmente da febbraio a giugno)	Ricorso a forme di lavoro a tempo determinato e flessibile (somministrazione di lavoro)
1	C1	Vigile urbano	<b>full - time a tempo indeterminato</b>	Assunto dal 22/01/2019
1	C1	Istruttore amministrativo (anagrafe/agricoltura caccia e pesca)	<b>part-time a tempo determinato</b> (2 mesi presumibilmente da febbraio ad aprile)	Ricorso a forme di lavoro a tempo determinato e flessibile (somministrazione di lavoro)
1	C1	Istruttore amministrativo (informatico)	<b>part-time a tempo determinato</b> (2 mesi presumibilmente da febbraio ad aprile)	Ricorso a forme di lavoro a tempo determinato e flessibile (somministrazione di lavoro)
1	C1	Istruttore amministrativo (Categorie protette)	<b>full - time a tempo indeterminato</b> (Dal 30/12/2019)	Procedura selettiva (a seguito dell'esito negativo delle procedure assunzionali espletate nell'anno 2018). PROCEDURA IN CORSO. Gazzetta ufficiale 4a Serie Speciale - Concorsi ed Esami n. 23 del 22-3-2019 (N. 19E03067)
1	D/1	Farmacista	<b>full - time a tempo determinato</b> in sostituzione del personale collocato in quiescenza per 1 anno rinnovabile di un altro anno (dal 01/04/2019 al 31/12/2019)	Ricorso a forme di lavoro a tempo determinato e flessibile/ricorso a graduatorie vigenti mediante convenzione con altri Enti e/o a procedura selettiva. PROCEDURA IN CORSO
1	D/1	Farmacista	<b>full - time o part-time</b> (presumibilmente per n. 30 ORE settimanali) in occasione dell'assenza dei dipendenti con diritto alla conservazione del posto di lavoro	Ricorso a forme di lavoro a tempo determinato e flessibile (somministrazione di lavoro)
Anno 2020				
N.	CATEGORIA PROFI	PROFILO PROFESSIONALE	TIPOLOGIA ASSUNZIONE	MODALITÀ ASSUNZIONE
1	C1	Istruttore servizi sociali	<b>full - time a tempo determinato</b> (presumibilmente da gennaio a febbraio)	Ricorso a forme di lavoro a tempo determinato e flessibile (somministrazione di lavoro)
1	D/1	Farmacista	<b>full - time a tempo determinato</b> in sostituzione del personale collocato in quiescenza (dal 01/01/2020 al 31/12/2020)	Ricorso a forme di lavoro a tempo determinato e flessibile/ricorso a graduatorie vigenti mediante convenzione con altri Enti e/o a procedura selettiva
1	D/1	Farmacista	<b>full - time o part-time</b> (presumibilmente per n. 30 ORE settimanali) in occasione dell'assenza dei dipendenti con diritto alla conservazione del posto di lavoro	Ricorso a forme di lavoro a tempo determinato e flessibile (somministrazione di lavoro)
Anno 2021				
N.	CATEGORIA PROFI	PROFILO PROFESSIONALE	TIPOLOGIA ASSUNZIONE	MODALITÀ ASSUNZIONE
1	D/1	Farmacista	<b>full - time a tempo determinato</b> in sostituzione del personale collocato in quiescenza (dal 01/01/2021 al 31/03/2021)	Ricorso a forme di lavoro a tempo determinato e flessibile/ricorso a graduatorie vigenti mediante convenzione con altri Enti e/o a procedura selettiva
1	D/1	Farmacista	<b>full - time o part-time</b> (presumibilmente per n. 30 ORE settimanali) in occasione dell'assenza dei dipendenti con diritto alla conservazione del posto di lavoro	Ricorso a forme di lavoro a tempo determinato e flessibile (somministrazione di lavoro)

la spesa complessiva per le assunzioni programmate nell'arco del triennio 2019/2021 pari complessivamente a € 176.904,20 è così ripartita:

<b>ANNO</b>	<b>TEMPO INDETERMINATO</b>	<b>TEMPO FLESSIBILI)</b>	<b>DETERMINATO/CONTRATTI</b>
2019	€ 31.319,38		€ 57.643,70
2020			€ 46.612,47
2021			€ 41.328,65

L'attività del Comune è articolata in 4 (QUATTRO) Aree, come stabilito con deliberazione G.M. n. 47 del 11/08/2016 e ss.mm. e ii. e confermato con l'Art, 1, c. 5 del Regolamento sulla istituzione, il conferimento, la revoca e la graduazione degli incarichi di posizione organizzativa approvato con Delibera G.M. n. 41 del 24/05/2019:

- 1) Servizi generali-amministrativi/finanziari;
- 2) Servizi sociali/Pubblica Istruzione Cultura e Sport;
- 3) Servizio tecnico;
- 4) Servizio farmacia

Di seguito saranno descritte le missioni e i programmi affidati a ciascun Area e le risorse umane e finanziarie assegnate per la realizzazione degli stessi.

## 1. SERVIZI GENERALI-AMMINISTRATIVI/FINANZIARI

All'area dei Servizi generali-amministrativi/finanziari sono affidate le seguenti missioni e i seguenti programmi:

### 1.1. MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE

Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.

Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale.

**Obiettivo primario:** Mantenimento dei livelli di servizio esistenti compatibilmente con le risorse umane e finanziarie assegnate. Trasparenza, semplificazione e snellimento delle procedure.

All'interno della Missione 1, sono affidati i seguenti programmi:

#### ***Programma 01 - Organi istituzionali***

Il programma riguarda il funzionamento e supporto agli organi d'indirizzo politico – amministrativo dell'ente e la comunicazione istituzionale.

Per quanto attiene alla specificità del programma, si potenzierà la produzione degli strumenti di comunicazione per l'informazione e il coinvolgimento dei cittadini in merito alle scelte dell'amministrazione comunale, nel rispetto di quanto previsto dalla L. 150/2000.

Per la consistente riduzione delle risorse pubbliche sarà utilizzato per la veicolazione delle informazioni prevalentemente il sito istituzionale del comune. Particolare attenzione sarà riservata alla produzione di manifesti e locandine per la promozione delle iniziative patrocinate dal comune.

#### ***Programma 02 - Segreteria generale***

Il programma prevede il funzionamento e supporto, tecnico, operativo e gestionale alle attività deliberative degli organi istituzionali e al coordinamento generale amministrativo, con le attività del Segretario, il protocollo generale dell'ente e la gestione della corrispondenza e archiviazione degli atti.

In particolare il settore sarà coinvolto nel progetto di dematerializzazione, nella revisione della gestione documentale e di adozione delle deliberazioni e determinazioni dirigenziali e nel monitoraggio e cura degli adempimenti prescritti dalle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione (L. 190/2012) e trasparenza (D. Lgs.vo n. 33/2013).

In aggiunta agli obiettivi consolidati, si perseguirà l'obiettivo di favorire l'adozione di soluzioni che comportino il minor numero di passaggi burocratici, l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici e, la conoscibilità via web dei procedimenti amministrativi.

In particolare si favorirà la semplificazione delle procedure di gestione che conducono all'approvazione degli atti degli organi collegiali (Giunta e Consiglio) attraverso la loro piena informatizzazione, con l'introduzione della sottoscrizione con firma digitale e la conseguente conservazione sostitutiva.

#### ***Programma 03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato***

Il programma ha a oggetto la programmazione economica e finanziaria in generale, il coordinamento e monitoraggio di piani e programmi economici e finanziari, il servizio di tesoreria, il bilancio e il rendiconto e la revisione contabile.

La gestione economica e finanziaria dell'ente è improntata a criteri di efficienza, trasparenza e funzionalità, ad un'allocazione delle risorse strettamente coerente con le priorità di intervento delineate nel programma di mandato.

#### ***Programma 04 - Gestione entrate tributarie e servizi fiscali***

Il programma prevede l'accertamento e la riscossione dei tributi, le attività di contrasto e recupero dell'evasione fiscale, di competenza dell'ente, la gestione dei contratti con società e concessionari della riscossione e si occupa del contenzioso in materia. Assicura attività di studio e ricerca in ordine alla fiscalità dell'ente, di elaborazione dati, di gestione aggiornamento degli archivi informatici tributari.

Le politiche programmate in campo tributario sono ispirate a principi costituzionali in materia, finalizzate a garantire la partecipazione di tutti i cittadini alla spesa pubblica secondo equità e progressività.

#### ***Programma 05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali***

Il programma ha in carico la gestione amministrativa dei beni immobili patrimoniali e demaniali, per la parte relativa alla redazione e alla tenuta dell'inventario generale.

#### ***Programma 07 - Anagrafe, stato civile e servizio elettorale***

Il programma riguarda la gestione dei servizi anagrafici e di stato civile, i servizi elettorali per le consultazioni elettorali e popolari.

Particolare attenzione sarà rivolta alla divulgazione del progetto "Donazione organi" in sede di rilascio della carta identità", art. 3, comma 8 bis del D.L. n. 194/2009, convertito in legge n. 25/2010.

#### ***Programma 08 - Statistica e sistemi informativi***

L'oggetto del programma è l'attività statistica e la manutenzione e l'assistenza informatica generale, la gestione dei documenti informatici e dei servizi informatici dell'ente, assistenza e gestione degli applicativi e dell'infrastruttura hardware in uso presso l'ente, nonché i servizi da erogare sul sito web istituzionale dell'ente.

#### ***Programma 10 - Risorse umane***

Il programma persegue la formazione e aggiornamento del personale; gestione della dotazione organica e programmazione delle assunzioni, reclutamento del personale, contrattazione collettiva decentrata integrativa a livello di ente e relazioni sindacali.

Le previsioni di spesa garantiscono il rispetto dei vincoli di finanza pubblica in tema di spesa di personale.

### **1.2. MISSIONE 3 - ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA**

*Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Sono comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio.*

Obiettivo primario: aumentare i livelli di sicurezza e il contrasto degli abusi.

All'interno della Missione 3, sono affidati i seguenti programmi:

#### ***Programma 1 - Polizia locale e amministrativa***

Il programma attiene all'amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia municipale e locale per garantire la sicurezza urbana.

### **1.3. MISSIONE 06 - POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO**

*Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al*

*coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.*

**Obiettivo primario:** assicurare i servizi di sportello ai giovani principalmente in alcuni periodi dell'anno.

All'interno della Missione 6, sono affidati i seguenti programmi:

***Programma 2 – Giovani***

Amministrazione e funzionamento delle attività destinate ai giovani e per la promozione delle politiche giovanili.

**1.4. MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA**

*Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia.*

All'interno della Missione 12, sono affidati i seguenti programmi:

***Programma 6 - Interventi per il diritto alla casa***

Amministrazione e funzionamento delle attività per il sostegno al diritto alla casa.

La competenza attribuita al servizio attiene alla procedura di concorso per la redazione della graduatoria finalizzata all'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica e alla procedura di assegnazione.

**1.5. MISSIONE 16 - AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA**

*Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi inerenti lo sviluppo sul territorio delle aree rurali, dei settori agricolo e agroindustriale, alimentare, forestale, zootecnico, della caccia, della pesca e dell'acquacoltura. Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione comunitaria e statale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di agricoltura, sistemi agroalimentari, caccia e pesca.*

All'interno della Missione 16, sono affidati i seguenti programmi:

***Programma 2 – Caccia e pesca***

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi di caccia e pesca sul territorio.

Obiettivo primario: mantenimento dei livelli di servizio esistenti.

**1.6. MISSIONE 20 - FONDI E ACCANTONAMENTI**

*Accantonamenti a fondi di riserva per le spese obbligatorie e per le spese impreviste, a fondi speciali per leggi che si perfezionano successivamente all'approvazione del bilancio, al fondo crediti di dubbia esigibilità.*

**1.7. MISSIONE 50 - DEBITO PUBBLICO**

*Pagamento delle quote interessi e delle quote capitale sui mutui e sui prestiti assunti dall'ente e relative spese accessorie. Comprende le anticipazioni straordinarie.*

Responsabile del Servizio: Dott.ssa Ilaria Ibba

Risorse umane assegnate al servizio:

<b>Q.F.</b>	<b>QUALIFICA PROFESSIONALE</b>	<b>N. FULL TIME</b>	<b>N. PART TIME</b>
B1	Esecutore	1	
C	Istruttore amministrativo	1	0,5
C	Istruttore – Ufficiale anagrafe	1*	
C	Istruttore contabile	2	
C	Istruttore Agente di polizia municipale	1	
D1	Istruttore direttivo	1	
		7	1

\* Sono in corso le procedure concorsuali per l'assunzione di n. 1 Istruttore amministrativo – Ufficiale d'anagrafe e Messo comunale

Risorse finanziarie assegnate:

PEG allegato

Al Servizio Amministrativo/Finanziario sono assegnate, seppur riconducibili ad altre Missioni affidate prevalentemente ad altri Servizi, le seguenti risorse:

- 1) Gestione economica del personale;
- 2) Servizi Assicurativi;
- 3) Servizi di Telefonia e connessione.

## **2. SERVIZI SOCIALI, DI PUBBLICA ISTRUZIONE. CULTURA E SPORT**

All'area dei Servizi sociali, di pubblica istruzione. Cultura e sport sono affidate le seguenti missioni e i seguenti programmi:

### **2.1. MISSIONE 4 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO**

*Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio.*

All'interno della Missione 4, sono affidati i seguenti programmi:

#### ***Programma 1 - Istruzione prescolastica***

Amministrazione, gestione e funzionamento delle scuole dell'infanzia (livello ISCED-97 "0") situate sul territorio dell'ente.

#### ***Programma 2 - Altri ordini di istruzione non universitaria***

Amministrazione, gestione e funzionamento delle attività a sostegno delle scuole che erogano istruzione primaria (livello ISCED-97 "1"), istruzione secondaria inferiore (livello ISCED-97 "2"), istruzione secondaria superiore (livello ISCED-97 "3") situate sul territorio dell'ente.

#### ***Programma 6 - Servizi ausiliari all'istruzione***

Amministrazione e funzionamento e sostegno ai servizi di trasporto, trasporto per gli alunni portatori di handicap, fornitura di vitto e alloggio, assistenza sanitaria e dentistica, doposcuola e altri servizi ausiliari destinati principalmente a studenti per qualunque livello di istruzione.

### **2.2. MISSIONE 5 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI**

*Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico*

*Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.*

*Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali.*

#### ***Programma 2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale***

Amministrazione e funzionamento delle attività culturali, per la vigilanza e la regolamentazione delle strutture culturali, per il funzionamento o il sostegno alle strutture con finalità culturali (biblioteche, musei, gallerie d'arte, teatri, sale per esposizioni, giardini zoologici e orti botanici, acquari, arboreti, ecc.).

### **2.3. MISSIONE 06 - POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO**

*Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.*

#### ***Programma 1 - Sport e tempo libero***

Amministrazione e funzionamento delle attività ricreative, per il tempo libero e lo sport.

## 2.4. MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

*Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia.*

### ***Programma 1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido***

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore dell'infanzia, dei minori.

### ***Programma 2 - Interventi per la disabilità***

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le persone inabili, in tutto o in parte, a svolgere attività economiche o a condurre una vita normale a causa di danni fisici o mentali, a carattere permanente o che si protraggono oltre un periodo di tempo minimo stabilito.

### ***Programma 3 - Interventi per gli anziani***

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore degli anziani.

### ***Programma 4 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale***

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore di persone socialmente svantaggiate o a rischio di esclusione sociale.

### ***Programma 5 - Interventi per le famiglie***

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le famiglie non ricompresi negli altri programmi della missione.

### ***Programma 6 - Interventi per il diritto alla casa***

Amministrazione e funzionamento delle attività per il sostegno al diritto alla casa. La competenza attribuita al servizio attiene al sostegno economico (sovvenzione economica per Fitto casa e simili)

Responsabile del Servizio: Dott.ssa Emmi Frau

Risorse umane assegnate al servizio:

Q.F.	QUALIFICA PROFESSIONALE	N. FULL TIME	N. PART TIME
C	Istruttore amministrativo		1,5
D1	Istruttore direttivo	1	
		1	1

Risorse finanziarie assegnate:

PEG allegato

### 3. SERVIZIO TECNICO

All'area dei Servizio tecnico sono affidate le seguenti missioni e i seguenti programmi:

#### 3.1. MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE

*Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.*

*Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale.*

All'interno della Missione 1, sono affidati i seguenti programmi:

##### **Programma 05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali**

Il programma ha in carico la gestione amministrativa dei beni immobili patrimoniali e demaniali, le procedure di alienazione e le valutazioni di stima.

Specifica attenzione è data alla valorizzazione del patrimonio comunale mediante diverse azioni che prevedano l'alienazione o l'incremento della sua redditività.

Strumento necessario per il conseguimento dell'obiettivo è un'adeguata banca dati su supporto informatico che fornisca tutte le informazioni relative al patrimonio nel suo complesso.

Al recupero ed alla valorizzazione degli immobili e delle aree comunali è attribuita particolare importanza.

##### **Programma 06 – Ufficio tecnico**

Il programma ufficio tecnico comprende molteplici interventi, dai servizi per l'edilizia in materia di autorizzazioni e di vigilanza e controllo dell'attività edilizia privata; per l'edilizia pubblica, ricomprende la programmazione e il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche e gli interventi di programmazione, progettazione, realizzazione e di manutenzione ordinaria e straordinaria.

#### 3.2. MISSIONE 05 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI

*Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico*

*Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.*

*Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali.*

All'interno della Missione 5, sono affidati i seguenti programmi:

##### **Programma 1 - Valorizzazione dei beni di interesse storico**

Amministrazione e funzionamento delle attività per il sostegno, la ristrutturazione e la manutenzione di strutture di interesse storico e artistico (monumenti, edifici e luoghi di interesse storico, patrimonio archeologico e architettonico, luoghi di culto).

#### 3.3. MISSIONE 08 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

*Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e di edilizia abitativa.*

All'interno della Missione 08, sono affidati i seguenti programmi:

***Programma 1 - Urbanistica e assetto del territorio***

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi all'urbanistica e alla programmazione dell'assetto territoriale. Comprende le spese per l'amministrazione dei piani regolatori, piani urbanistici, piani di zona e dell'utilizzo dei terreni e dei regolamenti edilizi.

**3.4. MISSIONE 09 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE**

*Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria*

*Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente.*

All'interno della Missione 09, sono affidati i seguenti programmi:

***Programma 1 - Difesa del suolo***

Amministrazione e funzionamento delle attività per la tutela e la salvaguardia del territorio, dei fiumi, dei canali e dei collettori idrici, degli specchi lacuali, delle lagune, della fascia costiera, delle acque sotterranee, finalizzate alla riduzione del rischio idraulico, alla stabilizzazione dei fenomeni di dissesto idrogeologico, alla gestione e all'ottimizzazione dell'uso del demanio idrico, alla difesa dei litorali, alla gestione e sicurezza degli invasi, alla difesa dei versanti e delle aree a rischio frana, al monitoraggio del rischio sismico.

***Programma 2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale***

Amministrazione e funzionamento delle attività collegate alla tutela, alla valorizzazione e al recupero dell'ambiente naturale. Comprende le spese per il recupero di miniere e cave abbandonate.

***Programma 3 - Rifiuti***

Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento o supporto alla raccolta, al trattamento e ai sistemi di smaltimento dei rifiuti. Comprende le spese per la pulizia delle strade, delle piazze, viali, mercati, per la raccolta di tutti i tipi di rifiuti, differenziata e indifferenziata, per il trasporto in discarica o al luogo di trattamento.

La Gestione del Servizio di raccolta differenziata è affidata all'Unione dei Comuni.

***Programma 4 - Servizio idrico integrato***

Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'approvvigionamento idrico, delle attività di vigilanza e regolamentazione per la fornitura di acqua potabile inclusi i controlli sulla purezza, sulle tariffe e sulla quantità dell'acqua. Comprende le spese per la costruzione o il funzionamento dei sistemi di fornitura dell'acqua diversi da quelli utilizzati per l'industria.

***Programma 5 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione***

Amministrazione e funzionamento delle attività destinate alla protezione delle biodiversità e dei beni paesaggistici. Comprende le spese per la protezione naturalistica e faunistica e per la gestione di parchi e aree naturali protette.

***Programma 6 - Tutela e valorizzazione delle risorse idriche***

Amministrazione e funzionamento delle attività per la tutela e la valorizzazione delle risorse idriche, per la protezione e il miglioramento dello stato degli ecosistemi acquatici, nonché di quelli terrestri e delle zone umide che da questi dipendono; per la protezione dell'ambiente

acquatico e per la gestione sostenibile delle risorse idriche.

### **3.5. MISSIONE 10 - TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ**

*Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità.*

#### **Programma 5 - Viabilità e infrastrutture stradali**

Amministrazione e funzionamento delle attività per la viabilità e lo sviluppo e il miglioramento della circolazione stradale.

### **3.6. MISSIONE 11 - SOCCORSO CIVILE**

*Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di soccorso civile.*

#### **Programma 1 - Sistema di protezione civile**

Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio (gestione degli eventi calamitosi, soccorsi alpini, sorveglianza delle spiagge, evacuazione delle zone inondate, lotta agli incendi, etc.), per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze.

#### **Programma 2 - Interventi a seguito di calamità naturali**

Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi per fronteggiare calamità naturali già avvenute.

### **3.7. MISSIONE 13 - TUTELA DELLA SALUTE**

*Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività per la prevenzione, la tutela e la cura della salute. Comprende l'edilizia sanitaria. Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle politiche a tutela della salute sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela della salute.*

#### **Programma 7 - Ulteriori spese in materia sanitaria**

Spese per il finanziamento di altre spese sanitarie non ricomprese negli altri programmi della missione. Spese per il randagismo gestito attraverso l'Unione dei Comuni.

### **3.8. MISSIONE 17 ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE**

*Programmazione del sistema energetico e razionalizzazione delle reti energetiche nel territorio, nell'ambito del quadro normativo e istituzionale comunitario e statale. Attività per incentivare l'uso razionale dell'energia e l'utilizzo delle fonti rinnovabili. Programmazione e coordinamento per la razionalizzazione e lo sviluppo delle infrastrutture e delle reti energetiche sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di energia e*

**Programma 1 - Fonti energetiche**

Amministrazione e funzionamento delle attività e servizi relativi all'impiego delle fonti energetiche, incluse l'energia elettrica e il gas naturale.

Responsabile del Servizio: Ing. Gianroberto Cani

Risorse umane assegnate al servizio:

<b>Q.F.</b>	<b>QUALIFICA PROFESSIONALE</b>	<b>N. FULL TIME</b>	<b>N. PART TIME</b>
A1	Operaio	1	
B1	Esecutore	2	
B3	Collaboratore amministrativo	1	
C	Istruttore tecnico	2	
D1	Istruttore direttivo	1	
		7	

Risorse finanziarie assegnate:

PEG allegato

Al Servizio Tecnico sono assegnate, seppur riconducibili ad altre Missioni affidate prevalentemente ad altri Servizi, le seguenti risorse:

- 1) Manutenzione automezzi comunali;
- 2) Manutenzione ordinaria e straordinaria beni immobili;
- 3) Spese su utenze Energia elettrica e Acqua;
- 4) Spese su lavori pubblici.

#### 4. SERVIZIO FARMACIA

All'area dei Servizio tecnico sono affidate le seguenti missioni e i seguenti programmi:

##### 4.1. MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ

*Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità.*

*Attività di promozione e valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo economico e competitività.*

##### **Programma 2 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori**

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al settore della distribuzione, conservazione e magazzinaggio, e per la programmazione di interventi e progetti di sostegno e di sviluppo del commercio locale.

##### **Programma 4 - Reti e altri servizi di pubblica utilità**

Amministrazione e funzionamento delle attività e degli interventi a sostegno dei servizi di pubblica utilità e degli altri settori economici non ricompresi negli altri programmi della missione.

Responsabile del Servizio: Dott. Francesco Liggi

Risorse umane assegnate al servizio:

Q.F.	QUALIFICA PROFESSIONALE	N. FULL TIME	N. PART TIME
A1	Ausiliario	1	
D1	Istruttore direttivo - Farmacista	1*	
D3	Funzionario amministrativo Farmacista	1	
		7	

\* Attualmente assunto a tempo determinato

Risorse finanziarie assegnate:

PEG allegato

# ORGANIGRAMMA

SEGRETARIO COMUNALE: Dott. Liborio Faraci

SERVIZIO AMMINISTRATIVO/FINANZIARIO	SERVIZIO SOCIALE/PUBBLICA ISTRUZIONE	SERVIZIO TECNICO	SERVIZIO FARMACIA
<b>Responsabile</b> <b>Dott.ssa Ilaria Ibba</b>	<b>Responsabile</b> <b>Dott.ssa Emmi Frau</b>	<b>Responsabile Ing.</b> <b>Gianroberto Cani</b>	<b>Responsabile</b> <b>Dott. Francesco Liggi</b>
SEGRETERIA/AA.GG. Anna Rita Cani Maria Elisabetta Ennas	SEGRETARIATO SOCIALE Esteralizzato	MANUTENZIONE E OPERE PUBBLICHE Ing. Antonella Cara Mauretta Anedda	FARMACIA COMUNALE Dott.ssa Elisa Frongia Rita Tocco
PROTOCOLLO Valentino Ennas Anna Rita Cani	PUBBLICA ISTRUZIONE Veronica Cara	EDILIZIA PRIVATA Geom. Massimo Cara	
PERSONALE Maria Stefania Serra Anna Rita Cani	CULTURA E SPORT Veronica Cara Maria Elisabetta Ennas  Servizio bibliotecario Esteralizzato	NECROFORO Luciano Deidda	
ECONOMATO Susanna Cara		AMBIENTE Antonio Carta Antonio Floris Lindiri Elvio	
CONTABILITA' E BILANCIO Susanna Cara Maria Stefania Serra		PROTEZIONE CIVILE Ing. Antonella Cara Geom. Massimo Cara Luciano Deidda Antonio Carta Lindiri Elvio	
TRIBUTI Esteralizzato			
ANAGRAFE/STATO CIVILE/ELETTORALE/LEVA MILITARE Maria Paola Solinas n. 1 posto Vacante (Concorso in svolgimento)			
CACCIA Maria Elisabetta Ennas			
POLITICHE GIOVANILI Maria Elisabetta Ennas			
POLIZIA LOCALE			



## OBIETTIVI PER L'ANNO 2019

Gli obiettivi assegnati ai Responsabili di Settore ed al Segretario comunale sono descritti nelle schede allegate, che costituiscono parte integrante del presente atto. Per ciascun obiettivo sono stati individuati, l'indicatore, la pesatura, il Settore coinvolto, i Servizi e gli Uffici, il responsabile. La determinazione del singolo obiettivo, come detto in premessa, deriva da un aggancio sistematico al Piano dettagliato degli Obiettivi 2019, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie di cui dispone il Comune.

La produttività individuale del personale che non sia responsabile di P.O. viene misurata, rispettivamente, mediante una specifica scheda di valutazione, già allegata alla Metodologia di Valutazione per l'anno 2019.

## TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL PIANO

Il Piano viene reso disponibile e pubblicato sul sito web dell'ente, secondo le modalità previste dalla legge e dalle disposizioni regolamentari in materia di trasparenza

**SEGRETARIO COMUNALE:** Dott. Faraci Liborio

**PERIODO DI SVOLGIMENTO:** 2019

**RISORSE UMANE:** n. 1 Istruttore direttivo, n. 3 Istruttori Amministrativi; n. 2 Istruttori contabili, n. 1 Istruttore di Polizia locale

<b>PROGETTO</b>	<b>SERVIZIO COMPETENTE</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>PESO</b>
Trasparenza	Tutti i Settori	<b>OBIETTIVO DI MANTENIMENTO</b> Rispetto delle prescrizioni del Programma per la Trasparenza 2019 – 2021 contenuto all'interno del Piano di prevenzione della corruzione 2019 – 2021; attuazione delle prescrizioni del D.lgs. 97/2016.	Collaborare con il RPCT nell'attuazione del vigente Programma triennale della Trasparenza che costituisce sezione del Piano di prevenzione della corruzione 2017 – 2019 in particolare curando, per quanto di competenza e con il coordinamento del RPCT, l'aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito istituzionale del Comune. Collaborare con il RPCT, per l'efficace attuazione del D.lgs. 97/2016 – contenente rilevanti novità in tema di pubblicazione dei dati e di accesso civico.	Percentuali di pubblicazione dei dati:  0-30 % = 31-60 % = 61-80 % = 81-100 % =	30/100
Customer satisfaction	Segretario comunale	<b>OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO</b>  Predisposizione della scheda per la misurazione del grado di soddisfazione del cittadino	Predisposizione della scheda per la misurazione del grado di soddisfazione del cittadino	Predisposizione scheda:  SI ____; NO ____	35/100
Organi istituzionali	Segretario comunale	<b>OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO</b>	Predisposizione del Regolamento interno sul	Predisposizione	35/100

		Predisposizione del Regolamento interno sul funzionamento del Consiglio comunale	funzionamento del Consiglio comunale	regolamento: SI ____; NO ____	
--	--	--	--------------------------------------	----------------------------------	--

**SETTORE:** SERVIZIO AMMINISTRATIVO AA.GG/FINANZIARIO  
**RESPONSABILE:** Dott.ssa Ilaria Ibba  
**PERIODO DI SVOLGIMENTO:** 2019  
**RISORSE UMANE:** n. 1 Istruttore direttivo, n. 3 Istruttori Amministrativi; n. 2 Istruttori contabili, n. 1 Istruttore di Polizia locale

PROGETTO	SERVIZIO COMPETENTE	OBIETTIVO	DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	PESO
Trasparenza	Tutti i Settori	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO Rispetto delle prescrizioni del Programma per la Trasparenza 2019 – 2021 contenuto all'interno del Piano di prevenzione della corruzione 2019 – 2021; attuazione delle prescrizioni del D.lgs. 97/2016.	Collaborare con il RPCT nell'attuazione del vigente Programma triennale della Trasparenza che costituisce sezione del Piano di prevenzione della corruzione 2017 – 2019 in particolare curando, per quanto di competenza e con il coordinamento del RPCT, l'aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito istituzionale del Comune. Collaborare con il RPCT, per l'efficace attuazione del D.lgs. 97/2016 – contenente rilevanti novità in tema di pubblicazione dei dati e di accesso civico.	Percentuali di pubblicazione dei dati: 0-30 % = 31-60 % = 61-80 % = 81-100 % =	30/100
Sistema di connettività ANPR	Ufficio demografico	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO Avviamento del processo di connettività con l'ANPR	Adeguamento dei sistemi informatici e formazione del personale necessari per consentire il passaggio al sistema dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente istituita presso il Ministero dell'Interno	Formazione del personale, acquisto degli applicativi  SI: ___ NO: 0  Positiva conclusione delle diverse fasi di passaggio	17/100

				SI: ____ NO: 0	
Digitalizzazione procedimenti di liquidazione e attivazione PAGO PA	Ufficio Contabilità e bilancio	<p><b>OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO</b></p> <p>L'ufficio finanziario intende attivare il modulo per la gestione informatica degli atti di liquidazione al fine di rendere più celere e snella la procedura.</p> <p>Ci si propone inoltre di attivare il sistema di pagamenti pubblici PAGO PA</p>	<p>Dal 2019, l'ufficio contabilità e bilancio attiverà il modulo per la gestione informatica degli atti di liquidazione. Si procederà con adeguata formazione alla preparazione di tutti i dipendenti dell'Ente che hanno la competenza ad istruire atti di liquidazione. La ragioneria assisterà per tutto l'anno i suddetti dipendenti nelle procedure di caricamento e nella predisposizione dell'atto informatico affinché non ci siano errori nell'imputazione della spesa, nella ripartizione dell'IVA di legge e nella conseguente generazione dei mandati di pagamento.</p> <p>Il sistema pagoPA è stato realizzato da AgID in attuazione dell'art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale e dal D.L. 179/2012 per per eseguire presso i Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP) aderenti i pagamenti verso la Pubblica Amministrazione in modalità standardizzata.</p>	<p>Attivazione modulo atti di liquidazione</p> <p>SI = ____ NO = 0</p> <p>Attivazione sistema pago PA</p> <p>SI = ____ NO = 0</p>	19/100
Digitalizzazione degli invii postali	Ufficio Protocollo	<p><b>OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO E SVILUPPO</b></p> <p>Digitalizzazione degli invii postali tramite il sistema "bolgette".</p>	<p>Nell'ottica di digitalizzazione delle amministrazioni pubbliche, l'obiettivo si propone di attivare il servizio di prenotazione degli invii postali tramite la piattaforma messa a disposizione dal fornitore dei sistemi postali. Questo sistema</p>	<p>Abilitazione piattaforma e trasmissione bolgette digitali</p> <p>SI= _____ NO= 0</p>	17/100

		<p>Abilitazione sul portale del fornitore dei servizi postali e attivazione del servizio di lavorazione digitale degli invii postali.</p>	<p>consentirà anche di tracciare e monitorare le spedizioni.</p>		
<p>Adeguamento atti normativi di polizia locale</p>	<p>Polizia locale</p>	<p><b>OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO</b></p> <p>Predisposizione di n. 1 regolamento tra Regolamento animali d'affezione e Regolamento manifestazioni pubbliche</p>	<p>Esame dei Regolamenti dell'ente, valutazione del grado di adeguatezza rispetto alle norme vigenti, studio delle modifiche necessarie e/o dell'adozione di regolamenti ex novo</p>	<p>Predisposizione regolamento: SI ____; NO ____</p>	<p>17/100</p>

**SETTORE:** SERVIZIO SOCIALE  
**RESPONSABILE:** Dott.ssa Emmi Frau  
**PERIODO DI SVOLGIMENTO:** 2019  
**RISORSE UMANE:** n. 1 Istruttore direttivo, n. 2 Istruttori Amministrativi

PROGETTO	SERVIZIO COMPETENTE	OBIETTIVO	DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	PESO
Trasparenza	Tutti i Settori	<p>OBIETTIVO DI MANTENIMENTO</p> <p>Rispetto delle prescrizioni del Programma per la Trasparenza 2019 – 2021 contenuto all'interno del Piano di prevenzione della corruzione 2019 – 2021; attuazione delle prescrizioni del D.lgs. 97/2016.</p>	<p>Collaborare con il RPCT nell'attuazione del vigente Programma triennale della Trasparenza che costituisce sezione del Piano di prevenzione della corruzione 2017 – 2019 in particolare curando, per quanto di competenza e con il coordinamento del RPCT, l'aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito istituzionale del Comune. Collaborare con il RPCT, per l'efficace attuazione del D.lgs. 97/2016 – contenente rilevanti novità in tema di pubblicazione dei dati e di accesso civico.</p>	<p>Percentuali di pubblicazione dei dati:</p> <p>0-30 % =            31-60 % =            61-80 % =            81-100 % =</p>	30/100
Regolamento per la concessione di contributi, attribuzione di vantaggi economici e patrocini a favore di associazioni e organismi pubblici	Ufficio servizi sociale e ufficio cultura	<p>OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO</p> <p>Predisposizione del nuovo Regolamento per la concessione di contributi, attribuzione di vantaggi economici e patrocini a favore di associazioni e</p>	<p>Elaborazione del nuovo regolamento con aggiornamento e semplificazione del procedimento di assegnazione dei contributi di qualsiasi genere. Istituzione albo comunale delle associazioni culturali</p>	<p>Predisposizione regolamento:            SI ____; NO ____</p>	35/100

		organismi pubblici			
Predisposizione linee di indirizzo per albo di amministratori di sostegno	Ufficio servizi sociali	<b>OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO</b>  Predisposizione di apposito documenti che detti le linee di indirizzo per l'istituzione ed il mantenimento dell'albo degli amministratori di sostegno	Predisposizione di apposito documenti che detti le linee di indirizzo per l'istituzione ed il mantenimento dell'albo degli amministratori di sostegno	Predisposizione documento: SI ____ NO ____	35/100

**SETTORE:** SERVIZIO TECNICO  
**RESPONSABILE:** Ing. Gianroberto Cani  
**PERIODO DI SVOLGIMENTO:** 2019  
**RISORSE UMANE:** n. 1 Istruttore direttivo, n. 2 Istruttori tecnici; n. 1 Collaboratore amministrativo, n. 4 Operai

<b>PROGETTO</b>	<b>SERVIZIO COMPETENTE</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>PESO</b>
Trasparenza	Tutti i Settori	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO Rispetto delle prescrizioni del Programma per la Trasparenza 2019 – 2021 contenuto all'interno del Piano di prevenzione della corruzione 2019 – 2021; attuazione delle prescrizioni del D.lgs. 97/2016.	Collaborare con il RPCT nell'attuazione del vigente Programma triennale della Trasparenza che costituisce sezione del Piano di prevenzione della corruzione 2017 – 2019 in particolare curando, per quanto di competenza e con il coordinamento del RPCT, l'aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito istituzionale del Comune. Collaborare con il RPCT, per l'efficace attuazione del D.lgs. 97/2016 – contenente rilevanti novità in tema di pubblicazione dei dati e di accesso civico.	Percentuali di pubblicazione dei dati: 0-30 % = 31-60 % = 61-80 % = 81-100 % =	30/100
Cantieri comunali	Servizio tecnico	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO  Attivazione cantiere comunale LAVORAS	Attivazione cantiere comunale LAVORAS		35/100
Opere pubbliche	Servizio tecnico	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO E SVILUPPO	Di crescista (Sicurezza pubblica Strada, Narcao- Pionca Efficientamento energetico		35/100

		DI crescista (Sicurezza pubblica Strada, Narcao-Pionca Efficientamento energetico Palazzo comunale)	Palazzo comunale)		
--	--	---	-------------------	--	--

**SETTORE:** SERVIZIO FARMACIA  
**RESPONSABILE:** Dott. Francesco Liggi  
**PERIODO DI SVOLGIMENTO:** 2019  
**RISORSE UMANE:** n. 2 Farmacisti, n. 1 Ausiliario

<b>PROGETTO</b>	<b>SERVIZIO COMPETENTE</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>PESO</b>
Trasparenza	Tutti i Settori	<b>OBIETTIVO DI MANTENIMENTO</b> Rispetto delle prescrizioni del Programma per la Trasparenza 2019 – 2021 contenuto all'interno del Piano di prevenzione della corruzione 2019 – 2021; attuazione delle prescrizioni del D.lgs. 97/2016.	Collaborare con il RPCT nell'attuazione del vigente Programma triennale della Trasparenza che costituisce sezione del Piano di prevenzione della corruzione 2017 – 2019 in particolare curando, per quanto di competenza e con il coordinamento del RPCT, l'aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito istituzionale del Comune. Collaborare con il RPCT, per l'efficace attuazione del D.lgs. 97/2016 – contenente rilevanti novità in tema di pubblicazione dei dati e di accesso civico.	Percentuali di pubblicazione dei dati: 0-30 % = 31-60 % = 61-80 % = 81-100 % =	30/100
Adesione alla campagna del "Programma regionale per la diagnosi precoce del tumore del colon retto"	Farmacia comunale	<b>OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO</b>  Adesione alla campagna del "Programma regionale per la diagnosi precoce del tumore del colon retto"	Adesione alla campagna del "Programma regionale per la diagnosi precoce del tumore del colon retto"		19/100
Inventario merci di	Farmacia comunale	<b>OBIETTIVO DI</b>	Inventario merci di		17/100

magazzino farmacia comunale		MANTENIMENTO Inventario merci di magazzino farmacia comunale	magazzino farmacia comunale		
Campagna Informativa smaltimento farmaci scaduti	Farmacia comunale	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO Campagna Informativa smaltimento farmaci scaduti	Campagna Informativa smaltimento farmaci scaduti		17/100
Gestione pagina facebook farmacia comunale	Farmacia comunale	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO Campagna Informativa smaltimento farmaci scaduti	Campagna Informativa smaltimento farmaci scaduti		17/100