



# COMUNE DI NARCAO

## Provincia Sud Sardegna

### Piano della Performance anno 2020

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 2020 – 2022, approvato con deliberazione consiliare n. 8 del 28/04/2020;
- al bilancio di previsione finanziario 2020 – 2022, approvato con la deliberazione consiliare n. 9 del 28/04/2020;
- al Piano degli obiettivi 2020 – 2022, approvato contestualmente al presente Piano;
- al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020 - 2022 (contenente anche il Programma triennale per la trasparenza), approvati con delibera della Giunta comunale n. 5 del 28/02/2020.

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 2020,

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

## 1.1 POPOLAZIONE

1.1.1 - Popolazione legale al censimento		n° 3373
1.1.2 - Popolazione residente alla fine del penultimo anno (art. 110 D.L.vo 77/95)		n°
3.173		
di cui:		
maschi		n°
1591		
femmine		n°
		1582
1.1.3 - Popolazione al 1.1.2018 (penultimo anno precedente)		n° 3291
1.1.4 - Nati nell'anno		n°
15		
1.1.5 - Deceduti nell'anno		n°
37		
saldo naturale		n°
-22		
1.1.6 - Immigrati nell'anno		n°
56		
1.1.7 - Emigrati nell'anno		n°
		152
saldo migratorio		n°
- 96		
1.1.8 - Popolazione al 31.12. 2018		
1.1.14 - Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	
	Tasso	
		2018
		0,12
		2017
		0,11
1.1.15 - Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	
	Tasso	
		2018
		0,29
		2017
		0,22
1.1.16 - Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente abitanti	n°	4500
entro il	n°	2050
1.1.17 - Livello di istruzione della popolazione residente:		
1.1.18 - Condizione socio-economica delle famiglie:		

## 1.2 - TERRITORIO

1.2.1 - Superficie in Kmq.		9	
1.2.2 - RISORSE IDRICHE			
* Laghi	n°	* Fiumi e Torrenti	n° 13
1.2.3 - STRADE			
* Statali Km		* Provinciali Km	10
		32	* Comunali Km
* Vicinali Km	56	* Autostrade Km	
1.2.4 - PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI		Se SI data ed estremi del provvedimento di approvazione	
* Piano regolatore adottato	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	
* Piano regolatore approvato	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	
* Programma di fabbricazione	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	
* Piano edilizia economica e popolare	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	
PIANO INSEDIAMENTO PRODUTTIVI			
* Industriali	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	
* Artigianali	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	
* Commerciali	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	
* Altri strumenti (specificare)			
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 12, comma 7, D. L.vo 77/95)			
	si <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	
Se SI indicare l'area della superficie fondiaria (in mq.)			
	AREA INTERESSATA		AREA DISPONIBILE
P.E.E.P			
P.I.P			

### AREA PER INSEDIAMENTI PRODUTTIVI (P.I.P.)

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 11.04.2006 è stato approvato il Regolamento per la cessione in proprietà delle aree del Piano degli Inseidiamenti Produttivi";
- determinazione del servizio tecnico n. 163 del 12.05.2006 si è proceduto alla quantificazione del corrispettivo unitario, quale prezzo delle aree ed è stato Approvato lo schema di bando per l'assegnazione in proprietà dei lotti del P.I.P.", di cui alla L. 865 del 22.10.71.
- con deliberazione della G.M. n. 26 del 5/03/2007 si è proceduto alla rideterminazione del prezzo unitario al metro quadro dei lotti del PIP;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 04/04/2007 è stato modificato il regolamento di assegnazione in proprietà dei lotti del P.I.P.";
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 23/05/2007 è stato modificato il regolamento di assegnazione in proprietà dei lotti del P.I.P.";

- con determinazione del Servizio Tecnico n. 240 del 15/06/2007 è stato approvato il BANDO PER L'ASSEGNAZIONE DEI LOTTI PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI" (1° STRALCIO FUNZIONALE) e indizione procedura di assegnazione.

#### **Il Piano Urbanistico Comunale (P.U.C.)**

- adottato con deliberazione del consiglio comunale n° 04 del 16/03/2004
- approvato con deliberazione di consiglio comunale: n. 33 del 25/10/2004
- adeguato ai rilievi del C.T.R.U della RAS (nota n. 4541 del 22/07/2005) con deliberazioni di consiglio comunale: n. 24 del 05/12/2005
- adottato definitivamente con delibera del Consiglio Comunale n. 05 del 10.02.2006 con annesso Regolamento Edilizio Comunale e norme tecniche di attuazione;



#### 1.4 - ORGANISMI GESTIONALI E ALTRI ORGANISMI PARTECIPATI

TIPOLOGIA	ESERCIZIO IN CORSO		PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE					
	Anno	2019	Anno	2020	Anno	2021	Anno	2022
CONSORZI	n°	0	n°	0	n°	0	n°	0
AZIENDE	n°	0	n°	0	n°	0	n°	0
ISTITUZIONI	n°	0	n°	0	n°	0	n°	0
SOCIETA' DI CAPITALI	n°	2	n°	2	n°	2	n°	2
CONCESSIONI	n°	0	n°	0	n°	0	n°	0
UNIONE DEI COMUNI								

#### Società a partecipazione pubblica

SOCIETA' DI CAPITALI PARTECIPATE DIRETTAMENTE	QUOTA DI PARTECIPAZIONE	IMPEGNO FINANZIARIO		
		2020	2021	2022
ABBANO SPA - GESTORE DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO (SERVIZIO IDRICO, DEPURAZIONE E POTABILIZZAZIONE)	L'Ente non concorre alle spese di funzionamento dell'Ente. La quota di partecipazione al capitale sociale è pari al 0,0282808%	0,00	0,00	0,00
GESTIONE COMMISSARIALE STRAORDINARIA - REGOLAZIONE DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO DELLA SARDEGNA - LL.RR. n. 3/2013 e n. 11/2013	L'Ente non concorre alle spese di funzionamento dell'Ente. La quota di partecipazione al capitale sociale è pari al 0,0024700%	€ 6.545,50	€ 6.545,50	€ 6.545,50

#### Unione di Comuni

UNIONE DEI COMUNI	SERVIZI IN GESTIONE ASSOCIATA	IMPEGNO FINANZIARIO		
		2020	2021	2022
METALLA E IL MARE	Servizio di raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani e servizio di gestione del relativo tributo TARI	Servizio interamente coperto con tributo TARI	Servizio interamente coperto con tributo TARI	Servizio interamente coperto con tributo TARI
	SUAPE	€ 7.000,00	€ 7.000,00	€ 7.000,00
	Servizio randagismo	€ 5.000,00	€ 5.000,00	€ 5.000,00

#### Associazioni

ASSOCIAZIONI	IMPEGNO FINANZIARIO		
	2020	2021	2022
ASSOCIAZIONI MINIERE DI ROSAS	€ 35.000,00	€ 35.000,00	€ 35.000,00
FONDAZIONE CAMMINO SANTA BARBARA	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00



## 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. 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), nonché il **limite di spesa per assunzioni a tempo determinato** pari a € **174.612,98** (100% della/ spesa dell'anno 2009).

Con la Delibera G.M. n. 83 del 12/12/2019 avente ad oggetto “*Approvazione del Piano triennale del fabbisogno del personale 2020/2022 (PTFP) e del Piano annuale delle assunzione Anno 2020*”, come modificata dalla Delibera G.M n. 6 del 14/02/2020 avente ad oggetto “*Modifica al piano annuale delle assunzioni per l'anno 2020*” e dalla Delibera G. M. n. 32 del 25/05/2020 avente ad oggetto “*Modifica n. 2 al piano annuale delle assunzioni 2020*”, è stata calcolata la **spesa complessiva per le assunzioni programmate** pari a € **254.996,58**, ripartite come di seguito:

ANNO	TEMPO INDETERMINATO	TEMPO DETERMINATO/CONTRATTI FLESSIBILI)
2020	€ 34.611,40	€ 131.827,28
2021		€ 41.828,61
2022		€ 41.828,61

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	0
B1	ESECUTORE	1	1
B3	COLLABORATORE	1	0
C	ISTRUTTORE	6	5
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	2	1
		11	7

Area tecnica			
Q.F.	QUALIFICA PROFESSIONALE	N. PREV. IN PIANTA ORGANICA	N. IN SERVIZIO
A1	OPERATORE	2	1
B1	ESECUTORE	3	0
B3	COLLABORATORE	2	1
C	ISTRUTTORE	2	1
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	2	1

		11	4
--	--	----	---

<b>Area socio-culturale</b>			
<b>Q.F.</b>	<b>QUALIFICA PROFESSIONALE</b>	<b>N. PREV. IN PIANTA ORGANICA</b>	<b>N. IN SERVIZIO</b>
C	ISTRUTTORE	2	2
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	1	1
		3	3

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

**"PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2020-2022 "**

**PROGRAMMA ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO/FLESSIBILI**

**Anno 2020**

N.	CATEGORIA PROFI	PROFILO PROFESSIONALE	TIPOLOGIA ASSUNZIONE	MODALITÀ ASSUNZIONE
1	B3	Autista scuolabus	<b>part-time o full - time a tempo determinato</b> (presumibilmente da gennaio a giugno)	Ricorso a forme di lavoro a tempo determinato e flessibile (somministrazione di lavoro)
1	C1	Istruttore di Polizia locale	<b>full - time a tempo determinato</b> (presumibilmente dalla prima settimana di gennaio sino al 31/12/2019)	Ricorso a forme di lavoro a tempo determinato e flessibile/Assunzione ai sensi dell'art. 1, comma 557 Legge n. 311/2004/ricorso a graduatorie vigenti mediante convenzione con altri Enti e/o procedura selettiva.
1	C1	Istruttore amministrativo	<b>part-time a tempo determinato</b> (2 mesi presumibilmente da febbraio ad aprile)	Ricorso a forme di lavoro a tempo determinato e flessibile/Assunzione ai sensi dell'art. 1, comma 557 Legge n. 311/2004
1	C1	Istruttore amministrativo	<b>full-time a tempo determinato</b> (per una spesa massima di 3 mesi nell'arco dell'anno 2020)	Ricorso a forme di lavoro a tempo determinato e flessibile (somministrazione di lavoro/Assunzione ai sensi dell'art. 1, comma 557 Legge n. 311/2004/ricorso a graduatorie vigenti mediante convenzione con altri Enti e/o procedura selettiva). Utilizzo della forma più idonea in base alla necessità e all'urgenza.
1	D/1	Farmacista	<b>full - time a tempo determinato</b>	RAPPORTO DI LAVORO IN CORSO (SCADENZA IL 31/03/2020 E PROROGABILE SINO AL 31/03/2021)
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)
1	B1	Operaio	<b>full - time a tempo determinato</b> (presumibilmente sino al 31/07/2020 e prorogabile sino al completamento delle procedure concorsuali per la copertura a tempo indeterminato del posto )	Ricorso a forme di lavoro a tempo determinato e flessibile (somministrazione di lavoro)
1	B1	Operaio	<b>full - time a tempo determinato</b> (per un mese nel corso dell'anno 2020). Da utilizzare anche in occasioni delle operazioni elettorali	Procedura art. 16 Legge 56/87
1	B3	Collaboratore amministrativo tecnico	<b>part - time a tempo determinato</b> (sino a 12 ore) (presumibilmente sino al 31/05/2020)	Assunzione ai sensi dell'art. 1, comma 557 Legge n. 311/2004
1	C1	Istruttore tecnico	<b>part - time a tempo determinato</b> (massimo 28 ore) (presumibilmente sino al 30/09/2020 e prorogabile sino al completamento delle procedure concorsuali per la copertura a tempo indeterminato del posto)	Ricorso a forme di lavoro a tempo determinato e flessibile/ricorso a graduatorie vigenti mediante convenzione con altri Enti e/o a procedura selettiva

**Anno 2021**

N.	CATEGORIA PROFI	PROFILO PROFESSIONALE	TIPOLOGIA ASSUNZIONE	MODALITÀ ASSUNZIONE
1	D/1	Farmacista	<b>full - time a tempo determinato</b> (dal 01/01/2020 al 31/03/2021)	<b>Proroga contratto di lavoro</b>
1	D/1	Farmacista	<b>full - time a tempo determinato</b> (dal 01/04/2021 al 31/12/2021)	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)

**Anno 2022**

N.	CATEGORIA PROFI	PROFILO PROFESSIONALE	TIPOLOGIA ASSUNZIONE	MODALITÀ ASSUNZIONE
1	D/1	Farmacista	<b>full - time a tempo determinato</b> (dal 01/01/2022 al 31/12/2022)	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)

PROGRAMMA ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO				
Anno 2020				
N.	CATEGORIA PROFI	PROFILO PROFESSIONALE	TIPOLOGIA ASSUNZIONE	MODALITÀ ASSUNZIONE
	1 B1	Operaio	full - time a tempo indeterminato (presumibilmente dal 01/07/2020)	Procedura art. 16 Legge 56/87
	1 B3	Operaio specializzato (Autista mezzi)	full - time a tempo indeterminato (presumibilmente dal 01/08/2020)	Ricorso a graduatorie vigenti mediante convenzione con altri Enti e/o procedura selettiva.
	1 C1	Istruttore tecnico	full - time a tempo indeterminato (presumibilmente dal 01/10/2020)	Ricorso a graduatorie vigenti mediante convenzione con altri Enti e/o procedura selettiva.
Anno 2021				
N.	CATEGORIA PROFI	PROFILO PROFESSIONALE	TIPOLOGIA ASSUNZIONE	MODALITÀ ASSUNZIONE
	1 C1	Istruttore di Polizia locale	full - time a tempo indeterminato (presumibilmente dal 01/01/2021)	Ricorso a graduatorie vigenti mediante convenzione con altri Enti e/o procedura selettiva.
Anno 2022				
N.	CATEGORIA PROFI	PROFILO PROFESSIONALE	TIPOLOGIA ASSUNZIONE	MODALITÀ ASSUNZIONE

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 anche mediante la Transizione al Digitale*

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.

***Programma 11 – Altri servizi generali***

Il programma riguarda l'amministrazione e il funzionamento delle attività e dei servizi aventi carattere generale di coordinamento amministrativo, di gestione e di controllo per l'ente non riconducibili agli altri programmi di spesa della missione 01 e non attribuibili ad altre specifiche missioni di spesa. Comprende le spese per l'Avvocatura, per le attività di patrocinio e di consulenza legale a favore dell'ente.

## **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.*

*Attivazione rete di videosorveglianza comunale*

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:

**Obiettivo primario:** *assegnare gli alloggi ERP disponibili.*

#### **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.*

**Obiettivo primario:** *mantenimento dei livelli di servizio esistenti.*

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.

### 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:

Q.F.	QUALIFICA PROFESSIONALE	N. FULL TIME	N. PART TIME
B1	Esecutore	1	
C	Istruttore amministrativo	1	0,50*
C	Istruttore – Ufficiale anagrafe	2	
C	Istruttore contabile	2	
C	Istruttore Agente di polizia municipale	1	
D1	Istruttore direttivo	1	
		8	0,50*

\*Il dipendente part time è assegnato al Servizio Amministrativo per le attività riconducibili all'ufficio Informagiovani, l'ufficio caccia e l'ufficio commercio e agricoltura, mentre per le attività riconducibili allo sport rimane assegnato al Servizio sociale.

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:

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

\*Il Servizio dispone di n. 1 dipendente part-time all' 80% e di n. 1 dipendente part-time al 50%. Quest'ultimo è assegnato al Servizio Amministrativo per le attività riconducibili all'ufficio Informagiovani, l'ufficio caccia e l'ufficio commercio e agricoltura, mentre per le attività riconducibili allo sport rimane assegnato al Servizio sociale.

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 diversificazione delle fonti energetiche.*

**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. Antonella Cara

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		
B3	Collaboratore amministrativo	1	
C	Istruttore tecnico		
D1	Istruttore direttivo	1	
		3	

Sono in corso le procedure concorsuali per la copertura a tempo indeterminato dei seguenti posti:

- N. 1 Operaio generico Cat. B1 (Full time);
- N. 1 Operaio specializzato Cat. B3 (Full-time);
- N. 1 Istruttore tecnico Cat. C1 (Full-time)

Nelle more della conclusione delle procedure, tali figure sono sostituite con assunzioni flessibili conformemente al programma del fabbisogno del personale.

Il servizio ha inoltre n. 1 dipendente Cat. D1 in aspettativa senza assegni sostituita da altro dipendente alla quale sono state attribuite le mansioni superiori.

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>Antonella Cara</b>	<b>Responsabile</b> <b>Dott. Francesco Liggi</b>
SEGRETERIA/AA.GG. Anna Rita Cani <u>In sostituzione:</u> Francesca Lancioni	SEGRETARIATO SOCIALE Esteralizzato	SICUREZZA SUL LAVORO (DATORE DI LAVORO)	FARMACIA COMUNALE Full-time Tempo determinato Rita Tocco
ARCHIVIO E PROTOCOLLO Valentino Ennas <u>In sostituzione:</u> Anna Rita Cani Francesca Lancioni	PUBBLICA ISTRUZIONE Veronica Cara	MANUTENZIONE PATRIMONIO Mauretta Anedda	
PERSONALE (parte giuridica ed economica) Maria Stefania Serra Anna Rita Cani	CULTURA E SPORT Veronica Cara Maria Elisabetta Ennas  Servizio bibliotecario Esteralizzato	OPERE PUBBLICHE Attualmente assegnatario mansioni superiori	
ECONOMATO Susanna Cara		EDILIZIA PRIVATA Part-time Tempo determinato	
CONTABILITA' E BILANCIO Susanna Cara Maria Stefania Serra		NECROSCIPICO E CIMITERIALE Esteralizzato	
TRIBUTI Esteralizzato		TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE Contratti flessibili	
ANAGRAFE/STATO CIVILE/ELETTORALE/LEVA MILITARE Maria Paola Solinas Francesca Lancioni		PROTEZIONE CIVILE Contratti flessibili	
COMMERCIO, AGRICOLTURA, CACCIA Maria Elisabetta Ennas		SUAP Part-time Tempo determinato	
POLITICHE GIOVANILI Maria Elisabetta Ennas		ESPROPRI	
POLIZIA LOCALE Agente (Tempo determinato)			



## OBIETTIVI PER L' ANNO 2020

I Responsabili di servizio a seguito della formale richiesta fatta dal Nucleo di Valutazione hanno presentato gli obiettivi di performance per il triennio 2020/2022 con le seguenti note, allegate alla presente per farne parte integrante e sostanziale:

- Responsabile del Servizio Amministrativo AA.GG./Finanziario (Prot. 5189 del 30/06/2020);
- Responsabile del Servizio Sociale e Pubblica Istruzione (Prot. 4608 del 08/06/2020);
- Responsabile del Servizio Tecnico (prot. 4678 del 10/06/2020);
- Responsabile del Servizio Farmacia (Prot. 4703 del 11/06/2020).

e sono stati asseverati dall'Amministrazione e dal Nucleo di Valutazione con Verbale n. 1 del 24/07/2020, mentre per quanto attiene agli obiettivi assegnati al Segretario comunale, gli stessi sono stati individuati dal Sindaco con nota prot. n. 6148 del 07/08/2020.

Gli obiettivi assegnati ai Responsabili di Settore ed al Segretario comunale sono sinteticamente descritti nelle schede allegate, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto. Per ciascun obiettivo sono stati individuati, l'indicatore, la pesatura, il Settore coinvolto, i Servizi e gli Uffici, il responsabile.

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 vigente.

Gli obiettivi attribuiti possono essere soggetti a modifica secondo le disposizioni del Regolamento vigente.

## 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:** 2020  
**RISORSE UMANE:** Nessuna specifica risorsa umana attribuita

<b>PROGETTO</b>	<b>SERVIZIO COMPETENTE</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>PESO</b>
Acquisizione sanante ex art.42 bis dpr 327/01	Segretario comunale	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO  Attività di sovrintendenza e Coordinamento del procedimento specifico	Attività di sovrintendenza e Coordinamento del procedimento specifico relativo alla pratica di Acquisizione sanante ex art.42 bis dpr 327/01 (nota prot. 6148 del 07/08/2020)	SI ____; NO ____	100/100

**SETTORE:** SERVIZIO AMMINISTRATIVO AA.GG/FINANZIARIO

**RESPONSABILE:** Dott.ssa Ilaria Ibba

**PERIODO DI SVOLGIMENTO:** 2020

**RISORSE UMANE:** n. 1 Istruttore direttivo, n. 4 Istruttori Amministrativi; n. 2 Istruttori contabili, n. 1 Istruttore di Polizia locale

PROGETTO	SERVIZIO COMPETENTE	OBIETTIVO	DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	PESO
<u>Performance organizzativa</u>	Tutti gli uffici secondo le proprie attribuzioni	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO <i>Mantenimento dei livelli di efficacia/efficienza ed economicità esistenti</i>	L'obiettivo si propone di mantenere e/o migliorare i livelli di efficacia/efficienza ed economicità esistenti	Indicatori uguali o migliori dell'anno 2019, come dettagliatamente riportati nella scheda allegata (Prot. 5189 del 30/06/2020)	33,33/100
Digitalizzazione P.A	Tutti gli uffici	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO  Il servizio intende proseguire conformemente alle normative vigenti la transizione al digitale.  Ci si propone pertanto di implementare i servizi digitali sia di back office che di front office (Presenze e assenze, lavoro agile e Smart working, servizi on line, pago pa, sportello del contribuente)	Dal 2020, si intende implementare i servizi digitali sia di back office che di front office	N. servizi digitali/popolazione residente	33,33/100
Bilancio pluriennale 2021/2022	Tutti i servizi	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO Approvazione Delibera G.M. di approvazione dello schema di bilancio 2021/2023.	Nell'anno 2020 si intende predisporre e portare all'attenzione della Giunta Municipale il Bilancio 2021/2023 entro il 31/12/2020	Predisposizione proposta schema di Bilancio 2021/2023 entro il 31/12/2020 SI ____ NO ____	33,33/100

**SETTORE:** SERVIZIO SOCIALE

**RESPONSABILE:** Dott.ssa Emmi Frau

**PERIODO DI SVOLGIMENTO:** 2020

**RISORSE UMANE:** n. 1 Istruttore direttivo, n. 2 Istruttori Amministrativi

<b>PROGETTO</b>	<b>SERVIZIO COMPETENTE</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>PESO</b>
Comunicazione e accessibilità	Tutti gli uffici	<b>OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO</b>  Garantire alla cittadinanza in situazione di emergenza sanitaria un contatto con gli operatori del Servizio attraverso la gestione del flusso informativo con sistemi dinamici e a disposizione di tutti (smartphone/tablet), in concomitanza all'avvio del lavoro agile	Utilizzo di uno strumento agevole per garantire a tutti i potenziali utenti l'accessibilità al servizio in ottemperanza alle disposizioni normative inerenti all'emergenza sanitaria	n. di interscambio attraverso il dispositivo tra potenziali utenti e operatori del servizio	25/100
Fruibilità tempestiva e sicura delle misure nazionali covid-19	Tutti gli uffici	<b>OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO</b>  Gestione del procedimento con l'utilizzo di sistemi dinamici per l'acquisizione delle informazioni e per l'accesso alla misura, con l'individuazione di modalità di realizzazione che prevedano l'assenza di assembramenti	Implementazione di una piattaforma informatizzata utile a garantire con tempestività e sicurezza le prestazioni previste dalla norma nazionale sul procedimento delegato ai Comuni	Resoconto sull'attuazione procedimento entro il 31/12/2020	25/100

Database software gestionale mensa scolastica	Tutti gli uffici	<b>OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO</b>  Implementazione dei dati utili al software al fine di avviare la gestione del servizio mensa scolastica in modalità informatica	Caricamento dati necessari all'avvio dell'utilizzo del software di gestione	n. domande iscrizione servizio mensa scolastica/dati caricati sul totale delle domande pervenute entro il 31/12/2020	25/100
Bilancio pluriennale 2021/2022	Tutti i servizi	<b>OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO</b> Predisposizione programmazione di bilancio del servizio al fine di consentire l'approvazione dello schema di bilancio entro il 31/12/2020.	Nell'anno 2020 si intende predisporre e portare all'attenzione della Giunta Municipale il Bilancio 2021/2023 entro il 31/12/2020	Predisposizione programmazione servizio SI ___ NO ___	25/100

**SETTORE:** SERVIZIO TECNICO

**RESPONSABILE:** Ing. Antonella Cara

**PERIODO DI SVOLGIMENTO:** 2020

**RISORSE UMANE:** n. 1 Istruttore direttivo, n. 1 Istruttori tecnici; n. 1 Collaboratore amministrativo, 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	<b>OBIETTIVO DI MANTENIMENTO</b> Rispetto delle prescrizioni del Programma per la Trasparenza 2020 – 2022 contenuto all'interno del Piano di prevenzione della corruzione 2020 – 2022; 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 2020 – 2022 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 % =	25/100
Operatività continua durante tutta l'emergenza sanitaria COVID-19	Servizio tecnico	<b>OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO</b>  Garantire la presenza continua del personale in maniera costante. supporto alle attività di protezione civile e imprese durante le sanificazioni egli spazi	Garantire la presenza continua del personale in maniera costante. supporto alle attività di protezione civile e imprese durante le sanificazioni egli spazi pubblici. monitoraggio continuo delle aree più soggette ad assembramenti come cimiteri	Relazione redatta entro il 31/12/2020	25/100

		pubblici. monitoraggio continuo delle aree più soggette ad assembramenti come cimiteri e piazze. pulizia delle aree pubbliche	e piazze. pulizia delle aree pubbliche		
Riordino e gestione della rete idrica comunale/Acqua grezza	Servizio tecnico	<b>OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO</b> Catalogazione delle utenze idriche, controllo dei pagamenti arretrati e allineamento pagamenti all'anno 2020	Catalogazione delle utenze idriche, controllo dei pagamenti arretrati e allineamento pagamenti all'anno 2020	Relazione redatta entro il 31/12/2020	25/100
Bilancio pluriennale 2021/2022	Tutti i servizi	<b>OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO</b> Predisposizione programmazione di bilancio del servizio al fine di consentire l'approvazione dello schema di bilancio entro il 31/12/2020.	Nell'anno 2020 si intende predisporre e portare all'attenzione della Giunta Municipale il Bilancio 2021/2023 entro il 31/12/2020	Predisposizione programmazione servizio SI ___NO ___	25/100



**SETTORE:** SERVIZIO FARMACIA  
**RESPONSABILE:** Dott. Francesco Liggi  
**PERIODO DI SVOLGIMENTO:** 2020  
**RISORSE UMANE:** n. 2 Farmacisti, n. 1 Ausiliario

PROGETTO	SERVIZIO COMPETENTE	OBIETTIVO	DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	PESO
Trasparenza	Tutti i Settori	<b>OBIETTIVO DI MANTENIMENTO</b> Rispetto delle prescrizioni del Programma per la Trasparenza 2020 – 2022 contenuto all'interno del Piano di prevenzione della corruzione 2020 – 2022; 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 2020 – 2022 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 % =	20/100
Emergenza COVID-19	Farmacia comunale	<b>OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO</b> Fornire assistenza e supporto ai pazienti. Partecipazione al programma regionale "Fascicolo sanitario elettronico" e "Ricetta in Farmacia" (prot. 4703 del 11/06/2020)	Fornire assistenza e supporto ai pazienti. Partecipazione al programma regionale "Fascicolo sanitario elettronico" e "Ricetta in Farmacia"		

Campagna Informativa smaltimento farmaci scaduti	Farmacia comunale	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO  Campagna Informativa smaltimento farmaci scaduti	Campagna Informativa smaltimento farmaci scaduti		20/100
Gestione pagina Facebook farmacia comunale	Farmacia comunale	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO  Comunicazioni e avvisi vari (notizie di ordine sanitario, turni farmacie, avvisi meteo)	Comunicazioni e avvisi vari (notizie di ordine sanitario, turni farmacie, avvisi meteo)	n. avvisi/popolazione residente	20/100
Bilancio pluriennale 2021/2022	Tutti i servizi	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO Predisposizione programmazione di bilancio del servizio al fine di consentire l'approvazione dello schema di bilancio entro il 31/12/2020.	Nell'anno 2020 si intende predisporre e portare all'attenzione della Giunta Municipale il Bilancio 2021/2023 entro il 31/12/2020	Predisposizione programmazione servizio SI ___NO ___	20/100