



**COMUNE DI BADESI**  
*Provincia di OLBIA TEMPIO*



**Piano delle Performance anno 2013**

# INDICE

## ***Presentazione del Piano***

### **1. Il Comune**

- 1.1 Territorio
- 1.2 Storia
- 1.3 Il paesaggio
- 1.4 Badesi oggi
- 1.5 Economia

### **2. Popolazione**

- 2.1 Popolazione suddivisa per età e sesso e popolazione totale
- 2.2 Evoluzione della popolazione

### **3. Amministrazione comunale.**

- 3.1 Gli organi di governo.
- 3.2 I Dipendenti del Comune al 31.12 di ogni anno
- 3.3 La dotazione organica
- 3.4 I Dipendenti del Comune al 31.12 di ogni anno e relative spese
- 3.5 Limitazioni spese di personale
- 3.6 Rapporto spesa corrente/spesa del personale

### **4. I servizi**

- 4.1 Servizi associati

### **5. Bilancio**

- 5.1 Composizione delle entrate
- 5.2 Composizione delle uscite
- 5.3 Trend storico della gestione di competenza
- 5.4 La condizione esistente
- 5.5 Swot analysis

### **6. Priorità e obiettivi strategici**

- 6.1 Priorità
- 6.2 I principali obiettivi raggiunti
- 6.3 Obiettivi in fase di completamento
- 6.4 Le prospettive

### **7. Piano degli obiettivi 2013**

- 7.1 area amministrativa
- 7.2 area finanziario tributi
- 7.3 area servizi sociali
- 7.4 area tecnica – settore lavori pubblici e manutenzioni
- 7.5 area tecnica – settore edilizia privata - urbanistica - demanio - suap
- 7.6 area polizia locale

## *Presentazione del Piano*

Il presente Piano della performance è adottato ai sensi dell'articolo 15, comma 2, lettera b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, di seguito decreto, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance.

Il presente Piano della performance è redatto seguendo le linee guida indicate nelle delibere nn. 112/2010 e 121/2010 della Civit.

Esso è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance e costituisce il documento programmatico in relazione alle risorse assegnate dall'Amministrazione in cui sono definiti obiettivi, indicatori e target. Rappresenta uno strumento per migliorare il coordinamento tra le diverse funzioni e strutture organizzative, rendere più efficaci i meccanismi di comunicazione interna ed esterna, individuare le attese dei portatori di interesse ( stakeholder), favorire una effettiva trasparenza.

Il Piano delle performance è parte integrante del ciclo delle performance e ne rappresenta uno dei principali prodotti.

Il Piano assicura la qualità attraverso una verifica interna ed esterna del sistema degli obiettivi, così come stabiliti dall'art. 5 del Dlgs 150/2009, co. 2, in virtù del quale gli stessi devono essere:

- Rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale , alle priorità politiche e alle strategie dell' Amministrazione;
- Specifici e misurabili in termini concreti e chiari,
- Tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati;
- Riferibili a un arco di tempo determinato.

Il piano ( indirizzi,obiettivi, indicatori) deve essere redatto in coerenza con i documenti programmatici quali il bilancio e i suoi allegati e il Peg.

## 1. Il Comune

### 1.1 Territorio

Badesi è un Comune costiero della Gallura, che si affaccia sul lato nord ovest del golfo dell'Asinara.

E' adagiato in una posizione collinare, di circa 102 metri sul livello del mare, che domina un'ampia pianura connotata da complessi dunali.

Confina a nord con i comuni di Trinità d'Agultu e Vignola, a sud con Valledoria e Viddalba, a est con Viddalba a ovest con Valledoria.

Ha un'estensione di 35 kmq (latitudine 40,96 - longitudine 8,88). Il litorale è costituito da ben 8 km. di spiaggia bianca di sabbia finissima.

Il paese si compone delle frazioni La Tozza, Muntiggioni e Azzagulta, poco distanti dal centro. Badesi.

Per la sua posizione ottimale, l'abitato gode della presenza di migliaia di visitatori ogni anno, attratti dalle bellezze naturali e dai paesaggi incontaminati, che contraddistinguono il territorio.

### 1.2 Storia

La leggenda popolare narra che i primi abitanti del paese furono sette fratelli pastori, gli Stangoni, che provenienti dalla Corsica o da Aggius, si stanziarono alla fine del 1600 nelle vicinanze di un piccolo fiume, "Lu Riu Balbaru". Fu lì che i fratelli costruirono le pinnette, tipiche dimore dell'ambiente pastorale realizzate in pietra, legni e frasche, diffuse nella Sardegna settentrionale fino al 1800.

Il toponimo Badesi deriva probabilmente da "Badus", "Lu Adu", che nel dialetto locale significa "il guado del fiume", in riferimento all'importanza di questo corso d'acqua per le prime popolazioni badesane.

La fondazione della borgata risale al 1804, così come testimoniato da un atto notarile grazie al quale gli eredi dei fratelli Stangoni dividono le terre da essi abitate.

### 1.3 Il paesaggio

Badesi vanta il mare dai colori unici e la spiaggia di 8 Km, una delle più estese della Sardegna. Il litorale badesano è orlato dalle dune di sabbia bianca e finissima, sulle quali cresce vegetazione a macchia mediterranea. Sulla prima fascia dunale crescono piante erbacee, come la santolina delle spiagge, la silene, il giglio di mare, il poligono marittimo, la calcatreppola, il vilucchio, la violaciocca, la buglossa e la rosa marina. Quest'ultima specie si ritrova solo sulla costa nord occidentale dell'isola.

Nella seconda fascia la vegetazione, più fitta, è costituita da piante erbacee, arboree e arbustive. Tra le piante erbacee si ritrova il buongiorno, proveniente dall'Africa, e l'astralago. Le piante arbustive sono rappresentate dal lentisco, dall'alaterno, dal cisto e

dal cisto giallo. Tra le piante arboree rientrano infine, il ginepro, la tamerice, e nella zona di Baia delle Mimose, la mimosa, che dà il nome alla località omonima.

La lunga spiaggia di Badesi assume diverse denominazioni: lasciando il litorale di San Pietro di Valledoria, si incontra la spiaggia di Baia delle Mimose; seguono Lu Poltu Biancu o Lu Poltu di Lu Calboni, la centralissima spiaggia di Li Junchi, quella più frequentata, e la spiaggia di Li Mindi.

Dal lungomare, il panorama è incantevole, si vede il tratto di costa che unisce Castelsardo all'Isola Rossa, e nelle giornate più limpide anche le isole Asinara e Corsica. Oltre al litorale, il territorio offre la possibilità al visitatore di ammirare il paesaggio anche in altre forme: valli estese, dolci colline e altipiani granitici.



La Sarra, il Parco Comunale, è un'area montana di rara bellezza, completamente disabitata e con la presenza di piante endemiche e a macchia mediterranea. La cima più alta, Punta Bianca, misura 618,5 metri. Nel territorio di Badesi è compreso il Sito di Importanza Comunitaria (SIC) "Foci del Coghinas", area protetta con presenza di flora e fauna di grande valenza ambientale.

#### **1.4 Badesi oggi**

Badesi, che fino al 1969 era compreso nel vasto Comune di Aggius, è oggi un Comune autonomo, dotato di tutti i servizi essenziali.

Paese in forte crescita, dagli anni '70 ad oggi registra un notevole incremento del turismo balneare, punto di forza per la sua economia.

La vocazione turistica del paese ha determinato la costruzione di numerose strutture alberghiere, punti di ristoro, di vendita e di aggregazione, che garantiscono ai numerosi visitatori un soggiorno confortevole e indimenticabile.

Badesi è la meta ideale per chi vuole vivere una vacanza di qualità, all'insegna del relax e della tranquillità più assoluta.



## 1.5 Economia

L'economia di Badesi è basata prevalentemente sul turismo: sono stimabili in circa 450.000 le presenze annue di turisti provenienti prevalentemente dall'Italia, dalla Germania, dal Regno Unito e dalla Spagna.

Le strutture ricettive alberghiere sono in numero di 8.

Nel territorio comunale la ricettività è inoltre assicurata dalla presenza di n. 1 campeggio e CAV (10 autorizzazioni), bed end breakfast (n.1), residence (n.1) per complessivi 5000 posti letto.

Sono presenti altresì in numero cospicuo seconde case.

Ha una zona commerciale e artigianale.

Altra risorsa rilevante è rappresentata dall'agricoltura, che garantisce prodotti di eccellenza quali il vino (Badesi aderisce all'Associazione Nazionale "Città del vino") e il carciofo spinoso sardo.

## 2. Popolazione

### 2.1 Popolazione suddivisa per età e sesso e popolazione totale

Tabella 1/2

	2008	2009	2010	2011	2012
Maschi	935	930	925	928	909
Femmine	957	953	984	992	984
<b>Totale</b>	<b>1892</b>	<b>1883</b>	<b>1909</b>	<b>1920</b>	<b>1893</b>

### 2.2 Evoluzione della popolazione

Tabella 2/2

	2011	Maschi	Femmine	2012	Maschi	Femmine
Nati	15	8	7	14	7	7
Deceduti	25	12	14	25	17	8
Saldo naturale	-11	-4	-7	-11	-10	-1
Immigrati	63	22	41	37	15	22
Emigrati	40	14	40	54	25	29
Saldo migratorio	23	+8	+1	-17	-10	-7
<b>Totale popolazione</b>	<b>1921</b>	<b>928</b>	<b>992</b>	<b>1893</b>	<b>909</b>	<b>984</b>

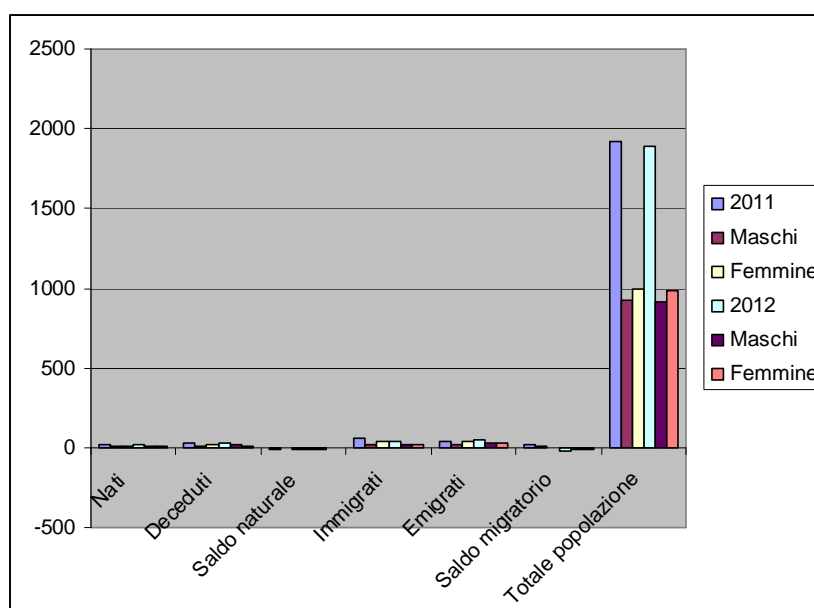


Tabella 3/2

*Popolazione per Età*

	<b>% 0-14 anni</b>	<b>% 15-65 anni</b>	<b>% + 65 anni</b>	<b>Abitanti</b>
<b>2009</b>	11,63 %	66,60 %	21,77 %	1883
<b>2010</b>	11,26 %	66,37 %	22,37 %	1909
<b>2011</b>	11,30 %	66,77 %	21,93 %	1920
<b>2012</b>	11,46%	66,03%	22,50%	1893

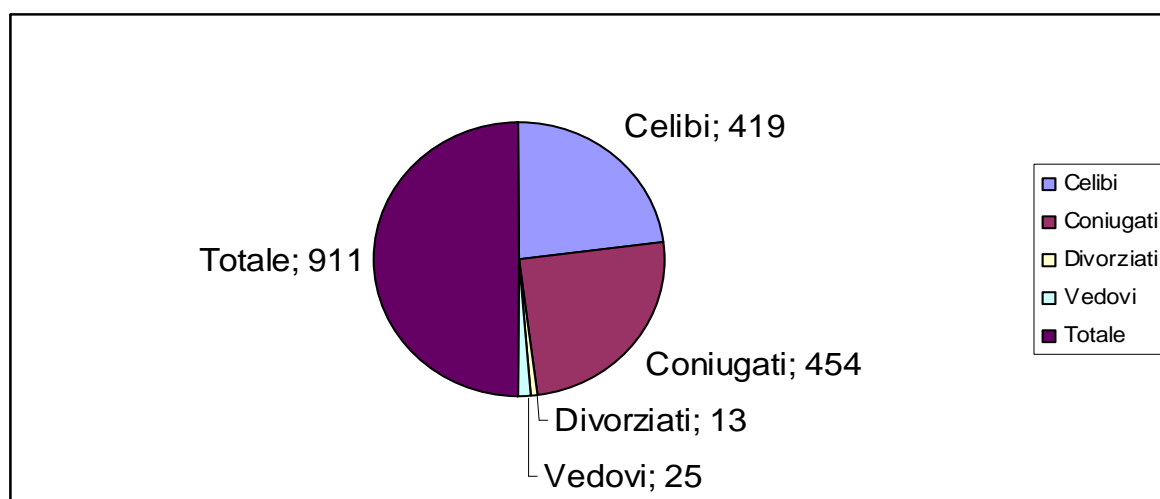


## Coniugati e non

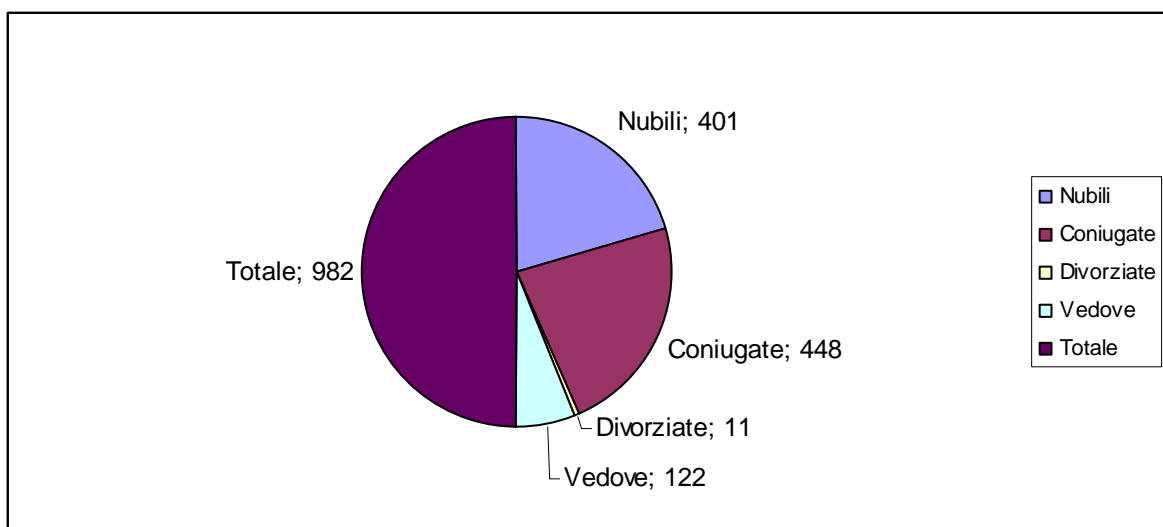
Tabella 4/2

	<i>Celibi/Nubili</i>	<i>Coniugati/e</i>	<i>Divorziati/e</i>	<i>Vedovi/e</i>	<i>Totale</i>	<i>% Coniugati/e</i>	<i>% Divorziati/e</i>
<b>2009</b>	813	915	20	135	1883	48,59 %	1,06 %
<b>2010</b>	824	924	21	140	1909	48,40 %	1,10 %
<b>2011</b>	836	915	23	146	1920	47,66 %	1,20 %
<b>2012</b>	820	902	24	147	1893	47,65%	1,26%

Maschi (31.12.2012)		
Stato Civile	N.	%
Celibi	419	45,99
Coniugati	454	49,84
Divorziati	13	1,43
Vedovi	25	2,74
<b>Totale</b>	<b>911</b>	<b>100</b>



Femmine (31.12.2012)		
Stato Civile	N.	%
Nubili	401	40,84
Coniugate	448	45,62
Divorziate	11	1,12
Vedove	122	12,42
Totale	982	100



### **3. Amministrazione comunale.**

#### **3.1 Gli organi di governo.**

Gli organi di governo del Comune sono:

Il Consiglio Comunale

La Giunta Comunale

Il Sindaco

Gli organi di governo attualmente in carica sono stati eletti nella tornata elettorale del 10/11 giugno 2012 da n. 1417 votanti su un totale di 1636 elettori.

Il Sindaco in carica è il Sig. Anton Pietro Stangoni ed è stato eletto con la lista N. 1 "Badesi insieme per il futuro".

Il giuramento del Sindaco è avvenuto in data 26.06.2012, contestualmente alla seduta di insediamento del C.C.

La Giunta Comunale attualmente in carica è composta oltre che dal Sindaco dai seguenti Assessori:

Mamia Giovanni Maria, che riveste altresì la carica di Vicesindaco;

Addis Francesco

Stangoni Salvatore

Altea Gianfranco.

Il Consiglio Comunale è composto da n. 12 consiglieri, oltre al Sindaco.

Il capogruppo della maggioranza è rappresentato dal Sig. Gallus Francesco Antonio Graziano.

Il capogruppo della minoranza è rappresentato dal Sig. Serra Matteo Emanuele.

#### **3.2 La struttura amministrativa**

La struttura amministrativa del Comune di Badesi è articolata nelle seguenti aree e nei servizi sotto riportati :

- 1) Area Amministrativa: Affari generali, contratti, personale, organi istituzionali, protocollo, archivio, albo pretorio, notifiche, anagrafe, stato civile, elettorale, pubblica istruzione, cultura, spettacolo.
- 2) Area Finanziaria : Ragioneria, patrimonio, tributi, economato.
- 3) Area Tecnica edilizia pubblica : lavori pubblici, manutenzioni, igiene ambientale.
- 4) Area tecnica edilizia privata: urbanistica, edilizia, protezione civile, demanio, difesa del suolo.
- 5) Area sociale: servizi alla persona, assistenza sociale, sport e tempo libero.
- 6) Area di Vigilanza: polizia locale e amministrativa, commercio, attività produttive, randagismo e benessere animale.

Alle aree contrassegnate dai nn. 2) 3) 4) 5) e 6) sono preposte altrettante posizioni organizzative, mentre all'area amministrativa è stato preposto ad interim il Segretario Comunale



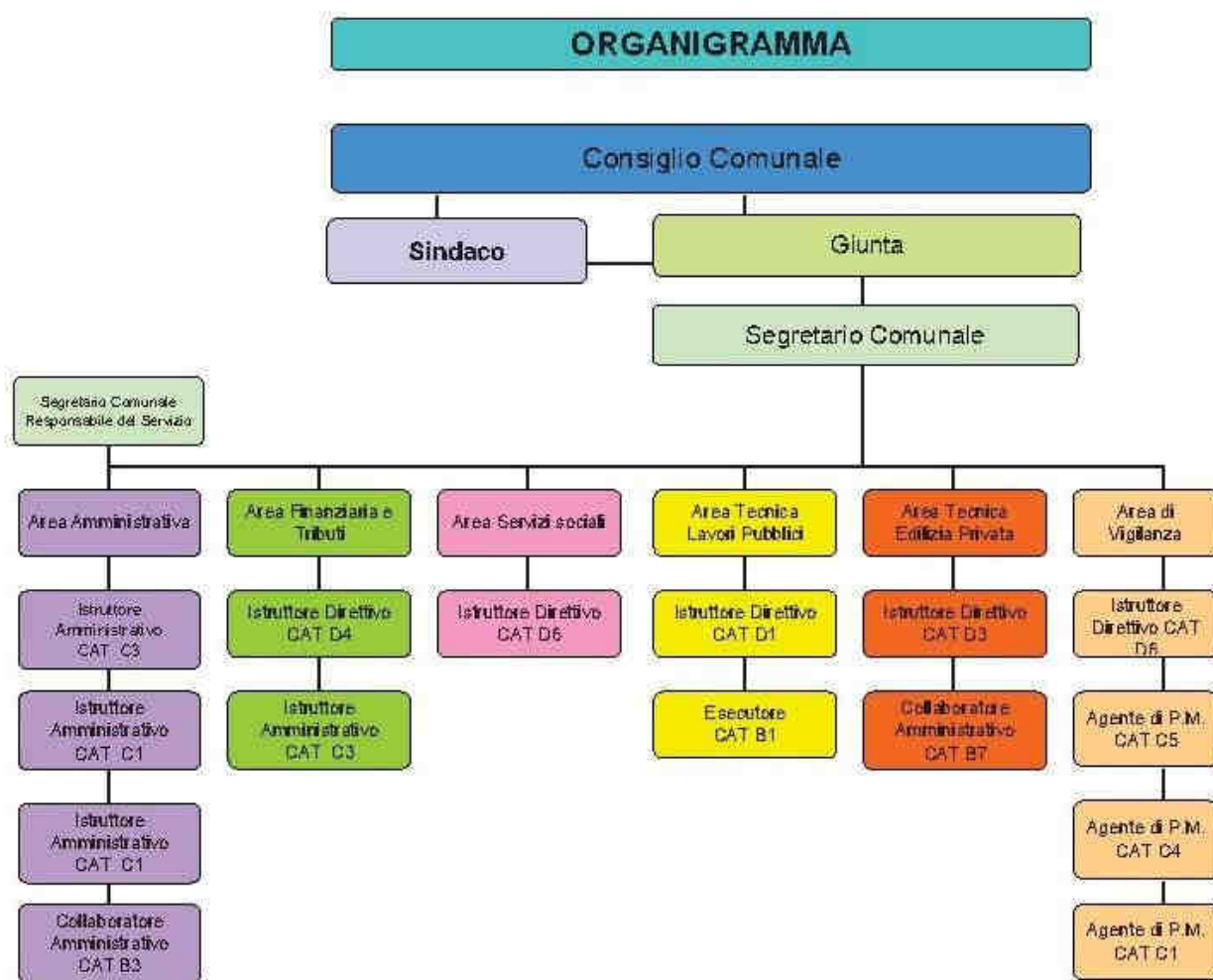
Attualmente nel comune di Badesi lavorano 15 dipendenti a fronte di 16 previsti in pianta organica n. 13 dipendenti a tempo pieno e n. 2 part/time, di cui, uno al 69,44% ( 25 ore settimanali) e l'altro al 30,56% (11 ore settimanali) .

### 3.3 La dotazione organica

La dotazione organica è articolata come segue:

- 1) Area amministrativa: n. 3 cat. C e n. 1 cat. B3 (part-time 30,56% )
- 2) Area finanziaria: n. 1 cat. D e n. 1 C
- 3) Area edilizia pubblica e manutenzioni: n. 1 cat. D, n. 1 C, n. 1 B
- 4) Area edilizia privata: n. 1 cat. D3, n. 1 B3
- 5) Area servizi sociali : n. 1 cat. D.
- 6) Area vigilanza: n. 1 cat. D, n. 3 C(part-time 69,44%)

CAT.	PROFILO	POSTI PREVISTI	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
<b>D</b>	<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO</b>			
	VIGILANZA	1	1	0
	CONTABILE	2	2	0
	TECNICO	2	2	0
	SOCIO EDUCATIVO	1	1	0
<b>C</b>	<b>ISTRUTTORE</b>			
	TECNICO	1	0	1
	CONTABILE	1	1	0
	AMMINISTRATIVO	2	2	0
	SOCIO CULTURALE	1	1	0
<b>C*</b>	<b>AGENTI DI POLIZIA MUNICIPALE</b>	3	3	0
<b>B3*</b>	<b>COLLABORATORE</b>			
	AMMINISTRATIVO	2	2	0
<b>B</b>	<b>ESECUTORE</b>			
	TECNICO SPECIALIZZATO	1	1	0
<b>TOTALI</b>		<b>16</b>	<b>15</b>	<b>1</b>
*part time: n. 1 agente P.M. n. 1 collaboratore amministrativo				



### 3.4 I Dipendenti del Comune al 31.12 di ogni anno e relative spese

Tabella 1/3

	2008	2009	2010	2011	2012
<i>Dipendenti</i>	<i>n. 14 di cui maschi n. 6 e femmine n. 8</i>	<i>n. 12 di cui maschi n. 4 e femmine n. 8</i>	<i>n. 14 di cui maschi 6 e femmine 8</i>	<i>n. 15 di cui maschi 7 e femmine 8</i>	<i>n. 15 di cui maschi 7 e femmine 8</i>
<i>Dirigenti</i>	/	/	/	/	/
<i>Responsabili di posizione organizzativa</i>	6	6	6	6	6
<i>Lavoratori Socialmente Utili (LSU) e LPU</i>	/	/	/	/	/
<i>Spesa del personale ex comma 562 legge finanziaria 2007</i>	656.986,97	651.666,15	623.776,20	627.348,70	591.592,19

### 3.5 Limitazione spese di personale

Le spese di personale, come definite dall'art.1, comma 562 della legge 296/2006, subiscono la seguente variazione:

<i>anno</i>	<i>Importo</i>
2010	<b>623.776,20</b>
2011	<b>627.348,70</b>
2012	<b>591.592,19</b>
2013	<b>589.044,51</b>
2014	<b>589.044,51</b>
2015	<b>589.044,51</b>

### 3.6 Raffronto spesa corrente/spesa del personale

*Tabella 2/3*

*Negli ultimi tre esercizi sono intervenute le seguenti variazioni del personale in servizio:*

spesa per personale	623.776,20	627.348,70	591.592,19
spesa corrente	2.888.275,14	2.752.428,94	2.952.002,60
<b>incidenza spesa personale su spesa corrente</b>	21,60	22,80	20,04

## 4. I servizi

I servizi erogati dal Comune di Badesi, strutturato per aree omogenee per tipologia di servizio e/o categoria di utente, è riportato nella seguente tabella:

<b>1)Area Amministrativa Dr.ssa Debora Rita Fonnesu (ad interim)</b>	<b>Elenco servizi</b>
<b>Affari generali, contratti, personale, organi istituzionali, protocollo archivio, albo pretorio, notifiche</b>	Gestione ordinaria di tutti i servizi di competenza. Miglioramento del grado di informatizzazione e di digitalizzazione dei processi amministrativi, supporto organi istituzionali.
<b>Servizi Demografici Elettorale Leva</b>	Gestione ordinaria del servizio, semplificazione procedimentale nei confronti dei cittadini, toponomastica, numerazione civica, elezioni per il rinnovo delle varie assemblee- Uffici demografici-
<b>Servizio necroscopico e cimiteriale</b>	Erogazione servizi cimiteriali
<b>Servizi culturali , pubblica istruzione, spettacolo.</b>	Biblioteca – Spettacoli - Incontri e rassegne culturali. Servizi scolastici e di prima infanzia. Diritto allo studio. Trasporto Scolastico esteso ai disabili – Gestione rimborsi studenti pendolari – Borse di studio: (Studenti Meritevoli – Sostegno alle famiglie per spese istruzione) – Acquisto libri di testo - Mense scolastiche - - Progetti integrativi scolastici – Funzionamento Gestione scuole materne
<b>2) Area dei servizi sociali Responsabile: Dott.ssa Giovanna Morittu</b>	<b>Elenco servizi</b>
<b>Disabili</b>	Assistenza domiciliare- Servizio inserimento sociale progetti integrativi- Servizio educativo - Teatro – – Colonie Estive.
<b>Anziani</b>	Assistenza domiciliare Integrazione rette residenziali Soggiorno Climatico

<b>Emarginazione adulti</b>	<i>Progetti personalizzati contrasto povertà estreme – Contributi economici Canoni di locazione – Servizio civico</i>
<b>Sostegno famiglie</b> <i>alle</i>	<i>Fondo sostegno famiglie in gravi difficoltà – Consulenza familiare</i>
<b>Giovani</b>	<i>Servizio C.A.S. e Ludoteca – Laboratori: (Musicale , fotografia, servizi diurni estivi minori e ragazzi)</i>
<b>Turismo</b>	<i>Centro informazioni turistiche – Informagiovani e Informacittadino</i>
<b>Sport</b>	<i>Gestione iniziative sportive, Contributi associazioni sportive - Organizzazione manifestazioni sportive Gestione piscina comunale</i>
<b>Infanzia</b>	<i>Assistenza domiciliare minori S.E.T.</i>

<b>3) Area Finanziaria</b> <b>Responsabile Rag. Angela Giua</b>	<b>Elenco servizi</b>
<b>Gestione economica finanziaria, programmazione provveditorato e controllo di gestione</b>	<i>Gestione amministrativa contabile , programmazione, controllo economico finanziario, gestione acquisti di beni , servizi e forniture – economato-, gestione e organizzazione risorse umane</i>
<b>Gestione entrate tributarie e servizi fiscali</b>	<i>Gestione tributi locali (TARES e IMU)</i>
<b>Gestione personale</b>	<i>Gestione paghe – Contributi Certificazioni – 770</i>
<b>Patrimonio</b>	<i>Tenuta e aggiornamento inventario</i>

<b>4) Area Tecnica-Edilizia Pubblica e manutenzioni.</b> <b>Responsabile geom. Salvatore Addis</b>	<b>Elenco servizi</b>
<b>Manutenzioni</b>	<i>Strutture e infrastrutture pubbliche</i>



<b>Lavori Pubblici</b>	<i>Piano annuale e triennale opere pubbliche Manutenzione patrimonio - Erogazione servizi pubblici Gestione appalti opere pubbliche – Servizi e forniture di competenza</i>
<b>Ambiente</b>	<i>Manutenzione verde pubblico Raccolta differenziata rifiuti</i>
<b>5) Area Tecnica - Edilizia Privata - Urbanistica e Demanio Responsabile Ing. Antonio Giovanni Mannu</b>	<i>Elenco servizi</i>
<b>Edilizia Privata</b>	<i>Gestione attività edilizie (concessioni, autorizzazioni, DIA, agibilità, CDU)</i>
<b>Urbanistica</b>	<i>Piano Urbanistico Comunale – Gestione piani e programmi attuativi</i>
<b>Demanio</b>	<i>Gestione concessioni demaniali</i>
<b>SUAP</b>	<i>Gestione pratiche</i>
<b>6) Area Polizia Municipale - Responsabile Istr. Dir. Francesco Stangoni</b>	<i>Elenco servizi</i>
<b>Vigilanza</b>	<i>Vigilanza sul territorio e presso il plesso scolastico, controllo del territorio per reati ambientali reati edilizi, protezione civile, randagismo. Piano del traffico e disciplina della circolazione stradale. Attività giudiziaria Servizio di polizia amministrativa Sanzioni codice della strada – Introiti parcheggi a pagamento</i>
<b>Tributi Locali</b>	<i>TOSAP – Pubblicità – Pubbliche Affissioni</i>
<b>Randagismo</b>	<i>Lotta al randagismo, ricovero animali in strutture dedicate, supporto al cittadino finalizzato al benessere animale</i>

#### **4.1 Servizi associati**

Il Comune di Badesi fa parte dell'Unione dei Comuni dell'Alta Gallura attraverso la quale gestisce in forma associata i seguenti servizi:

- Servizio RR.SS. UU e smaltimento
- Nucleo di valutazione
- Formazione del personale dipendente

Il Comune di Badesi:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 88 del 30.11.2012 ha aderito al Progetto Intercomunale per il Servizio di Polizia Locale in forma associata, denominato "Valle del Coghinas", costituito dai Comuni di BADESI - SANTA MARIA COGHINAS - SEDINI -

TRINITA' D'AGULTU - VALLEDORIA - VIDDALBA, approvando lo schema di convenzione, di cui all'art. 30 - comma 4 - del T.U.E.L., D.Lgs. 267/2000, e il relativo regolamento;

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 195 del 17.10.2013 sono stati approvati gli obiettivi per l'anno 2013 assegnati al Corpo Intercomunale di Polizia Locale, che saranno oggetto di valutazione del nucleo del comune Capofila;

I principali stakeholders del Comune sono:

- 1) I cittadini/utenti
- 2) I dipendenti
- 3) I fornitori/creditori
- 4) Le associazioni, le Imprese
- 5) Enti- Stato- Regione- Provincia

## **5. Bilancio**

L'amministrazione attuale in continuità con l'amministrazione precedente, della quale costituisce il naturale proseguimento, in quanto il Sindaco è al suo terzo mandato, ha instaurato una strategia di oculata gestione delle finanze, da un lato cercando di reperire risorse aggiuntive da destinare alla copertura di nuovi servizi e dall'altro ponendosi come primo obiettivo la garanzia del mantenimento o, laddove possibile, del miglioramento del livello dei servizi offerti alla cittadinanza e alla popolazione fluttuante, presente nella stagione estiva.

Uno degli obiettivi che l'A. C. si è posta è stato quello, operato in sede di approvazione del bilancio 2013, di diminuire l'impatto della pressione fiscale sui cittadini con la diminuzione dell'aliquota IMU per la prima casa, riducendola di un punto percentuale fissandola allo 0,3%.

Detto obiettivo è stato perseguito decidendo di non aumentare le aliquote dei tributi comunali e le tariffe dei servizi a domanda individuale.

In sede di bilancio è stato disposto di erogare servizi migliori destinando alcune risorse alla manutenzione delle strade e degli impianti, all'erogazione dei servizi primari collegati all'ambiente, all'istruzione, ai servizi sociali in misura più vicina alle esigenze della cittadinanza.

Per l'attuazione dei servizi sopra elencati il Comune utilizza le risorse derivanti da entrate proprie e entrate da trasferimenti correnti dello stato e della regione.

Con la progressiva riduzione delle risorse finanziarie derivanti dai trasferimenti da parte dello stato e della regione Sardegna, l'amministrazione ha attuato una politica di contenimento nei costi delle spese correnti data anche l'impossibilità obiettiva di aumentare ulteriormente la pressione fiscale.

### **5.1 Composizione delle entrate**

Tabella 1/5: dettaglio delle entrate correnti

	<b>Consuntivo 2012</b>	<b>Preventivo 2013</b>
<i>Entrate tributarie</i>		
IMU	530.095,32	792.765,02
ICI	70.758,00	40.000,00
TARSU	522.735,06	-
TARES	-	684.020,14
Tributi minori	7.343,55	7.000,00
ADD.ENEL	8.978,83	5.000,00
Altre entrate Tributarie	1.726,74	200,00
TOSAP	19.078,50	19.000,00
<b>Totale entrate Tributarie</b>	<b>1.160.716,00</b>	<b>1.547.985,16</b>
<i>Entrate extra tributarie</i>		
Entrate da servizi	166.905,25	171.403,00
Entrate dai beni dell'Ente	42.859,26	16.306,90
Alienazioni di beni immobili	-	-
Alienazioni di beni mobili	-	-
Accensione prestiti	-	-
Altre entrate	13.780,81	6.300,00
Avanzo di gestione	-	-
<b>Totale entrate extra tributarie</b>	<b>223.545,32</b>	<b>194.009,90</b>
<i>Entrate da trasferimenti</i>		
Stato	340.550,87	47.375,13
Regione	1.380.731,21	1.606.392,06
Altri trasferimenti	296.980,22	142.547,50
<b>Totale entrate da trasferimenti</b>	<b>2.018.262,30</b>	<b>1.796.314,69</b>
<b>Totale entrate</b>	<b>3.402.523,62</b>	<b>3.538.309,75</b>

## 5.2 Composizione delle uscite

Tabella 2/5: Destinazione delle spese correnti

	<b>Consuntivo 2012</b>	<b>Preventivo 2013</b>
Amministrazione*	666.032,66	703.555,26
Ambiente e territorio	743.669,21	731.160,01
Cultura	96.282,24	76.960,42
Istruzione	157.110,05	160.916,86
Polizia locale e sicurezza	197.042,96	194.164,47
Servizi nel campo economico	-	-
Servizi sociali	795.365,79	736.665,35
Sport e tempo libero	61.095,90	32.500,00
Trasporti e Viabilità	211.645,94	194.528,49
Turismo	23.003,08	72.745,87
Servizi produttivi	754,77	754,77

<i>Totale spese</i>	2.952.002,60	2.903.951,50
<i>Quota capitale mutui</i>	150.403,89	160.027,75
<i>Totale spese</i>	3.102.406,49	3.063.979,25

\* *Spese di funzionamento degli organi istituzionali e dei servizi generali*

### 5.3 Trend storico della gestione di competenza

*Triennio 2010/2012*

#### b) Trend storico della gestione di competenza

<b>Entrate</b>		<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>
<i>Titolo I</i>	Entrate tributarie	1.234.358,90	1.115.287,92	1.160.716,00
<i>Titolo II</i>	Entrate da contributi e trasferimenti correnti	1.592.784,04	1.571.027,90	1.625.900,85
<i>Titolo III</i>	Entrate extratributarie	320.688,64	235.465,44	223.545,32
<i>Titolo IV</i>	Entrate da transf. c/capitale	1.160.619,66	1.081.575,85	392.961,45
<i>Titolo V</i>	Entrate da prestiti	521.804,51		349.812,52
<i>Titolo VI</i>	Entrate da servizi per c/terzi	225.129,58	239.380,00	211.841,47
<b>Totale Entrate</b>		<b>5.105.385,33</b>	<b>4.242.737,11</b>	<b>3.964.277,61</b>

<b>Spese</b>		<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>
<i>Titolo I</i>	Spese correnti	2.888.275,14	2.752.428,94	2.952.002,60
<i>Titolo II</i>	Spese in c/capitale	1.857.141,69	1.188.146,16	308.890,44
<i>Titolo III</i>	Rimborso di prestiti	146.884,43	141.371,72	500.316,41
<i>Titolo IV</i>	Spese per servizi per c/terzi	225.129,58	239.380,00	211.841,47
<b>Totale Spese</b>		<b>5.117.430,84</b>	<b>4.321.326,82</b>	<b>3.973.050,92</b>

<b>Avanzo (Disavanzo) di competenza (A)</b>	<b>-12.045,51</b>	<b>-78.589,71</b>	<b>-8.773,31</b>
---	-------------------	-------------------	------------------

<b>Avanzo di amministrazione applicato (B)</b>	<b>983.983,30</b>	<b>228.342,27</b>	<b>233.549,41</b>
--	-------------------	-------------------	-------------------

<b>Saldo (A) +/- (B)</b>	<b>971.937,79</b>	<b>149.752,56</b>	<b>224.776,10</b>
--------------------------	-------------------	-------------------	-------------------

#### **5.4 La condizione esistente**

Al termine delle operazioni contabili legate alla procedura di predisposizione del bilancio si destinano maggiori risorse alle operazioni di manutenzione delle strade e degli impianti, all'erogazione dei servizi primari collegati all'ambiente, all'istruzione, ai servizi sociali in misura più vicina alle esigenze della cittadinanza.

In questo contesto l'attività svolta nel settore entrate del Comune è indirizzata a garantire un equo carico della pressione tributaria e un migliore servizio ai cittadini.

#### **5.5 SWOT analysis**

Con la presente SWOT analysis (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats, cioè Punti di forza, Debolezze, Opportunità, Minacce) si intende identificare quali sono i principali elementi di riferimento di questa organizzazione rispetto agli specifici obiettivi che l'amministrazione comunale si propone di conseguire.

Viene presa in considerazione la situazione sia dal punto di vista interno all'organizzazione (e quindi al Municipio), sia dal punto di vista dell'ambiente esterno (Contesto comunale). Per ognuno di questi due ambiti di riferimento, vengono valutati aspetti positivi e le aree di criticità.

Gli aspetti positivi interni al municipio sono i punti di forza con i quali l'organizzazione può affrontare gli obiettivi che si prefigge.

Le aree di criticità interne al municipio sono le debolezze di cui bisogna tenere conto per evitare di trovarsi impreparati di fronte ai compiti da realizzare.

Le Opportunità sono i fattori di contesto che facilitano il raggiungimento dell'obiettivo prefissato.

Le Minacce sono i fattori che possono rendere più difficoltoso il raggiungimento dell'obiettivo o, addirittura, comprometterlo.

La SWOT analysis serve per definire le priorità di intervento dell'Amministrazione, rispetto all'obiettivo di garantire benessere a tutti i cittadini ed uno sviluppo sostenibile della realtà *economica locale*.

Tabella 3/5

	<b>Aspetti positivi</b>	<b>Aree di criticità</b>
<b>Municipio</b>	<p><b>Punti di forza</b></p> <p>Posizioni Organizzative altamente qualificate</p> <p>Notevole rendimento dei dipendenti addetti ai servizi</p>	<p><b>Debolezze</b></p> <p>Numero di dipendenti basso con riferimento ai numeri della popolazione fluttuante turistica.</p> <p>Aumento della richiesta di servizi e infrastrutture durante la stagione turistica.</p> <p>Progressiva diminuzione dei trasferimenti statali e regionali;</p> <p>Difficoltà sempre maggiore nel raggiungimento degli obiettivi di mandato per l'aumento della mole di lavoro imposto dalle norme in vigore e per le diminuite risorse finanziarie .</p> <p>Impossibilità di copertura di tutti i posti vacanti e di un auspicato incremento della dotazione organica per fronteggiare in maniera adeguata i nuovi e maggiori servizi/adempimenti, in risposta alle legittime aspettative dei cittadini e utenti.</p> <p>Notevoli incertezze e difficoltà di interpretazione delle norme della manovra finanziaria 2012 nonché dell'abnorme produzione normativa che connota l'attuale momento contingente a livello nazionale.</p>
<b>Contesto comunale</b>	<p><b>Opportunità</b></p> <p>Presenza di un cospicuo movimento turistico</p> <p>Presenza di molteplici strutture comunali</p> <p>Presenza associazioni di volontariato</p> <p>Patrimonio paesaggistico di qualità: comune ad alta valenza turistica. Aree di particolare pregio paesaggistico e naturalistico. Spiagge</p> <p>Aree rurali circostanti belle e accessibili.</p> <p>Prodotti agricoli di eccellenza e tipici del territorio (Vini; carciofo sardo spinoso)</p> <p>Particolare visibilità del territorio e delle sue peculiarità anche grazie al circuito delle città del vino</p>	<p><b>Minacce</b></p> <p>Penalizzazione del settore turistico a seguito di scelte operate da superiori ordini di governo.</p> <p>Percezione generalizzata del momento di crisi che sta attraversando il paese.</p> <p>Crisi del settore turistico , dell'edilizia e dell'indotto.</p> <p>Presenza di alcuni edifici in degrado nel centro storico</p> <p>Eccessivo carico antropico stagionale</p> <p>Aumento non ponderato della richiesta di servizi e infrastrutture durante la stagione turistica</p>

## 6. PRIORITÀ OBIETTIVI STRATEGICI

### 6.1 Priorità

Le priorità strategiche derivanti dal programma di governo possono essere sintetizzate come di seguito:

- accrescere l'offerta turistica;
- realizzare le discese a mare pianificate nel P.U.C. ;
- rendere attuativo il nuovo "Piano Utilizzo del Litorale";
- collaborare con gli istituti di Formazione;
- valorizzare il parco comunale con la collaborazione dell'ente foreste attraverso l'attuazione di progetti intercomunali con la realizzazione di aree di sosta belvedere, di itinerari per il trekking e per escursioni pedonali dotandolo di servizi per il ristoro dei visitatori;
- cooperare con Imprenditori Agricoli e Associazioni di Categoria, affinché attraverso il GAL e il Piano di Sviluppo Rurale regionale, vengano promossi investimenti atti all'utilizzo di nuove tecnologie per la trasformazione del prodotto e la sua vendita in loco.
- rilanciare il settore vitivinicolo;
- favorire la nascita di piccole industrie agricole di trasformazione incentivando la vendita diretta dei nostri prodotti nelle catene commerciali e ristoratrici regionali nazionali ed internazionali;
- sistemare la rete viaria rurale.
- potenziare lo sportello "Informagiovani" per i orientare i giovani in cerca di occupazione o nella creazione di una attività imprenditoriale autonoma,
- favorire l'attuazione del P.U.C. approvato ;
- completare gli interventi atti a migliorare i servizi e il decoro cittadino;
- riqualificare il lungomare con un intervento strutturale atto a favorire le condizioni di sviluppo valorizzando l'area di li Junchi;
- costruire il salone del gusto già progettato nell'area prospiciente l'anfiteatro;
- reperire le risorse per realizzare un porto canale già inserito nel piano strategico regionale per piccole imbarcazioni e per favorire la nautica quale settore strategico di occupazione e di sviluppo;
- completare l'ampliamento del cimitero .
- concertare con l'Amministrazione Provinciale e Regionale i collegamenti con i principali Centri Cittadini del Nord-Sardegna;
- potenziare e migliorare i collegamenti con i principali porti e aeroporti della Sardegna.
- promuovere assistenza socio-economica rivolta alla singola persona e alla famiglia;
- potenziare i servizi ambulatoriali atti a garantire assistenza sanitaria adeguata alle necessità della Comunità, d'intesa con la A.S.L. n° 2;
- Incentivare la promozione turistica per il turismo per disabili.
- migliorare le strutture scolastiche potenziandone i servizi;
- ristrutturare la palestra dell'istituto comprensivo di Badesi rendendola così utilizzabile anche per attività extra-scolastiche.
- potenziare la biblioteca Comunale con l'acquisto di materiale didattico-informativo attraverso iniziative culturali che coinvolgano il mondo della scuola ed i cittadini;
- realizzare l'aviosuperficie individuata nel P.U.C. come volano per lo sviluppo locale;

- costruire un porto canale sul fiume Coghinas in collaborazione con i comuni confinanti;
- edificare il nuovo palazzetto dello sport già progettato nell'area prospiciente l'anfiteatro;
- realizzare il manto sintetico nell'impianto sportivo esistente e un campo di bocce in un'area urbana fruibile facilmente da tutti gli appassionati.

## **6.2 I principali obiettivi raggiunti**

A poco più di un anno dell'attuale legislatura l'Amministrazione si vede impegnata a garantire che tutti gli obiettivi strategici indicati nel programma amministrativo e nelle linee programmatiche di mandato vengano conseguiti in pieno.

Tra gli obiettivi strategici aventi particolare rilevanza che sono stati interamente raggiunti, si evidenziano:

- attuazione del P.U.C. approvato
- L'effettuazione di interventi atti a migliorare i servizi e il decoro cittadino;
- La realizzazione di molteplici iniziative di promozione culturale; ;
- servizi ambulatoriali in loco, atti a garantire assistenza sanitaria adeguata alle necessità della Comunità, evitando lunghe percorrenze fino alle sedi deputate di Tempio e Sassari, tramite apposito protocollo d'intesa stipulato con la ASL della Comunità, d'intesa con la A.S.L. n° 2;
- Istituzione servizio e ufficio informazioni turistiche e biblioteca in spiaggia.
- Attivazione progetto Dog Beach
- primo stralcio funzionale per l'ampliamento cimitero comunale;
- assistenza socio-economica rivolta alla singola persona e alla famiglia

## **6.3 obiettivi In fase di completamento:**

- Costruzione della nuova piazza;
- riqualificazione palestra dell'istituto comprensivo di Badesi rendendola così utilizzabile anche per attività extra-scolastiche

Si precisa che l'elencazione sopra riportata ha carattere meramente esemplificativo e non esaurisce la casistica di attività e iniziative poste in campo e che hanno registrato un'ottimale e piena realizzazione.

Relativamente alle opere pubbliche si è data priorità al completamento delle opere in corso e ad un successivo avvio della programmazione annuale e pluriennale delle relative manutenzioni volte al mantenimento delle strutture in condizioni ottimali tali da renderle fruibili alle diverse fasce di stakeholders.

In ogni caso, le azioni sono state improntate al rispetto di quanto previsto nella Relazione previsionale programmatica.

La valutazione della performance organizzativa

Nel corso degli anni verrà dato conto degli esiti della valutazione delle performance organizzative dell'anno precedente.



#### **6.4 Le prospettive**

Le priorità che l'ente vuole raggiungere sono quelle contenute nelle dichiarazioni programmatiche per il quinquennio 2012/2017 di cui alla delibera del Consiglio Comunale n 38 del 26.6.2012.

Nella relazione revisionale e programmatica allegata al bilancio annuale e a quello pluriennale 2013/2015, sono state dettate le linee guida del percorso politico ed amministrativo che si intende perseguire nell'interesse della comunità amministrata.

## 7. Piano degli obiettivi 2013

### 7.1 AREA AMMINISTRATIVA

Settore: **AREA AMMINISTRATIVA**

(Servizi Demografici, Leva, Statistica, Elettorale, Protocollo, Notifiche, Albo Pretorio, Affari Generali, Pubblica Istruzione, Biblioteca, Cultura, e Spettacolo).

**RESPONSABILE:** Segretario Comunale- Responsabile del Servizio Dr.ssa Debora Rita Fonnesu.

**REFERENTE POLITICO:** Assessore Altea Gianfranco e Addis Francesco

#### **RISORSE UMANE:**

Balbitu Barbara - istruttore amministrativo Cat. C - tempo pieno

Oggiano Giovanna - Istruttore amministrativo Cat. C - tempo pieno

Muzzigoni Andreina - Istruttore amministrativo Cat. C - tempo pieno

Ziri Alessandro - Collaboratore amministrativo Cat. B - tempo part-time(11 ore)

### **OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI**

<b>N° OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVI SPECIFICI</b>	<b>PESO %</b>	<b>NOTE</b>
<b>1 STRATEGICO</b>	Controllo e revisione delle concessioni cimiteriali .	9	

<b>2</b> <b>MANTENIMENTO</b>	Trasparenza.	5	
<b>3</b> <b>OPERATIVO</b>	Elezioni Politiche del 24/25 febbraio 2013	3	
<b>4</b> <b>MANTENIMENTO</b>	Mantenimento efficienza dei servizi demografici, protocollo, notifiche, Albo Pretorio e affari generali	5	
<b>5</b> <b>STRATEGICO</b>	Organizzazione e collaborazione uffici e servizi compresi nel settore. Collaborazione con gli altri settori.	15	
<b>6</b> <b>MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO</b>	Mantenimento e miglioramento efficienza servizio Pubblica Istruzione. Interventi ed attività a sostegno della famiglia.	5	
<b>7</b> <b>STRATEGICO</b>	Mantenimento, miglioramento e sviluppo	4	
<b>8</b> <b>STRATEGICO E MIGLIORAMENTO</b>	Mantenimento ed incremento servizio biblioteca ed aggiornamento sito istituzionale	4	
	Totale	50/50	

	Capacità manageriali	50/50	Verranno valutate sulla base delle schede di valutazione adottate e sulle modalità operative utilizzate per attuare le direttive impartite
		<b>TOTALE</b>	<b>100/100</b>

### OBIETTIVO STRATEGICO N° 1

<b>Settore di intervento</b>	<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Segretario Comunale Dr.ssa Debora Rita Fonnesu</b>
<b>Titolo dell'obiettivo</b>	<b>Controllo e revisione delle concessioni cimiteriali</b>
<b>Descrizione sintetica</b>	Rinnovo delle concessioni cimiteriali scadute relative ai loculi e agli ossarieti.
<b>Risultati attesi</b>	Recupero di loculi cimiteriali mediante estumulazione dei resti mortali e conseguente tumulazione negli ossarieti

		DATA PREVISTA	DATA ATTUAZIONE
<b>Fasi e Tempi di attuazione</b>			
	Ricognizione concessioni scadute.	28 febbraio 2013	
	Individuazione dei titolari e/o probabili eredi delle concessioni.	30 marzo 2013	
	Inoltro avvisi con relativa proposta di trasferimento resti mortali dai loculi agli ossareti cimiteriali	30 aprile 2013	
	Raccolta delle possibili richieste di rinnovo delle concessioni scadute.	30 giugno 2013	
	Valutazione aspetto tecnico di rinnovo e determinazione dei singoli costi.	30 luglio 2013	
	Autorizzazioni dello Stato civile per estumulazioni/tumulazioni.	31 dicembre 2013	
	Predisposizione delle determinazioni di concessioni cimiteriali	31 dicembre 2013	

<b>Risorse umane</b>	Balbitu Barbara	Istruttore Amministrativo - Categoria C3 -
	Oggiano Giovanna	Istruttore Amministrativo - Categoria C1
<b>Risorse strumentali</b>	N° 2 personal computer con relative stampanti e applicativo "Servizi cimiteriali"	
<b>Indicatori di risultato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- n. concessioni scadute.</li> <li>- n. avvisi di scadenza concessioni.</li> <li>- n. moduli di determinazione dei costi</li> <li>- autorizzazioni estumulazione/tumulazione dello Stato Civile.</li> <li>- n. determinazioni di concessione.</li> <li>- n. scritture private stipulate per concessioni cimiteriali</li> </ul>	<b>Peso 9/50</b>

## OBIETTIVO DI MANTENIMENTO N° 2

<b>Settore di intervento</b>	<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>		
<b>Responsabile</b>	<b>Segretario Comunale Dr.ssa Debora Rita Fonnesu</b>		
<b>Titolo dell'obiettivo</b>	Trasparenza		
<b>Descrizione sintetica</b>	Raccolta minuziosa dei dati relativi al personale, estrapolazione ed esame dei dati dai bilanci delle società partecipate, rilevazione consumi e spese auto.		
<b>Risultati attesi</b>	Rispetto delle scadenze previste per legge		
<b>Fasi e Tempi di attuazione</b>		<i>DATA PREVISTA</i>	<i>DATA ATTUAZIONE</i>
	Rilevazione Permessi L. 104/1992 (L. 4 novembre, n. 183, art.24)	31 marzo 2013	
	Invio assenze alla funzione pubblica Perla PA	Entro il 15 di ogni mese	
	Pubblicazione sul sito tassi assenza/presenza	mensile	
	Patrimonio P.A. - partecipazioni detenute (art. 2, comma 222, L.191/2009) Anno 2012	31 luglio 2013(scadenza posticipata ma da definire)	
	Consoc (art. 3, c.27 L. 244/2007)	30 aprile 2013	
	Redazione relazione annuale D.lgs 30.03.2001 n. 165	6 maggio 2013	
	4°Monitoraggio sui costi delle auto di servizio delle PA	30 giugno 2013	

	Conto Annuale D.lgs 30.03.2001 n. 165	31 maggio 2013	
	Gedap	31 maggio 2013	
	Anagrafe delle Prestazioni ( 2° semestre 2012)	30 giugno 2013	
	( 1° semestre 2013)	31 dicembre 2013	
	Monitoraggio lavoro flessibile	30 giugno 2013 prorogato al 30 settembre 2013	
	Comunicazione scioperi	Alla scadenza	
	Inserimento in SIQUEL dati società partecipate alla Corte dei Conti	Alla scadenza	
<b>Risorse umane</b>	Barbara Balbitu	Istruttore Amministrativo - Categoria C3 -	
<b>Risorse strumentali</b>	N° 1 personal computer con relativa stampante collegamento internet		
<b>Indicatori di risultato</b>	-Cura scrupolosa degli adempimenti previsti per legge		<b>Peso</b> 5/50

### OBIETTIVO OPERATIVO N° 3

<b>Settore di intervento</b>	<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Segretario Comunale Dr.ssa Debora Rita Fonnesu</b>
<b>Titolo dell'obiettivo</b>	Elezioni Politiche del 24/25 febbraio 2013.
<b>Descrizione sintetica</b>	Regolare adempimento delle operazioni elettorali.
<b>Risultati attesi</b>	Cura scrupolosa degli adempimenti previsti per legge.

		<i>DATA PREVISTA</i>	<i>DATA ATTUAZIONE</i>
<b>Fasi e Tempi di attuazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Revisioni dinamiche straordinarie elettorali(cancellazioni, iscrizioni)</li> <li>-Costituzione dell'ufficio elettorale</li> <li>-Assegnazione degli spazi per la propaganda elettorale</li> <li>-Nomina scrutatori.</li> <li>-Stampa tessere elettorali e tagliandi di aggiornamento indirizzo.</li> <li>-Predisposizione Rendiconti.</li> </ul>	<p>Alle scadenze</p> <p>Entro il 3 gennaio 2013.</p> <p>- Dal 22/01/13 al 24/01/13.</p> <p>Dal 30/01/13 al 04/02/13</p> <p>Entro il 23.02.2013</p> <p>Entro 6 mesi dalla data delle consultazioni.</p>	
<b>Risorse umane</b>	Balbitu Barbara	Istruttore Amministrativo - Categoria C3 -	
	Oggiano Giovanna	Istruttore Amministrativo - Categoria C1	
	oltre altro personale temporaneamente assegnato al Servizio Elettorale esclusivamente nei soli giorni delle consultazioni per consentire il regolare svolgimento del servizio.		
<b>Risorse strumentali</b>	N° 2 personal computer con relative stampanti e applicativi informatici.		
<b>Risorse finanziarie</b>	Le risorse per il lavoro straordinario e le altre prestazioni di servizi verranno finanziate dallo stato.		



<b>Indicatori di risultato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Cura scrupolosa degli adempimenti previsti per legge</li> <li>-Determinazione costituzione uff. elett. e autorizzazione ad eseguire lavoro straordinario al personale dipendente.</li> <li>-Individuazione spazi propaganda elettorale diretta e indiretta.</li> <li>- Assegnazione spazi propaganda elettorale indiretta.</li> <li>- Assegnazione spazi propaganda elettorale diretta.</li> <li>-Nomina scrutatori.</li> <li>-Rilascio e sostituzione tessere elettorali.</li> <li>-Attestati sostitutivi delle tessere elettorali</li> <li>-Predisposizione e invio rendiconto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- n. 1 del 3 gennaio 2013.</li> <li>Delibere di G.C. nn. 7, 8, del 22/01/2013.</li> <li>Delibere di G.C. nn. 9 e 10 del 22/01/2013.</li> <li>Delibere di G.C. nn.18 e 19 del 01/02/2013</li> <li>Verbale n. 5 del 01.02.2013</li> <li>N. 119</li> <li>N. 58</li> <li>N. 1</li> </ul>	<p><i>Peso</i></p> <p><b>3/50</b></p>
--------------------------------	---	---	---------------------------------------

### OBIETTIVO DI MANTENIMENTO E DI MIGLIORAMENTO N° 4

<b>Settore di intervento</b>	<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Segretario Comunale Dr.ssa Debora Rita Fonnesu</b>
<b>Titolo dell'obiettivo</b>	<b>Mantenimento efficienza dei servizi demografici, protocollo, notifiche, albo pretorio e affari generali.</b>
<b>Descrizione sintetica</b>	Garantire il regolare svolgimento dei servizi in capo all'area amministrativa nel rispetto delle scadenze previste.
<b>Risultati attesi</b>	Garantire la qualità e l'efficienza dei servizi erogati.

<b>Stato di attuazione</b>	Registrazione della corrispondenza in arrivo nell'apposito sistema di protocollo informatico, notifica e pubblicazione degli atti amministrativi interni ed esterni al Comune nel rispetto dei termini imposti dalla normativa, rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile, tenuta e aggiornamento registri APR e AIRE, tenuta e aggiornamento registri dello stato civile, assegnazione e stesura contratti concessione di loculi e ossari, elaborazione ed invio delle statistiche nel rispetto dei termini previsti, tenuta degli atti relativi alle assenze del personale, stesura determinazioni.		
		<i>DATA PREVISTA</i>	<i>DATA ATTUAZIONE</i>
<b>Fasi e Tempi di attuazione</b>	I tempi di realizzazione riguardano l'intero anno solare	31 dicembre 2013	
	Statistiche anagrafiche mensili I.S.T.A.T . - A.S.L. -Ufficio del Registro	Entro il 15 di ogni mese	
	Invio dati AIRE	settimanalmente	
	Invio LAC(liste anagrafiche comunali)	Entro il 31.01.2013	
	Rilevazione Istat Eup	Entro il 28.02.2013	
	Invio modelli P.2 e P.3	Entro il 30.03.2013	
	Invio modelli Posas	Entro il 30.03.2013	
	Invio modelli Strasa	Entro il 30.03.2013	
	Rilevazione cadaveri non identificati - dal 01.11.2012 al 31.12.2012	Entro il 15.01.2013	
	“ “ “ - dal 01.01.2013 al 28.02.2013	Entro il 15.03.2013	
	“ “ “ - dal 01.03.2013 al 30.04.2013	Entro il 15.05.2013	
	“ “ “ - dal 01.05.2013 al 30.06.2013	Entro il 15.07.2013	
	“ “ “ - dal 01.07.2013 al 31.08.2013	Entro il 15.09.2013	
	“ “ “ - dal 01.09.2013 al 31.11.2013	Entro il 15.11.2013	

	Rilevazione dei cancellati dall'Anagrafe per decesso Mod. Ista /P5 - Anni 2011, anni 2012 e gennaio 2013 - febbraio, marzo, aprile 2013 - maggio, giugno 2013 - luglio 2013 - agosto 2013 - settembre 2013 - ottobre 2013 - novembre 2013 - dicembre 2013		Entro 30.04.2013 Entro 30.06.2013 Entro 31.07.2013 Entro 31.08.2013 Entro 30.09.2013 Entro 31.10.2013 Entro 30.11.2013 Entro 31.12.2013 Entro 31.01.2014	
	Passaggi di proprietà su beni mobili registrati. Autentiche firme e compilazione dati sui certificati di proprietà		In tempo reale	
	Aggiornamento inserimento dati anagrafe, stato civile, elettorale		Alle scadenze previste per legge	
	Rinnovo e rilascio tesserini regionali per la caccia		Alle scadenze	
	Invio telematico alla Provincia dei file relativi ai fogli dei libretti venatori annata 2012/2013. (R.S.A. -Decreto n. 30 del 23.07.2012 Assessore Difesa Ambiente)		20 marzo 2013	
<b>Risorse umane</b>	Balbitu Barbara	Istruttore Amministrativo - Categoria C3 -		
	Oggiano Giovanna	Istruttore Amministrativo - Categoria C1		
	Ziri Alessandro	Collaboratore amministrativo - Cat. B3		
<b>Risorse strumentali</b>	N° 3 personal computer con relative stampanti + applicativi dei servizi demografici, protocollo, servizi cimiteriali, gestione presenze e contabilità finanziaria.			

Indicatori di risultato		Previsti	Rilasciati	
	1) Certificati			
	2) Carte d'identità	n. 100		
	3) Variazioni anagrafiche	n. 160		
	4) Atti di Stato Civile	n. 150		
	5) Protocolli in arrivo	n. 45		
	6) Atti da pubblicare	n. 12.000		
	7) Atti da depositare	n. 2000		
	8) Atti da notificare	n. 120		
	9) Determinazioni dell'Area Amministrativa	n. 80		
	10) Statistiche	n. 180		
	11) Certificati di servizio	n. 40		
	12) Tenuta registro assenze del personale	n. 3		
	13) Mod. PA04	mensile		
	14) Tesserino regionale per la caccia	n. 1		
	15) Fogli libretti venatori	n. 9		
	16) Passaggi di proprietà per beni mobili - autentiche	n. 70		
		n. 40		
				<i>Peso</i>
				<i>5/50</i>

## OBIETTIVO STRATEGICO E MIGLIORAMENTO N° 5

<b>Settore di intervento</b>	<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>		
<b>Responsabile</b>	<b>Segretario Comunale Dr.ssa Debora Rita Fonnesu</b>		
<b>Obiettivo strategico</b>	Organizzazione e collaborazione uffici e servizi compresi nel settore. Collaborazione con gli altri settori.		
<b>Descrizione sintetica</b>	Utilizzo protocollo informatico in uscita, predisposizione e invio atti per pubblicazione all'albo On line e sul sito. Collaborazione con gli uffici per stesura atti amministrativi e rendicontazione agli Enti		
<b>Finalità</b>	Stesura degli atti deliberativi con creazione del file da trasmettere per la pubblicazione. Intervenire in modo tempestivo sulla comunicazione di eventuali disservizi tecnici. Collaborare con gli uffici al fine di semplificare ed attuare gli adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità.		
<b>Target</b>	Conseguimento obiettivo assegnato Dicembre 2013		
		Tempi Conseguimento obiettivo	
<b>Indicatori Azioni Tempi di attuazione</b>	1) Utilizzo protocollo informatico in uscita.	Entro i termini di legge	
	2) Invio atti per la pubblicazione	Entro i termini di legge	
	3) Collaborazione con gli uffici	Entro i termini di legge	
<b>Risorse umane</b>	Balbitu Barbara	Istruttore Amministrativo - Categoria C3 -	
	Oggiano Giovanna	Istruttore Amministrativo - Categoria C1	

	Muzzigoni Andreina Ziri Alessandro	Istruttore Amministrativo - Categoria C1 Collaboratore amministrativo - Cat. B3
<b>Risorse strumentali</b>	N° 3 personal computer con relative stampanti + applicativi.	
<b>Indicatori di risultato</b>	-Cura scrupolosa degli adempimenti previsti per legge	<i>Peso</i> <i>15/50</i>

### OBIETTIVO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO N° 6

<b>Settore di intervento</b>	<b>SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE</b>	
<b>Responsabile</b>	<b>Segretario Comunale Dr.ssa Debora Rita Fonnesu</b>	
<b>Titolo dell'obiettivo</b>	Mantenimento e miglioramento efficienza servizio Pubblica Istruzione. Interventi ed attività a sostegno della famiglia.	
<b>Descrizione sintetica obiettivo</b>	Mantenimento livello di efficienza servizi senza aumento di risorse umane. Consentire alle famiglie in disagiate condizioni economiche di beneficiare dei diversi contributi.	
<b>Referente dell'obiettivo</b>	<b>Andreina Muzzigoni</b>	
	<b>PIANO D'AZIONE</b>	
<b>Descrizione</b>	Il progetto nasce nell'intento di garantire soprattutto un adeguato supporto alle crescenti esigenze delle famiglie, soprattutto in questo periodo particolare toccato da una crisi economica mai riscontrata in precedenza.	

Obiettivo è il mantenimento ed il miglioramento di tutti i servizi.

- **Servizio mensa per le scuole** dell'Infanzia di Badesi centro e della frazione Muntiggioni e per la Secondaria di 1° grado, inizierà il 14 Ottobre, per complessive n. 61 richieste, il termine del servizio é stabilito sino al 30.05.2013 salvo richieste di proroga da parte dell'Istituto Comprensivo. E' stata presentata la richiesta per la rielaborazione della tabella dietetica alla A.S.L di competenza per sostenere le esigenze degli alunni ed è stata ricevuta esauriente risposta con possibilità di rimodulazione della tabella per soggetti con intolleranze alimentari di concerto con le famiglie ed il medico pediatra.

- Avvio procedura per l'espletamento di apposita gara d'appalto per l'affidamento del servizio mensa a ditta specializzata nel settore, mediante procedura negoziata ed inserendo nel Capitolato il massimo uso di materiali biodegradabili utili per il compostaggio - Rilevazione dati tecnici ed economici sulla gestione del servizio, utili per l'elaborazione del capitolato d'oneri -

verifica esigenze dell'utenza - attivazione procedura per l'affidamento- acquisizione documentazione prescritta dalla procedura di gara - definizione modalità di gestione con la ditta affidataria - Prosecuzione servizio senza creare incertezze all'utenza-

monitoraggio sull'esecuzione delle condizioni contrattuali e sulla qualità del servizio fornito.

- **L. 448/98 (fornitura gratuita o semi-gratuita libri di testo)**, a.s. 2012/2013: Predisposizione modelli domanda, pubblicazione, ricevimento, istruttoria e predisposizione per liquidazione contributi.

- **L. 62/2000 (borse di studio per le spese sostenute dalle famiglie in disagiate condizioni economiche)**, a.s. 2012/2013: Predisposizione modelli domanda, pubblicazione, ricevimento, istruttoria e preparazione per liquidazione contributi.

- **Rimborso spese viaggio agli studenti pendolari della Sc. Secondaria di 2° Grado**: Predisposizione modelli domanda, pubblicazione, ricevimento, istruttoria e preparazione per liquidazione

- **Servizio trasporto scolastico** (avviato il 16.09.2013 sino a conclusione anno scolastico), garanzia del servizio a tutti gli alunni che abitano nelle frazioni, ai portatori di handicap, ed agli alunni che abitano nel centro abitato che fanno richiesta all'estensione del servizio, con l'impegno a contribuire alle spese di gestione tramite predisposizione di graduatorie con diverse fasce di reddito impartite dalla G.C.. Istruzione istanze ed accoglimento delle stesse in base alla disponibilità dei posti.

- Avvio procedura per l'espletamento di apposita gara d'appalto per l'affidamento del servizio trasporto scolastico a ditta specializzata nel settore, mediante procedura negoziata: - Rilevazione dati tecnici ed economici sulla gestione del servizio, utili per l'elaborazione del capitolato d'oneri - verifica esigenze dell'utenza - attivazione procedura per l'affidamento- acquisizione documentazione prescritta dalla procedura di gara - definizione modalità di gestione con la ditta affidataria - Prosecuzione servizio senza creare incertezze all'utenza- monitoraggio sull'esecuzione delle condizioni

	<p>contrattuali e sulla qualità del servizio fornito.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Attivazione servizio trasporto studenti disabili</b> frequentanti le Scuole Secondarie di 2° grado ubicate fuori del territorio comunale, di concerto con l'Amministrazione Provinciale tramite convenzione.</li> <li>- <b>"Giorno della memoria"</b>: 27 Gennaio - Supporto all'Istituto Comprensivo di Badesi per la sua realizzazione con testimoni che hanno vissuto la Shoah.</li> <li>- <b>"Festa degli alberi"</b> e delle manifestazioni natalizie e di fine anno (in previsione a dicembre).</li> </ul>		
		<b>DATA PREVISTA</b>	<b>DATA ATTUAZIONE</b>
<b>Fasi e Tempi di attuazione</b>	L. 448/98 -Fornitura gratuita libri di testo	Entro il 31.12.2013	Dopo accreditamento contributo RAS
	L.n. 62/2000 - Assegnazione borse di studio a sostegno delle famiglie	Entro il 31.12.2013	Idem
	Diritto allo studio - Rimborso spese viaggio studenti pendolari	Entro 31.12.2013	Entro 31.12.2013
	Servizio mensa scolastica (da Ottobre 2013 al 31.05.2014 salvo proroga)	Entro Ottobre 2013	Ottobre 2013 per tutto l'anno scolastico
	Gara d'appalto per servizio mensa scolastica	Entro Ottobre 2013	Ottobre 2013
	Servizio trasporto scolastico extra urbano, urbano ed alunni disabili (da Settembre 2013 a Giugno 2014)	16 Settembre 2013	Settembre 2013 per tutto l'anno scolastico
	Gara d'appalto per affidamento servizio trasporto scolastico	Ottobre 2013	22.10.2013
	Servizio trasporto scolastico fuori sede studenti disabili sc. Sec. 2° grado	16 Settembre 2013	idem
	"Festa degli alberi"	21.03.2013	21.03.2013
	Manifestazioni natalizie e di fine anno in collaboraz. con l'Istituto Comprensivo	Entro Dicemb. 2013	Entro Dic. 2013
"Giorno della memoria"	27.01.2013	06.02.2013	



<b>Risorse umane</b>	<i>Muzzigoni Andreina</i>	Istruttore Amministrativo - Categoria C1 -	
<b>Risorse strumentali</b>	N. 1 personal computer con n. 2 stampanti		
<b>Indicatori di risultato</b>	1) L. n. 62/2000: n. 62 domande per a.s. 2012/13. Per a.s. 2013/14 termine presentazione 01/30.11.2013)		<b>Peso</b>  <b>5/50</b>
	2) Rimborso viaggi studenti pendolari sc. Sup. : n. 39 domande 3) Servizio mense scolastiche: n. 47 sc. Infanzia, n. 14 sc. Sec. 1° grado (termine presentaz. domande: 09.10.2013 - non ancora scaduto) 4) Servizio trasporto scolastico: n. 53 alunni 5) Servizio trasporto scolastico urbano: n. 47 + n. 2 H = n.49 domande 6) Servizio trasporto scolastico fuori sede portatori di H (sc. Second. 2° grado): n. 2		

## OBIETTIVO STRATEGICO N° 7

<b>Settore di intervento</b>	<b>SERVIZIO CULTURA E SPETTACOLO</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Segretario Comunale Dr.ssa Debora Rita Fonnesu</b>
<b>Titolo dell'obiettivo</b>	Mantenimento, miglioramento e sviluppo
<b>Descrizione sintetica obiettivo</b>	Mantenimento livello di efficienza servizi senza aumento di risorse umane. Consentire alla popolazione residente e ospite di usufruire delle diverse iniziative.
<b>Obiettivi operativi</b>	1. Organizzazione manifestazioni culturali
<b>Referente dell'obiettivo</b>	Andreina Muzzigoni
	<b>PIANO D'AZIONE</b>
<b>Descrizione</b>	<p>1. Organizzazione manifestazioni culturali, estive e di fine anno.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Gennaio</u>:</li> <li>- Manifestazione "Aspettando la befana": rappresentazione "Folletti in festa" adatto ai bambini ed anche agli adulti.</li> <li>- Presentazione libro e dibattito con l'autore: "Fonetica storica del gallurese e delle altre varietà sardo corse" di Mauro Maxia.</li> <li>- Presentazione libro e dibattito con l'autrice: "I sapori della memoria" di Maria Antonietta Mazzone.</li> <li>- <u>Febbraio</u></li> <li>- Manifestazione "Carnevale Invernale" (Sfilata carri allegorici etc.).</li> <li>- <u>Maggio</u>:</li> <li>- Manifestazione Europea denominata "Iniziativa Oceaniche": pulizia, salvaguardia e protezione del litorale e del territorio comunale, organizzata con la Surfraider Foundation Europe con sede in Francia, con il supporto della Regione Sardegna, dell'Ente Foreste della Sardegna, della Capitaneria di Porto, della ditta GESENU che gestisce il servizio smaltimento R.S.U.. Sensibilizzazione della popolazione, delle Associazioni di volontariato e sportive e soprattutto degli</li> </ul>

alunni frequentanti le scuole del territorio a partecipare all'iniziativa dell'11.5.2013 in contemporanea a tutte le località che hanno aderito a livello regionale, nazionale ed europeo.

- Luglio:

- Manifestazione: "Il miele e i prodotti dell'alveare": - Presentazione libro "L'ape melifera" del Dr. Francesco Cadeddu - organizzazione stand e laboratori del gusto con degustazioni guidate da esperti.

- Presentazione libro e dibattito con le editrici: "Giulietta prega senza nome" di Elena Torresani.

- Manifestazione: "Il laboratorio del giocattolo" indirizzata al coinvolgimento dei bambini.

- Manifestazione "Serata del gusto", organizzata coinvolgendo i produttori locali per la promozione dei propri prodotti.

- Presentazione libro e dibattito con l'autrice: "In Badesi" di Giovanna Maria Mela.

- Agosto:

- Manifestazione "Un Festival di Sorrisi", concorso canoro a livello regionale

- Manifestazione "L'isola che non c'è", indirizzata al coinvolgimento dei bambini.

- Manifestazione "Calici di stelle", promozione degli usi e costumi e dei prodotti vitivinicoli locali. In collaborazione con l'Associazione Nazionale "Città del vino".

- Manifestazione "Carnevale Estivo". Coinvolgimento dei giovani locali e turisti.

- Manifestazione "Conoscere il cielo", in collaborazione con l'Associazione Astronomica Nuorese, serata dedicata all'Astronomia, conferenza informativa su argomenti astronomici di grande interesse: osservazione del cielo stellato ad occhio nudo per imparare a conoscere le costellazioni e la loro mitologia - osservazione delle costellazioni sotto la cupola di un Planetario mobile - Osservazione astronomica della Luna, Marte, Saturno, nebulose, ammassi stellari e galassie attraverso diversi telescopi messi a disposizione degli intervenuti e sotto la guida competente degli esperti.

- Manifestazione "Badesi e i suoi prodotti", promozione di tutti i prodotti artigianali locali.

- Presentazione libro e dibattito con l'autore: "Antologia della Femina Agabbadora" di Pier Giacomo Pala.

- Manifestazione Musica jazz: "Tramonti di musica sulle bocche" - Festival Internazionale Musica sulle Bocche 13 edizione 2013 -.

- Novembre:

- Manifestazione: "2^ Mostra Micologica", con la partecipazione di esperti di livello nazionale.

- Dicembre:

- Manifestazione "La notte bianca", in collaborazione con gli esercizi commerciali.

- Manifestazioni di fine anno ed installazione luminarie - artisti di strada etc..

- Manifestazione "Badesi: gusto, sapori, musica e tradizioni" artigiani e produttori locali per la promozione dei propri

	prodotti.		
		<b>DATA PREVISTA</b>	<b>DATA ATTUAZIONE</b>
<b>Fasi e Tempi di attuazione</b>	<b>Manifestazione "Aspettando la Befana"</b> - contatti con gli artisti e definizione modalità di contratto, - predisposizione locale dove verrà proposta la rappresentazione ed accogliere il pubblico, - coinvolgimento istituzioni scolastiche, - promozione manifestazione con divulgazione materiale pubblicitario - organizzazione piccolo rinfresco con distribuzione di dolciumi e calze per i bambini presenti.	05.01.2013	05.01.2013
	<b>Manifestazione "Calici di stelle"</b> Organizzazione manifestazioni di promozione del territorio e dei prodotti locali, degli usi e costumi della storia della Sardegna (Estate 2013). - contatti con il Consorzio Operatori Turistici Badesi. - contatti con gli artisti che si esibiranno durante la manifestazione. - coinvolgimento cantine vitivinicole ed altri esercenti ed artigiani locali. - predisposizione ed allestimento spazio atto ad accogliere i vari stands ed i visitatori, nonché acquisto del materiale necessario. - promozione manifestazione con divulgazione materiale pubblicitario. - accoglienza membro rappresentante Associazione Nazionale "Città del vino". - predisposizione inviti alle autorità.	Agosto 2013	10/12 Agosto 2013

	<p><b>Carnevale Invernale e Estivo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione programmi,</li> <li>- contatti con gruppi partecipanti,</li> <li>- organizzazione e gestione sfilate,</li> <li>- organizzazione manifestazione per lo svolgimento nella sicurezza dei partecipanti,</li> <li>- promozione manifestazione con divulgazione materiale pubblicitario.</li> </ul>	<p>Febbraio 2013 Agosto 2013</p>	<p>11 Febbraio 2013 11-13 Agosto 2013</p>
	<p><b>Organizzazione presentazione libri e dibattiti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contatti con gli autori</li> <li>- predisposizione ed allestimento locale atto ad accogliere la manifestazione</li> <li>- promozione manifestazione con divulgazione materiale pubblicitario.</li> <li>- predisposizione inviti alle associazioni ed alla popolazione scolastica.</li> </ul>	<p>Da Gennaio ad Agosto 2013</p>	<p>11.01.2013 19.01.2013 13.07.2013 18.07.2013 27.07.2013 22.08.2013</p>
	<p><b>Organizzazione manifestazioni di fine anno etc. (Natale 2013)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione programma in base alle direttive dell'Amministrazione comunale</li> <li>- contatti con gli artisti richiesti per la manifestazione,</li> <li>- predisposizione ed allestimento spazio atto ad accogliere il pubblico, nonché acquisto del materiale necessario per la buona riuscita della manifestazione,</li> <li>- promozione manifestazione con divulgazione materiale pubblicitario,</li> <li>- predisposizione inviti alle autorità,</li> <li>- organizzazione momento di convivialità con gli intervenuti.</li> </ul>	<p>Dal 15.12.2013 al 31.12.2013</p>	<p>Entro il 31.12.2013</p>

	<p><b>Manifestazione “Badesi: gusto, sapori, musica e tradizioni”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione ed allestimento spazio atto ad accogliere a vari stand dei produttori e artigiani aderenti all’iniziativa.</li> <li>- contatti con i partecipanti.</li> <li>- promozione manifestazione con divulgazione materiale pubblicitario.</li> </ul>	Dicembre 2013	31.12.2013
	<p><b>Manifestazione “2^ Mostra micologica”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione ed allestimento spazio atto ad accogliere la diverse varietà di funghi raccolti per la mostra.</li> <li>- contatti con gli esperti di livello nazionale e regionale che presenzieranno alla manifestazione:</li> <li>- contatti con la ASL di Olbia per la partecipazione.</li> <li>- contatti con i partecipanti alla raccolta.</li> <li>- promozione manifestazione con divulgazione materiale pubblicitario.</li> <li>- predisposizione inviti alle Autorità, Associazioni ed alle scuole.</li> <li>- organizzazione momento di convivialità con gli esperti ed i partecipanti.</li> </ul>	Novembre 2013	1-2-3 Novembre 2013

<b>Risorse umane</b>	Muzzigoni Andreina	Istruttore Amministrativo - Categoria C1 -
<b>Risorse strumentali</b>	N. 1 personal computer con n. 2 stampanti	
<b>Indicatori</b>	7) Realizzazione di almeno n. 16 manifestazioni nel corso del 2013 (tutte realizzate tranne quelle previste per fine anno)	<i>Peso</i>  8/50

## OBIETTIVO STRATEGICO E DI MIGLIORAMENTO N° 8

<b>Settore di intervento</b>	<b>SERVIZIO BIBLIOTECA</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Segretario Comunale Dr.ssa Debora Rita Fonnesu</b>
<b>Titolo dell'obiettivo</b>	Mantenimento ed incremento servizio biblioteca ed aggiornamento sito istituzionale
<b>Descrizione sintetica obiettivo</b>	Mantenimento livello di efficienza servizi. Consentire all'utenza residente ed ospite di fruire del servizio e delle diverse iniziative. Aggiornamento del sito istituzionale del Comune di Badesi
<b>Obiettivi operativi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Affidamento diretto gestione servizi bibliotecari per due anni -</li> <li>2. Mantenimento servizio "Biblioteca in spiaggia"</li> <li>3. Organizzazione mostre, argomenti da trattare: scienza - natura ed ambiente.</li> <li>4. Organizzazione servizio prestito a domicilio.</li> <li>5. Organizzazione promozione libri con l'incontro degli autori.</li> <li>6. Organizzazione manifestazioni di fine anno.</li> <li>7. Organizzazione laboratorio di teatro con i ragazzi frequentanti la Biblioteca.</li> <li>8. Aggiornamento giornaliero del sito istituzionale del Comune</li> </ol>
<b>Referente dell'obiettivo</b>	Andreina Muzzigoni
<b>PIANO D'AZIONE</b>	
<b>Descrizione</b>	<p>1. L'obiettivo si prefigge di dar corso all'indirizzo espresso dalla Giunta Comunale in merito all'organizzazione del servizio gestione Biblioteca comunale mediante affidamento diretto ad una ditta specializzata nel settore, perseguendo lo scopo di un miglioramento della qualità del servizio stesso e nel contempo una sua maggiore economicità. Visto che l'appalto era in scadenza al 30.03.2012, si è reso necessario attivare la procedura per il nuovo affidamento avvalendosi del nuovo Regolamento comunale dei lavori forniture e servizi in economia approvato con delibera C.C. n. 22 del 21.03.2012, sino al 30.03.2014</p>

	<p>2. Mantenimento estensione del servizio “Biblioteca in spiaggia” che ha registrato un buon incremento rispetto allo scorso anno, con la disponibilità di un operatore.</p> <p>3. Anche quest’anno, in collaborazione con la ditta che gestisce il servizio, si è portato avanti il discorso sull’organizzazione di mostre che hanno il supporto di materiale visivo e cartaceo di facile consultazione, adatte alla fascia di età adolescenziale. Dopo aver preso i primi contatti con la Regione Sardegna la stessa ha messo a disposizione tutto il materiale necessario. Per tale progetto non c’è stata alcuna spesa aggiuntiva per l’Ente. (<b>Obiettivo strategico</b>).</p> <p>4. L’obiettivo è il potenziamento del servizio esistente raggiungendo quell’utenza che purtroppo per vari motivi è impossibilitata a recarsi presso la Biblioteca (malati – anziani – minori etc.). Il servizio metterà a completa disposizione l’operatore per ricevere tutte le richieste dell’utenza e poi lo stesso si premurerà di portare il materiale richiesto a ciascun domicilio del richiedente (<b>Obiettivo Strategico</b>).</p> <p>5. E’ stata particolarmente apprezzata l’iniziativa della promozione dei libri soprattutto con l’incontro degli autori portando gli stessi ad interagire con il pubblico. Dall’inizio dell’anno sono già stati organizzati ben sei presentazioni di libri e relativi incontri con gli autori. Per tale progetto non c’è stata alcuna spesa aggiuntiva per l’Ente. (<b>Obiettivo Strategico</b>).</p> <p>6. Nel progetto “Laboratorio teatrale” – sono stati coinvolti i ragazzi frequentanti la Biblioteca i quali hanno preparato una commedia in dialetto gallurese che, molto probabilmente verrà rappresentata a fine anno.</p> <p>7. Per la fine dell’anno si prevede l’organizzazione di attività e manifestazioni atte al coinvolgimento dell’utenza, soprattutto a quella compresa nella fascia di età adolescenziale.</p> <p>8. A seguito della delibera G.C. n. 197 del 30.11.2012 con la quale l’Amministrazione Comunale estendeva l’orario del servizio Biblioteca Comunale alla Cooperativa che ne cura la gestione da 18 a 27 ore settimanali, è stato attuato il progetto di aggiornamento del sito istituzionale del Comune, aggiornamento che viene effettuato quotidianamente offrendo più trasparenza a tutti gli atti adottati dal Comune.</p>		
		DATA PREVISTA	DATA ATTUAZIONE
Fasi e Tempi di attuazione	<p><b>Aggiornamento sito istituzionale del Comune: Obiettivo trasparenza</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contatto giornaliero con gli uffici comunali per la pubblicazione degli atti di ciascuno.</li> <li>- contatti con la segreteria per la pubblicazione degli atti adottati dalla Giunta e dal Consiglio Comunali.</li> <li>- disponibilità alle riunioni pubbliche del Consiglio Comunale per garantire la trasparenza degli argomenti trattati.</li> </ul>	Anno 2013	Tutto il 2013



	<b>Estensione servizio "Biblioteca in spiaggia":</b> - verifica esigenza dell'utenza, - promozione e divulgazione materiale pubblicitario del servizio offerto, - prosecuzione servizio con la disponibilità di un operatore, - monitoraggio sull'andamento dello stesso.	01.07.2013 30.09.2013	01.07.2013 30.09.2013
	<b>Organizzazione mostre:</b> - contatti con gli uffici RAS predisposti, - reperimento materiale a Cagliari (verrà incaricata la ditta che gestisce il servizio Biblioteca), - organizzazione locale per accogliere la documentazione: pannelli - libri - video etc., - promozione e divulgazione materiale pubblicitario sul sito web ed in tutti i locali pubblici, - coinvolgimento istituzioni scolastiche, - controllo che il materiale non subisca danneggiamento, - predisposizione restituzione materiale alla RAS.	Maggio 2013 Dicembre 2013	Entro il 31.12.2013
	<b>Organizzazione prestito a domicilio:</b> - Predisposizione registro atto alla raccolta delle richieste da parte dell'utenza, - verifica esigenze dell'utenza, - promozione e divulgazione materiale pubblicitario.	Gennaio 2013	Dicembre 2013
	<b>Promozione libri con incontro e dibattito con gli stessi autori:</b> - contatti con gli autori interessati, - predisposizione incontri con autori, utenza e popolazione tutta, - inviti particolari riservati agli utenti, - promozione e divulgazione materiale pubblicitario.	Gennaio 2013 Dicembre 2013	Entro 31.12.2013

	<b>Organizzazione attività di fine anno:</b> - contatti con gli artisti che interagiranno con l'utenza, - predisposizione incontri, - promozione delle iniziative con predisposizione e divulgazione del materiale pubblicitario.	Dicembre 2013	Dicembre 2013
	<b>Organizzazione laboratorio teatrale:</b> - contatti con bambini interessati, - predisposizione copione, - assegnazione parti, - direzione bambini-attori, - lezioni dialetto gallurese, - lezioni di recitazione.	Gennaio 2013	Entro Dicembre 2013

Risorse umane	Muzzigoni Andreina	Istruttore Amministrativo - Categoria C1 -
	Operatore Biblioteca (supporto)	

Risorse strumentali	Dotazione strumentale, tecnologica ed informatica dell'Ufficio.
---------------------	---

Indicatori	1. "Servizio Biblioteca in spiaggia": incremento del prestito del 40%, 2. Organizzazione mostre: almeno 2 durante l'anno 2013, 3. "Servizio prestito a domicilio": incremento del prestito del 10%. Aggiornamento sito istituzionale: trasparenza	<b>Peso</b>  <b>4/50</b>
------------	--	--------------------------------

## 7.2 AREA FINANZIARIO TRIBUTI

STRUTTURA	RESPONSABILE	REFERENTE POLITICO
SETTORE FINANZIARIO TRIBUTI	Rag. Angela Giua	Sindaco Assessore Altea Gianfranco

N. PROGR. OBIETTIVI	DESCRIZIONE OBIETTIVI SPECIFICI	PESO %	NOTE (Da inserire in sede di valutazione)
1	MANTENIMENTO CONTABILITA' E STIPENDI	15	
2	STRATEGICO TRIBUTO TARES	20	
3	STRATEGICO E MIGLIORAMENTO	15	
	TOTALE OBIETTIVI	50	
1	CAPACITA' MANAGERIALI	50	
	TOTALE	50	
	TOTALE	100/100	

## OBIETTIVO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO N° 1

Settore di intervento	<b>SERVIZIO FINANZIARIO</b>		
Responsabile	<b>ANGELA GIUA</b>		
Obiettivo strategico	Approvazione bilancio di previsione esercizio finanziario 2013 - relazione previsionale e programmatica - certificato al bilancio di previsione - approvazione rendiconto di gestione esercizio finanziario 2012 - relazione illustrativa dati consuntivi esercizio finanziario 2012 - certificato rendiconto 2012 - stipendi personale e adempimenti connessi		
Descrizione sintetica	Garantire il regolare svolgimento della gestione economico-finanziaria e delle entrate tributarie		
Finalità	Assicurare gli adempimenti contabili connessi alla formazione del bilancio e relativi allegati, accertamento equilibrio e assestamento bilancio; formazione del PEG relativo alla parte contabile, alla gestione delle entrate e delle spese (impegni, accertamenti, mandati di pagamento e reversali di incasso), alla formazione del rendiconto gestione anno 2012 e relativi adempimenti connessi. - Gestione economato.		
Target	Conseguimento obiettivi assegnati febbraio aprile maggio settembre novembre dicembre		
Peso	15/50		
		<b>DATA PREVISTA DI ATTUAZIONE</b>	
Indicatori	1) Redazione bilancio di previsione 2013 e relativi allegati	30 Giugno 2013	
Azioni	1) Rendiconto della gestione 2012	30 aprile 2013	
Tempi di attuazione	3) Certificato al bilancio	Entro termini di legge	
	4) Questionario al bilancio Corte dei Conti	Entro termini di legge	
	5) Certificato al rendiconto	Entro termini di legge	

	6) Questionario al rendiconto Corte dei Conti	Entro termini di legge	
	7) Verifica degli equilibri	30 Settembre 2013	
	8) Variazioni al bilancio	30 Novembre 2013	
	9) Assestamento di bilancio	30 Novembre 2013	
	10) Emissione di circa 15 buste paghe mensili	Mensilmente	
	11) Emissione di circa 30 CUD	Febbraio 2013	
	12) Stesura e trasmissione 770	Entro termini di legge	
Risorse umane	Angela Giua	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile - Categoria D4 -	
	Ugnutu Daniela (Da Gennaio al 21 Luglio assente per maternità e puerperio)	Istruttore Contabile - Categoria C3	
	N° 2 Esecutore per 15 ore settimanali per sette mesi	Esecutore Categoria B1	
Risorse strumentali	N° 3 personal computer con relative stampanti + procedura gestione finanziaria.		

## OBIETTIVO STRATEGICO N° 2

Settore di intervento	<b>SERVIZIO TRIBUTI</b>		
Responsabile	<b>ANGELA GIUA</b>		
Obiettivo strategico	Istituzione nuovo tributo tares e riscossione diretta tributo.		
Descrizione sintetica	<p>Considerato che la TARES è stata istituita a partire dal 01/01/2013 si ritiene necessario informare i contribuenti, per quanto riguarda la determinazione della base imponibile, le aliquote applicate nell'anno e la determinazione della somma da pagare alle scadenze previste. Inserimento nuovi immobili, identificazione nuovi contribuenti attraverso i progetti rilasciati e i servizi SISTER e SIATEL, invio questionario ai contribuenti residenti in altri comuni, stesura lista Tares, emissione avvisi di pagamento in acconto ed invio degli stessi ai contribuenti entro Settembre 2013. Approvazione del regolamento e definizione delle tariffe ed infine predisposizione del saldo TARES con invio al contribuente del modello F24 compilato entro Novembre 2013. Pubblicazione sul sito del comune di tutte le notizie riguardanti il tributo , quali scadenze rate, modalità di calcolo e versamento, tariffe applicate e riduzioni applicate alle varie categorie.</p>		
Target	Conseguimento obiettivo assegnato Dicembre 2013		
Finalità	Fornire al contribuente tutte le informazioni relative al nuovo tributo		
Peso	20/50		
		<b>DATA PREVISTA</b>	
Indicatori Azioni Tempi di attuazione	1) Stesura elenco nuovi immobili	Febbraio 2013	
	2) Stesura elenco contribuenti	Marzo 2013	
	3) Invio questionario TARES	Aprile 2013	
	4) Inserimento dati questionari	Agosto 2013	
	5) Stampa e invio avvisi in acconto ai contribuenti	Settembre 2013	

	6) Approvazione regolamento e tariffe TARES	Settembre 2013	
	7) Predisposizione avvisi a saldo	Ottobre 2013	
	8) Stampa e invio avvisi a saldo .	Novembre 2013	
Risorse umane	Angela Giua	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile - Categoria D 4-	
	Daniela Ugnutu (da Gennaio al 21 Luglio assente per Maternità e puerperio)	Collaboratore Contabile - Categoria C3	
	N° 2 Esecutore per 15 ore settimanali per sette mesi	Esecutore Categoria B1	
Risorse strumentali	N° 3 personal computer con relative stampanti + procedura gestione tributi.		

### OBIETTIVO STRATEGICO E MIGLIORAMENTO N° 3

Settore di intervento	<b>SERVIZIO CONTABILITA' E TRIBUTI</b>
Responsabile	<b>ANGELA GIUA</b>
Obiettivo strategico	Organizzazione uffici e servizi compresi nel settore e collaborazione con gli altri settori
Descrizione sintetica	Utilizzo protocollo informatico in uscita, predisposizione e invio atti per pubblicazione all'albo On line e sul sito. Collaborazione con gli uffici per stesura atti amministrativi e rendicontazione agli Enti
Finalità	Stesura degli atti deliberativi con creazione del file da trasmettere per la pubblicazione. Intervenire in modo tempestivo sulla comunicazione di eventuali disservizi tecnici. Collaborare con gli uffici al fine di semplificare ed attuare gli adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità.
Target	Conseguimento obiettivo assegnato Dicembre 2013

Peso	15/50		
		Tempi Conseguimento obiettivo	
Indicatori Azioni Tempi di attuazione	1) Utilizzo protocollo informatico in uscita	Entro i termini di legge	
	2) Invio atti per la pubblicazione	Entro i termini di legge	
	3) Collaborare con gli uffici	Entro i termini di legge	
Risorse umane	Angela Giua	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile - Categoria D 4-	
	Daniela Ugnutu (da Gennaio al 21 Luglio assente per Maternità e puerperio)	Istruttore Contabile - Categoria C3	
	N° 2 Esecutore per 15 ore settimanali per sette mesi	Esecutore Categoria B1	
Risorse strumentali	N° 3 personal computer con relative stampanti + procedura gestione finanziaria, tributi e personale.		



### 7.3 AREA SERVIZI SOCIALI

STRUTTURA	RESPONSABILE	ASSESSORE DI RIFERIMENTO o CONSIGLIERE DELEGATO
SETTORE SOCIO ASSISTENZIALE TURISMO SPORT E POLITICHE GIOVANILI	Dr.ssa Giovanna MORITTU	Addis Francesco Sanna Maria Rita

N° PROGR.	DESCRIZIONE OBIETTIVI STRATEGICI	PESO %	NOTE
1	Strategico	15%	
2	Mantenimento e miglioramento	10%	
3	Strategico e Miglioramento	15%	
4	Mantenimento	10%	
<b>TOTALE</b>		<b>50</b>	
	Capacità manageriali	50	Verranno valutate sulla base delle schede di valutazione adottate e sulle modalità operative utilizzate per attuare le direttive impartite
<b>TOTALE</b>		<b>50</b>	
<b>TOTALE</b>		<b>100/100</b>	

## OBIETTIVO STRATEGICO N° 1

<b>Settore di intervento</b>	<b>AREA SERVIZI SOCIALI</b>		
<b>Responsabile</b>	Dr.ssa Giovanna Maria Morittu		
<b>Titolo dell'obiettivo</b>	Progetto Legalità		
<b>Descrizione sintetica</b>	Consiste nella inclusione nel mondo del lavoro ed in particolare del comune, di n. 3 persone che hanno i requisiti previsti dal finanziamento		
<b>Risultati attesi</b>	Controllo e gestione delle risorse umane evitando ingerenze in sfere di competenza non proprie; utilizzo dei finanziamenti concessi nei tempi stabiliti anche ai fini di una tempestiva e puntuale erogazione del saldo all'Unione dei Comuni "Alta Gallura" entro il termine del 30.10.2013		
		<i>DATA PREVISTA</i>	<i>DATA ATTUAZIONE</i>
<b>Fasi e Tempi di attuazione</b>			
	Individuazione utenza	31 gennaio 2013	
	Individuazione e Assegnazione compiti da svolgere visione e compilazione registri delle presenze	28 febbraio 2013	
	Primo verifica trimestrale sulle mansioni assegnate	30 giugno 2013	
	Seconda verifica trimestrale sulle mansioni assegnate	30 settembre 2013	
	Verifica e compilazione parte finale dei registri e consegna all'Unione dei Comuni	30 novembre 2013	

<b>Risorse umane</b>	Giovanna Morittu	Istruttore Direttivo - Categoria D6 -
<b>Risorse strumentali</b>	N° 2 personal computer con relative stampanti, software applicativi dedicati, telefono cellulare"	
<b>Indicatori di risultato</b>	- n. 3 registri utenti compilati. N°1 delibera di Giunta Comunale - n. 1 determinazioni di concessione.	<i>Peso</i> <i>15/50</i>

## OBIETTIVO MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO N° 2

<b>Settore di intervento</b>	<b>TURISMO</b>		
<b>Responsabile</b>	Dr.ssa Giovanna Maria Morittu		
<b>Titolo dell'obiettivo</b>	Ufficio informazioni turistiche		
<b>Descrizione sintetica</b>	Implementazione dei servizi offerti nel corso dell'anno 2012 con un miglioramento degli standard qualitativi		
<b>Risultati attesi</b>	Realizzazione attività di promozione tipo "Educational" per coinvolgere i più importanti operatori turistici per dare un'immagine positiva del comune di Badesi ai turisti che vengono dall'Italia e dall'Estero		
		<i>DATA PREVISTA</i>	<i>DATA ATTUAZIONE</i>
<b>Fasi e Tempi di attuazione</b>			
	Preparazione nuovo materiale per questionari di gradimento	30 marzo 2013	

	Stesura e traduzioni questionari e aggiornamento file dati ed espletamento nuova gara d'appalto	30 maggio 2013	
	Apertura ufficio turistico sede mare	15 giugno 2013	
	Prima verifica e rilevamento questionari di gradimento	30 settembre 2013	
	Relazione finale con verifica dei risultati della stagione estiva trascorsa Individuazione punti di forza e di debolezza per procedere alla nuova programmazione	30 dicembre 2013	

<b>Risorse umane</b>	Giovanna Morittu	Istruttore Direttivo - Categoria D6 -	
<b>Risorse strumentali</b>	N° 2 personal computer con relative stampanti, software applicativi dedicati, telefono cellulare"		
<b>Indicatori di risultato</b>	- n. questionari di somministrazione. N° delibera di Giunta Comunale - n. determinazioni di concessione. Analisi finale		<b>Peso 10/50</b>

### OBIETTIVO STRATEGICO E MIGLIORAMENTO N° 3

<b>Settore di intervento</b>	<b>AREA SERVIZI SOCIALI</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Dr.ssa Giovanna Maria Morittu</b>
<b>Titolo dell'obiettivo</b>	<b>Organizzazione e collaborazione uffici e servizi compresi nel settore</b>
<b>Descrizione sintetica</b>	Utilizzo protocollo informatico in uscita e pubblicazione atti sia all'albo On line che nel sito, collaborazione tra le diverse aree per un migliore funzionamento degli uffici.

<b>Risultati attesi</b>	Raggiungere un'autonomia nella pubblicazione degli atti. Intervenire in modo tempestivo sulla comunicazione di eventuali disservizi tecnici anche tra diversi uffici		
		<i>DATA PREVISTA</i>	<i>DATA ATTUAZIONE</i>
<b>Fasi e Tempi di attuazione</b>	Prima verifica trimestrale sulle mansioni assegnate	30 giugno 2013	
	Raggiungimento obiettivo	31 dicembre 2013	

<b>Risorse umane</b>	Giovanna Morittu	Istruttore Direttivo - Categoria D6 -
<b>Risorse strumentali</b>	N° 2 personal computer con relative stampanti, software applicativi dedicati, telefono cellulare"	
<b>Indicatori di risultato</b>	N° delibera di Giunta Comunale - n. determinazioni .	<i>Peso 15/50</i>

### OBIETTIVO DI MANTENIMENTO N° 4

<b>Settore di intervento</b>	<b>AREA SERVIZI SOCIALI</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Dr.ssa Giovanna Maria Morittu</b>
<b>Titolo dell'obiettivo</b>	<b>Svolgimento attività di competenza</b>
<b>Descrizione sintetica</b>	Istruire e definire le pratiche relative all'ufficio che riguardano leggi o finanziamenti settoriali; Migliorare ed intensificare

	l'opera di informatizzazione degli uffici favorire una maggiore collaborazione tra le aree al fine di semplificare ed attuare gli adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità;		
<b>Risultati attesi</b>	Utilizzo dei fondi assegnati nell'anno di competenza; evitare lamentele o ricorsi per il mancato adempimento di obblighi previsti. questo periodo di grave crisi socio assistenziale. Si vuole così garantire alla popolazione ed alle fasce più deboli di essa, che il comune acceda a tutti gli strumenti in suo possesso per supportare i suoi cittadini .		
		<i>DATA PREVISTA</i>	<i>DATA ATTUAZIONE</i>
<b>Fasi e Tempi di attuazione</b>	Prima verifica trimestrale sulle mansioni assegnate	30 giugno 2013	
	Raggiungimento obiettivo	31 dicembre 2013	

<b>Risorse umane</b>	Giovanna Morittu	Istruttore Direttivo - Categoria D6 -
<b>Risorse strumentali</b>	N° 2 personal computer con relative stampanti, software applicativi dedicati, telefono cellulare"	
<b>Indicatori di risultato</b>	N° delibera di Giunta Comunale - n. determinazioni . N° rendicontazioni	<i>Peso 10/50</i>

#### 7.4 UFFICIO TECNICO - SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

STRUTTURA	RESPONSABILE	ASSESSORE DI RIFERIMENTO
Ufficio Tecnico - Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	Geom. Salvatore Addis	Salvatore Stangoni

N° PROGR.	DESCRIZIONE OBIETTIVI STRATEGICI	PESO %	NOTE
1	PROGRAMMAZIONE ED ESECUZIONE LAVORI PUBBLICI - PRATICHE PAESAGGISTICHE	20	vedi scheda allegata
2	GESTIONE E CURA DEGLI EDIFICI COMUNALI	15	vedi scheda allegata
3	ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI COMPRESI NEL SETTORE E COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI SETTORI	15	vedi scheda allegata
		50	

## OBIETTIVO STRATEGICO N° 1

Settore di intervento	SERVIZIO TECNICO - <i>Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni</i>				
Responsabile	Geom. Salvatore Addis				
Titolo dell'obiettivo	PROGRAMMAZIONE ED ESECUZIONE LAVORI PUBBLICI - PRATICHE PAESAGGISTICHE				
Descrizione sintetica	L'obiettivo è teso al miglioramento del servizio, alla programmazione ed attuazione delle varie fasi previste dalla normativa, inerenti le opere pubbliche nei limiti del patto di stabilità previsto; inoltre si attuerà il miglioramento del Servizio, attraverso una serie di interventi atti al reperimento delle risorse necessarie. Il servizio si occupa anche dell'istruttoria e del rilascio delle autorizzazioni Paesistiche ai sensi del D.Lgs n° 42/2004 e s.m.i., in quanto delegato dalla RAS in base alla L.R. 28/1998.				
Risultati attesi	Reperire finanziamenti pubblici dalla R.A.S. o da altri enti - ottimizzare il funzionamento del servizio. Istruttoria e definizione delle pratiche paesistiche.				
Stato di attuazione					
			<i>DATA PREVISTA</i>	<i>DATA ATTUAZIONE</i>	
Fasi e Tempi di attuazione	1)	DISBRIGO PAESAGGISTICHE	PRATICHE Predisposizione delle istruttorie paesistiche da inoltrare alla Soprintendenza per l'acquisizione del parere paesistico-ambientale relativamente agli interventi edilizi	Dicembre 2013	
	2)	PARTECIPAZIONE A BANDI PUBBLICI - RICHIESTA FINANZIAMENTI VARI	Predisposizione progetti preliminari e schede per la partecipazione a bandi pubblicati dalla R.A.S. o da altri enti per il reperimento di finanziamenti pubblici	Dicembre 2013	



	3) CONSULENZA UTENTI R.S.U.	Attività di sportello e sensibilizzazione inerente le problematiche del servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani	Dicembre 2013	
Risorse umane	N° 1 Istruttore tecnico cat. D1 - Responsabile del Servizio - a tempo indeterminato - 36 ore settimanali N° 1 Manutentore cat. B1 a tempo indeterminato - 36 ore settimanali			
Risorse strumentali	N° 3 PC con programmi applicativi software - collegamento internet e rete + stampante-fotocopiatore B/N collegato in rete			
Indicatori di risultato	1)	Predisposizione delle istruttorie paesistiche da inoltrare alla Soprintendenza per l'acquisizione del parere paesistico-ambientale relativamente agli interventi edilizi		<b>Peso 20/100</b>
	2)	Predisposizione progetti preliminari e schede per la partecipazione a bandi pubblicati dalla R.A.S. o da altri enti per il reperimento di finanziamenti pubblici		
	3)	Attività di sportello e sensibilizzazione inerente le problematiche del servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani differenziati		

## OBIETTIVO STRATEGICO N° 2

Settore di intervento	<b>SERVIZIO TECNICO - Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni</b>
Responsabile	<b>Geom. Salvatore Addis</b>
Titolo dell'obiettivo	<b>GESTIONE E CURA DEGLI EDIFICI COMUNALI</b>
Descrizione sintetica	L'obiettivo è teso alla programmazione e realizzazione di tutti gli interventi necessari per la conservazione delle strutture Comunali, anche con l'utilizzo di lavoro temporaneo e/o in economia, mediante l'utilizzo del personale degli inserimenti lavorativi (povertà estreme) in collaborazione con il Servizio socio-assistenziale
Risultati attesi	Mantenimento dell'efficienza dei diversi immobili comunali, con piccoli e vari interventi di manutenzione, programmati e distribuiti nel tempo.
Stato di attuazione	

			DATA PREVISTA	DATA ATTUAZIONE
Fasi e Tempi di attuazione	1) GESTIONE E CURA DEGLI EDIFICI COMUNALI	Progettazione Approvazione progetto Esecuzione lavori	Agosto 2013 Novembre 2013 Dicembre 2013	
	2) CONTROLLO E ASSISTENZA OPERAI	Coordinamento personale degli inserimenti lavorativi (povertà estreme) in collaborazione con il <i>Servizio socio-assistenziale</i>	Dicembre 2013	

Risorse umane	N° 1 Istruttore tecnico cat. D1 - Responsabile del Servizio - a tempo indeterminato - 36 ore settimanali N° 1 Manutentore cat. B1 a tempo indeterminato - 36 ore settimanali
---------------	---

Risorse strumentali	N° 3 PC con programmi applicativi software - collegamento internet e rete + stampante-fotocopiatore B/N collegato in rete
---------------------	---

Indicatori di risultato		Peso
1)	Progettazione Approvazione progetto Esecuzione lavori	Delibera G.C. o Determina n° del Determina n° del
2)	Coordinamento personale degli inserimenti lavorativi (povertà estreme) in collaborazione con il <i>Servizio socio-assistenziale</i>	
		<b>Peso 15/100</b>

### OBIETTIVO STRATEGICO N° 3

Settore di intervento	<b>SERVIZIO TECNICO - Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni</b>
-----------------------	--

Responsabile	<b>Geom. Salvatore Addis</b>
--------------	------------------------------

Titolo dell'obiettivo	ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI COMPRESI NEL SETTORE E COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI SETTORI		
Descrizione sintetica	L'obiettivo è teso al miglioramento dell'informatizzazione e semplificazione delle attività di pubblicazione degli atti, attraverso l'utilizzo del protocollo informatico in uscita, predisposizione e invio atti per pubblicazione all'albo on-line e sul sito. Inoltre deve essere garantita la collaborazione con gli altri uffici per la stesura degli atti amministrativi		
Risultati attesi	Stesura degli atti deliberativi con creazione del file da trasmettere per la pubblicazione. Intervenire in modo tempestivo sulla comunicazione di eventuali disservizi tecnici. Collaborare con gli uffici al fine di semplificare ed attuare gli adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità		
Stato di attuazione			
		<i>DATA PREVISTA</i>	<i>DATA ATTUAZIONE</i>
Fasi e Tempi di attuazione	1) Utilizzo protocollo informatico in uscita	Dicembre 2013	
	2) Invio atti per la pubblicazione	Dicembre 2013	
	3) Collaborazione con gli altri uffici	Dicembre 2013	
Risorse umane	N° 1 Istruttore tecnico cat. D1 - Responsabile del Servizio - a tempo indeterminato - 36 ore settimanali N° 1 Manutentore cat. B1 a tempo indeterminato - 36 ore settimanali		
Risorse strumentali	N° 3 PC con programmi applicativi software - collegamento internet e rete + stampante-fotocopiatore B/N collegato in rete		
Indicatori di risultato	1) Utilizzo protocollo informatico in uscita 2) Invio atti per la pubblicazione 3) Collaborazione con gli altri uffici	<i>Peso</i> <b>15/100</b>	

## 7.5 UFFICIO TECNICO -SETTORE EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA - DEMANIO - SUAP

STRUTTURA	RESPONSABILE	ASSESSORE DI RIFERIMENTO
Ufficio Tecnico - Settore Edilizia Privata - Urbanistica - Demanio - SUAP	Ing. Antonio Giovanni Mannu	Sindaco- Anton Pietro Stangoni

N° PROGR.	DESCRIZIONE OBIETTIVI STRATEGICI	PESO %	NOTE
1	Convenzioni di Lottizzazione	20	vedi scheda allegata
2	Razionalizzazione attività di gestione del servizio	15	vedi scheda allegata
3	Organizzazione uffici e servizi compresi nel settore e collaborazione con gli altri settori	15	vedi scheda allegata
		<b>50</b>	

## OBIETTIVO STRATEGICO N° 1

<b>Settore di intervento</b>	<i>SERVIZIO TECNICO - Settore Edilizia Privata - Urbanistica - Demanio - SUAP</i>		
<b>Responsabile</b>	<i>Ing. Antonio Giovanni Mannu</i>		
<b>Titolo dell'obiettivo</b>	<b>Convenzioni di Lottizzazione</b>		
<b>Descrizione sintetica</b>	L'obiettivo è teso alla collaborazione con l'ufficio del Segretario Comunale per la definizione e la stipula delle convenzioni di lottizzazione relativamente ai vari Piani Attuativi di iniziativa privata		
<b>Risultati attesi</b>	Si vuole andare incontro alle esigenze dei cittadini permettendo la stipulazione di atti inerenti lo sviluppo del territorio attraverso gli uffici comunali		
<b>Stato di attuazione</b>			
		<i>DATA PREVISTA</i>	<i>DATA ATTUAZIONE</i>
<b>Fasi e Tempi di attuazione</b>	1) stipulazione degli atti	Dicembre 2013	
<b>Risorse umane</b>	N° 1 Funzionario tecnico cat. D3 - Responsabile del Servizio - a tempo indeterminato - 36 ore settimanali N° 1 Collaboratore amministrativo cat. B1 a tempo indeterminato - 36 ore settimanali		
<b>Risorse strumentali</b>	N° 4 PC con programmi applicativi software - collegamento internet e rete + stampante-fotocopiatore B/N collegato in rete		
<b>Indicatori di risultato</b>	1) stipulazione degli atti		<i>Peso 20/100</i>

## OBIETTIVO STRATEGICO N° 2

Settore di intervento	<i>SERVIZIO TECNICO - Settore Edilizia Privata - Urbanistica - Demanio - SUAP</i>		
Responsabile	<i>Ing. Antonio Giovanni Mannu</i>		
Titolo dell'obiettivo	<b>Razionalizzazione attività di gestione del servizio</b>		
Descrizione sintetica	L'obiettivo è teso al miglioramento del Servizio, attraverso una razionalizzazione dell'attività di gestione del settore; sono previsti: convenzione con l'Agenzia del Territorio per il servizio SISTER per l'accesso al sistema di dati catastali on-line, informatizzazione dell'archivio delle pratiche edilizie, digitalizzazione delle informazioni territoriali e sovrapposizione delle varie tematiche, predisposizione e aggiornamento modulistica in formato cartaceo e digitale per le richieste da inoltrare all'Ufficio, implementazione nuovi adempimenti conseguenti alla gestione del Demanio Marittimo e dello Sportello Unico per le Attività Produttive.		
Risultati attesi	Riduzione dei tempi di evasione delle Pratiche, per un miglioramento dei servizi per il cittadino - Razionalizzazione rapporti con l'utenza privata (cittadini e tecnici) - Semplificazione comunicazione con l'utenza attraverso il processo di informatizzazione degli uffici, anche al fine di semplificare ed attuare gli adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità.		
Stato di attuazione			
		<i>DATA PREVISTA</i>	<i>DATA ATTUAZIONE</i>
Fasi e Tempi di attuazione	1) Rinnovo della convenzione con l'Agenzia del Territorio per il servizio SISTER, accesso al sistema di dati catastali on-line; acquisizione dei fogli catastali aggiornati in formato digitale e dei relativi database	Gennaio 2013	
	2) Informatizzazione dell'archivio delle pratiche edilizie, con l'inserimento dei dati relativi alle nuove pratiche edilizie nel database informatico	Dicembre 2013	
	3) Digitalizzazione delle informazioni territoriali e sovrapposizione al Piano Urbanistico Comunale delle varie tematiche aggiornate: <i>Vincoli Paesistici, Vincoli P.A.I., Vincoli Idrogeologici, Vincoli Ambientali, Aree percorse da incendi, Mappe Catastali</i> - ottimizzazione predisposizione C.D.U.	Dicembre 2013	

	4) Predisposizione e aggiornamento modulistica in formato cartaceo e digitale per le richieste da inoltrare all'Ufficio: richiesta di concessione-autorizzazione edilizia, richiesta agibilità, richiesta CDU, richiesta di accesso agli atti amministrativi, comunicazione inizio lavori manut. ord e straord.	Dicembre 2013	
Risorse umane	N° 1 Funzionario tecnico cat. D3 - Responsabile del Servizio - a tempo indeterminato - 36 ore settimanali N° 1 Collaboratore amministrativo cat. B1 a tempo indeterminato - 36 ore settimanali		
Risorse strumentali	N° 4 PC con programmi applicativi software - collegamento internet e rete + stampante-fotocopiatore B/N collegato in rete		
Indicatori di risultato	1) Rinnovo della convenzione con l' <i>Agenzia del Territorio</i> per il servizio <i>SISTER</i> 2) Informatizzazione dell'archivio delle pratiche edilizie 3) Digitalizzazione delle informazioni territoriali e sovrapposizione delle varie tematiche 4) Predisposizione e aggiornamento modulistica in formato cartaceo e digitale		<i>Peso</i> <i>15/100</i>

### OBIETTIVO STRATEGICO N° 3

Settore di intervento	<b>SERVIZIO TECNICO - Settore Edilizia Privata - Urbanistica - Demanio - SUAP</b>		
Responsabile	<i>Ing. Antonio Giovanni Mannu</i>		
Titolo dell'obiettivo	<b>Organizzazione uffici e servizi compresi nel settore e collaborazione con gli altri settori</b>		
Descrizione sintetica	L'obiettivo è teso al miglioramento dell'informatizzazione e semplificazione delle attività di pubblicazione degli atti, attraverso l'utilizzo del protocollo informatico in uscita, predisposizione e invio atti per pubblicazione all'albo on-line e sul sito. Inoltre deve essere garantita la collaborazione con gli altri uffici per la stesura degli atti amministrativi		
Risultati attesi	Stesura degli atti deliberativi con creazione del file da trasmettere per la pubblicazione. Intervenire in modo tempestivo sulla comunicazione di eventuali disservizi tecnici. Collaborare con gli uffici al fine di semplificare ed attuare gli adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità		

Stato di attuazione			
		<i>DATA PREVISTA</i>	<i>DATA ATTUAZIONE</i>
Fasi e Tempi di attuazione	1) Utilizzo protocollo informatico in uscita	Dicembre 2013	
	2) Invio atti per la pubblicazione	Dicembre 2013	
	3) Collaborazione con gli altri uffici	Dicembre 2013	
Risorse umane	N° 1 Funzionario tecnico cat. D3 - Responsabile del Servizio - a tempo indeterminato - 36 ore settimanali N° 1 Collaboratore amministrativo cat. B1 a tempo indeterminato - 36 ore settimanali		
Risorse strumentali	N° 4 PC con programmi applicativi software - collegamento internet e rete + stampante-fotocopiatore B/N collegato in rete		
Indicatori di risultato	1) Utilizzo protocollo informatico in uscita 2) Invio atti per la pubblicazione 3) Collaborazione con gli altri uffici	<i>Peso</i> <b>15/100</b>	



## 7.6 AREA POLIZIA LOCALE

<b>STRUTTURA</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>ASSESSORE DI RIFERIMENTO</b>
AREA POLIZIA LOCALE	IST. DIR. FRANCESCO STANGONI	Mamia Giovanni Maria

N° OBIETTIVO	TIPO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVI SPECIFICI	PESO %
1	MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO	<i>“VIABILITA’ E TRAFFICO”</i>	40/100
2	SVILUPPO	<i>“RAFFORZAMENTO DEL PATTUGLIAMENTO STRADALE E INTENSIFICAZIONE CONTROLLI SULLA Z.T.L E A.P.U”</i>	15/100
3	SVILUPPO	<i>“CIRCOLARE IN SICUREZZA: IMPLEMENTAZIONE DELLE FUNZIONI DI POLIZIA STRADALE”</i>	10/100
4	MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO	<i>“CONTROLLO TERRITORIO”</i>	5/100
5	MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO	<i>“GESTIONE AMMINISTRATIVA”</i>	30/100

**PREVENTIVO - OBIETTIVI 2013 - N° 1**

<b>Settore di intervento</b>	<b>SERVIZIO POLIZIA LOCALE - servizio in forma associata (vedi 4.1)</b>		
<b>Responsabile</b>	<b>IST. DIR. FRANCESCO STANGONI</b>		
<b>Tipo obiettivo</b> <b>Titolo dell'obiettivo</b>	<i>MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO</i> <i>VIABILITA' E TRAFFICO</i>		
<b>Descrizione sintetica</b>	<p>La Polizia Locale esercita l'attività di polizia stradale, secondo le norme contenute nel Codice della Strada, col fine precipuo di tutelare l'interesse primario della sicurezza stradale, realizzata attraverso il rispetto, da parte degli utenti della strada, delle regole dettate dal codice stesso. I servizi di polizia stradale comprendono la prevenzione e l'accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale e la gestione diretta del servizio dei parcheggi a pagamento (che prevede anche l'istruzione e rilascio atti per agevolazioni tariffarie) e degli ausiliari del traffico, ma non si esauriscono in essi in quanto si estendono anche al miglioramento della circolazione sulle strade attraverso il potenziamento della segnaletica stradale (sia verticale che orizzontale) e assicurando i servizi di viabilità scolastica. Inoltre, svolge servizio, anche notturno, al fine di un miglioramento e mantenimento dell'ordinata e civile convivenza in occasione delle festività e delle numerose celebrazioni e manifestazioni culturali/religiose nel periodo estivo.</p>		
<b>Risultati attesi</b>	<p>Garantire il controllo di tutto il territorio dando priorità a tutti gli interventi in materia di sicurezza stradale e, previa assunzione del personale a tempo determinato, potenziare il servizio di accertamento alle violazioni alla sosta irregolare dei veicoli, nonché, per un migliore utilizzo e razionalizzazione degli spazi destinati alla sosta a pagamento nel periodo estivo, nelle località balneari Li Junchi - Baia Delle Mimose - Li Mindi.</p>		
		<b>DATA INIZIO PREVISTA</b>	<b>DATA FINE PREVISTA</b>
<b>Fasi e Tempi di attuazione</b>	1) Assunzione agenti a tempo determinato; gestione parcheggi a pagamento comprese le pratiche per le agevolazioni tariffarie	01.07.2013	28.09.2013
	2) Acquisto, installazione e potenziamento segnaletica stradale verticale e orizzontale	01.03.2013	08.08.2013

	3) Mantenimento ordinata e civile convivenza in occasione di tutte le manifestazioni civili, religiose, culturali e di intrattenimento, in particolare nel periodo estivo e in orario notturno	20.02.2013	31.12.2013
	4) prevenzione, accertamento, contestazione e notificazione violazioni al C.d.S.	01.01.2013	31.12.2013

<b>Risorse umane</b>	Comandante STANGONI FRANCESCO	Istruttori a tempo pieno indeterminato: FARA ANTONELLO - FERRARI PAMELA - categoria C
		Istruttore a tempo parziale indeterminato (25 ore settimanali): OGGIANO ANDREA Categoria C
		Personale a tempo determinato : 2 x 90 giorni ciascuno - Categoria C
<b>Risorse strumentali</b>	N° 2 autoveicoli - N° 4 p.c. con relative stampanti + programma gestione sanzioni C.d.S. + banche dati P.R.A. e veicoli rubati + ANIA sic assicurazioni	
<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Verbali al C.d.S. elevati per violazioni alla sosta irregolare.</b> Valore atteso = 1250 <b>Formazione e notifica verbali al CdS elevati per violazioni alla sosta irregolare.</b> Valore atteso = 1300 <b>Pratiche gestite per agevolazioni tariffarie per i parcheggi a pagamento.</b> Valore atteso = 400 <b>Attività di vigilanza alle manifestazioni.</b> Valore atteso = 25 giornate manifestazioni. <b>Servizi viabilità scolastica.</b> Valore atteso = n° 400 (2 x 200) <b>Km. percorrenza sul controllo territorio.</b> Valore atteso = Km. 23.500	<b>Peso</b>  <b>20/50</b>

## PREVENTIVO OBIETTIVI 2013 - N° 2

<b>Settore di intervento</b>	<b>SERVIZIO POLIZIA LOCALE</b>		
<b>Responsabile</b>	<b>IST. DIR. FRANCESCO STANGONI</b>		
<b>Tipo Obiettivo</b>	SVILUPPO		
<b>Titolo dell'obiettivo</b>	Rafforzamento del pattugliamento stradale e intensificazione controlli sulla ZTL e APU		
<b>Descrizione sintetica</b>	L'Amministrazione comunale nel periodo estivo istituisce una ZTL e una APU nella località balneare "Baia Delle Mimose", sito di importanza comunitaria (S.I.C.). Tale istituzione richiede l'intensificazione dei controlli di polizia stradale finalizzati alla repressione delle infrazioni per transiti e soste abusive o non conformi. Per questo saranno predisposti specifici presidi di polizia stradale con pattuglie di agenti dotati di auto in tutta la località balneare predetta, che cureranno sia i transiti abusivi e sia le soste difforme all'interno dell'area pedonale urbana.		
<b>Risultati attesi</b>	Implementare la sicurezza stradale nei confronti degli utenti deboli (pedoni) ai fini di garantire la libera fruizione degli spazi a loro destinati		
		<b>DATA INIZIO PREVISTA</b>	<b>DATA FINE PREVISTA</b>
<b>Fasi e Tempi di attuazione</b>	1) Illustrazione al personale della necessità di una maggiore attenzione ai comportamenti non corretti da parte degli utenti della strada	01.07.2013	09.07.2013
	2) Esecuzione controlli per transiti e soste abusivi in ZTL/APU	01.07.2013	12.09.2013
<b>Risorse umane</b>	Comandante STANGONI FRANCESCO	Istruttori a tempo pieno indeterminato: FARA ANTONELLO - FERRARI PAMELA - categoria C	
		Istruttore a tempo parziale indeterminato (25 ore settimanali): OGGIANO ANDREA Categoria C	
		Istruttori a tempo pieno e determinato: n° 02	
<b>Risorse strumentali</b>	N° 2 autoveicoli		

<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Violazioni accertate per transiti e soste abusive in ZTL/APU - Valore atteso = 85</b> <b>Formazione e notifica verbali accertati per soste abusive in ZTL/APU. Valore atteso = 85</b> <b>Controlli giornalieri = n° 210 (3x 70 giorni)</b>	<b>Peso</b>  <b>05/50</b>
--------------------------------	---	---------------------------------

### PREVENTIVO OBIETTIVI 2013 - N° 3

<b>Settore di intervento</b>	<b>SERVIZIO POLIZIA LOCALE</b>		
<b>Responsabile</b>	<b>IST. DIR. FRANCESCO STANGONI</b>		
<b>Tipo Obiettivo</b>	SVILUPPO		
<b>Titolo dell'obiettivo</b>	Circolare in sicurezza : implementazione delle funzioni di polizia stradale		
<b>Descrizione sintetica</b>	Attivare un sistema integrato di azioni per innalzare il livello di sicurezza della circolazione attraverso posti di controllo mirati al rispetto delle norme del C.d.S in generale, e quindi alla prevenzione di incidenti stradali, ma più in particolare all'accertamento dell'uso delle cinture di sicurezza e del casco da parte dei conducenti dei veicoli che attraversano quotidianamente il nostro territorio sulle principali vie di comunicazione (S.p. 90 - S.P. 74 - S.C. Li Junchi - S.C. Bades/Foci Coghinas)		
<b>Risultati attesi</b>	Implementare la sicurezza stradale e l'uso delle cinture di sicurezza		
		<b>DATA INIZIO PREVISTA</b>	<b>DATA FINE PREVISTA</b>
<b>Fasi e Tempi di attuazione</b>	1) Posti di controllo nelle principali vie di comunicazione	01.03.2013	31.12.2013
	2) identificazione e registrazione dati conducenti veicoli	01.03.2013	31.12.2013
	3) verbalizzazione e contestazione eventuali violazioni	01.03.2013	31.12.2013
<b>Risorse umane</b>	Comandante	Istruttori a tempo pieno indeterminato: FARA ANTONELLO - FERRARI PAMELA - categoria C	

	STANGONI FRANCESCO	Istruttore a tempo parziale indeterminato (25 ore settimanali): OGGIANO ANDREA Categoria C
<b>Risorse strumentali</b>	N° 2 autoveicoli	
<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Posti controllo complessivi = n° 15</b> <b>Identificazione/registrazione conducenti = n° 100</b> <b>Violazioni accertate per mancato uso cinture sicurezza. Valore atteso = non quantificabile</b> <b>Violazioni accertate per mancato uso del casco. Valore atteso = non quantificabile</b>	<i>Peso</i>  <b>7,5/50</b>

### PREVENTIVO - OBIETTIVI 2013 - N° 4

<b>Settore di intervento</b>	<b>SERVIZIO POLIZIA LOCALE BADESI</b>		
<b>Responsabile</b>	<b>IST. DIR. FRANCESCO STANGONI</b>		
<b>Tipo obiettivo</b>	MANTENIMENTO		
<b>Titolo dell'obiettivo</b>	CONTROLLO TERRITORIO		
<b>Descrizione sintetica</b>	<p>La Polizia Locale ha come obiettivo primario la tutela della legalità e della sicurezza urbana. Tale obiettivo è perseguito attraverso il controllo del territorio esercitato direttamente ed anche in collaborazione con le altre forze di Polizia e con gli uffici periferici dello Stato e degli altri Enti a ciò deputati. La vigilanza sul territorio si attua attraverso il contrasto all'illegalità, mediante il controllo, il monitoraggio, l'attività di prevenzione e l'intervento repressivo in materia di polizia giudiziaria, commercio, edilizia, ambiente e vigilando sul patrimonio pubblico .</p>		
<b>Risultati attesi</b>	<p>Garantire i servizi di vigilanza del territorio, implementando il coordinamento con le altre forze di polizia, e garantire le regole di convivenza, la libera fruizione degli spazi e l'utilizzo dei servizi per contrastare ogni fenomeno idoneo a pregiudicare o affievolire la sicurezza e la vivibilità.</p>		
		<i>DATA INIZIO PREVISTA</i>	<i>DATA FINE PREVISTA</i>
<b>Fasi e Tempi di attuazione</b>	1) riunione operativa per illustrare la normativa e pianificare gli interventi;	01.01.2013	31.12.2013
	2) esecuzione controlli;	01.01.2013	31.12.2013
	3) verifica andamento controlli e proposta eventuali correttivi per accrescerne l'efficacia	10.06.2013	31.08.2013

<b>Risorse umane</b>	Comandante Ist. Dir. STANGONI FRANCESCO	Istruttori a tempo pieno indeterminato: FARA ANTONELLO - FERRARI PAMELA - categoria C	
		Istruttore a tempo parziale indeterminato (25 ore settimanali): OGGIANO ANDREA Categoria C	
<b>Risorse strumentali</b>	N° 4 personal computer con relative stampanti + 2 autoveicoli		
<b>Indicatori di risultato</b>	<b>accertamenti giudiziari e/o indagini delegate e/o atti richiesti dall'Autorità Giudiziaria = non quantificabili</b> <b>controlli attività commerciali. Valore atteso = 10</b> <b>controlli estivi per il commercio sulle aree pubbliche da parte di extracomunitari. Valore atteso = 30</b> <b>controlli nelle strutture ricettive per corretta differenziazione e conseguente raccolta dei rifiuti. Valore atteso = 90</b>		<i>Peso</i>  <b>2,5/50</b>