



COMUNE DI BADESI

PROVINCIA DI OLBIA - TEMPIO

Via Risorgimento n° 15 -CAP 07030 - C.F. 82004930903

Tel. 079 684025 079 684217 Fax 079 684585

Sito: www.comunebadesi.ot.it PEC: protocollo.badesi@legalmail.it

Relazione finale sulla performance Anno 2015

*Nonostante che quest'era pan-meccanica, questo "duemila"
avesse avuto innumerevoli profezie sia negative ... sia positive ...,
si può dire che ci troviamo in essa inaspettatamente,
e non finiamo di sorprenderci.*

(I. Calvino, La sfida del labirinto)

1. Presentazione e indice

La Relazione sulla *performance* costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri *stakeholder*, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della *performance*.

La presente Relazione rappresenta quindi il mezzo attraverso il quale è possibile prendere atto, in sintesi, dell'attività amministrativa posta in essere dagli Uffici e dall'Amministrazione Comunale di Badesi, soprattutto con riferimento ai principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività stessa, nel rapporto con i cittadini, principali destinatari ed interlocutori della stessa.

In particolare, la Relazione evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno indicandone le cause e le misure correttive da adottare

Sotto un profilo generale, la stesura del documento è stata ispirata ai principi di trasparenza, veridicità, immediata intelligibilità, verificabilità dei contenuti, coerenza interna ed esterna.

Al pari del Piano della *performance*, la Relazione è approvata dalla Giunta Comunale, dopo essere stata definita in collaborazione con i vertici dell'amministrazione. La Relazione deve essere validata dall'Organismo di valutazione come condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del decreto.

In questa sezione si chiede di presentare i contenuti della Relazione descrivendone le principali caratteristiche nonché il processo di redazione (Fasi, soggetti, tempi e responsabilità) ovvero sviluppare nel dettaglio il processo seguito ("chi fa che cosa, come e quando") nella definizione e adozione della Relazione.

2. Sintesi delle informazioni di interesse generale

La performance generale del Comune di Badesi è stata influenzata sicuramente dalla diminuzione delle risorse economiche assegnate dallo Stato e dalla mancanza di nuovi ed importanti finanziamenti Regionali e/o Europei, oltretutto dall'introduzione di nuove tasse ed imposte i cui costi sono a totale carico dei cittadini.

La grave e generale situazione socio economica ha comportato un'attività amministrativa volta ad intervenire in modo tempestivo e spesso "imprevisto" per dare sollievo e, nei limiti delle possibilità del Comune, intervenire definitivamente sulle situazioni di estremo disagio. Infatti, non si rilevano lamentele o ricorsi da parte di cittadini, ma solo continue e quotidiane richieste di intervento in un contesto globale veramente drammatico.

I programmi adottati sono stati tutti realizzati seppur da un punto di vista contenutistico risultano essere molto semplici e poco complessi.

Si è lavorato cercando di attuare i programmi e coordinarli con il rispetto dei principi di contabilità economica finanziaria imposti dalla nuova normativa in materia di finanza e contabilità degli Enti Locali.

Con riferimento alle performance individuali dei Responsabili dei Servizi apicali si rinvia **alle schede relative ai singoli obiettivi di ciascun responsabile titolare di P.O., oggetto di esame ed analisi da parte di codesto Nucleo di valutazione per l'anno 2015.**



COMUNE DI BADESI

UFFICIO TECNICO – Settore Edilizia Privata - Urbanistica - Demanio - SUAP

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI ANNO 2015 - STATO DI ATTUAZIONE al 31/12/2015

STRUTTURA	RESPONSABILE	ASSESSORE DI RIFERIMENTO
Ufficio Tecnico – Settore Edilizia Privata - Urbanistica - Demanio - SUAP	Ing. Antonio Giovanni Mannu	

N° PROGR.	DESCRIZIONE OBIETTIVI STRATEGICI	PESO %	NOTE
1	Creazione <i>Sistema Informativo Territoriale</i> per predisposizione certificati di destinazione urbanistica	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
		50	

PROGRAMMA N° 1 - stato attuazione al 31/12/2015

Settore di intervento	SERVIZIO TECNICO - Settore Edilizia Privata - Urbanistica - Demanio - SUAP		
Responsabile	Ing. Antonio Giovanni Mannu		
Titolo dell'obiettivo	Creazione Sistema Informativo Territoriale per predisposizione certificati di destinazione urbanistica		
Descrizione sintetica	L'obiettivo è teso alla creazione di un <i>Sistema Informativo Territoriale</i> in cui siano riportati tutti gli strati cartografici necessari per la predisposizione automatica dei certificati di destinazione urbanistica: strumento urbanistico comunale, catastali, aerofotogrammetrico, ortofoto, vincoli che interessano il territorio comunale (aree soggette a vincolo paesistico, aree PAI e PSFF, aree naturalistiche SIC, aree percorse da incendi, beni paesaggistici ed identitari, aree soggette a vincolo idrogeologico). È prevista l'acquisizione della licenza d'uso di un software GIS applicativo, interfacciabile con il software gestionale Halley, in maniera tale che, oltre alla predisposizione automatica dei CDU, il database cartografico possa in seguito interfacciarsi anche con gli altri procedimenti del servizio e degli altri uffici: archivio pratiche edilizie, tributi, anagrafe, toponomastica.		
Risultati attesi	Creazione del <i>Sistema Informativo Territoriale</i> che consenta la predisposizione automatica dei certificati di destinazione urbanistica		
Stato di attuazione	Si è provveduto all'acquisizione della licenza d'uso di un software GIS applicativo, interfacciabile con il software gestionale Halley, ed al caricamento sullo stesso di tutti gli strati cartografici inerenti il territorio comunale. Si è provveduto alla predisposizione del modello di testo per i Certificati di Destinazione Urbanistica ed alla configurazione del software per la predisposizione in automatico degli stessi. Il S.I.T., che costituisce il database cartografico è stato predisposto e configurato in maniera tale da potersi interfacciare anche con gli altri procedimenti del servizio e degli altri uffici: archivio pratiche edilizie, tributi, anagrafe, toponomastica.		
		<i>DATA PREVISTA</i>	<i>DATA ATTUAZIONE</i>
Fasi e Tempi di attuazione	1) Acquisizione licenza d'uso software GIS	Marzo 2015	Marzo 2015
	2) Caricamento dati cartografici su software	Giugno 2015	Giugno 2015

	3) Predisposizione del modello di CDU e degli allegati con estratto delle norme di attuazione del <i>PUC</i>	Settembre 2015	Agosto 2015
	4) Operatività del <i>S.I.T.</i>	Dicembre 2015	Settembre 2015

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) Acquisizione licenza d'uso software GIS	100 %	Peso 20/100
	2) Caricamento dati cartografici su software	100 %	
	3) Predisposizione del modello di CDU e degli allegati con estratto delle norme di attuazione del <i>PUC</i>	100 %	
	4) Operatività del <i>S.I.T.</i> (sono state liquidate le competenze previste con propria det. n° 10 del 19-08-2015)	100 %	

PROGRAMMA N° 2 - stato attuazione al 31/12/2015

Settore di intervento	<i>SERVIZIO TECNICO - Settore Edilizia Privata - Urbanistica - Demanio - SUAP</i>
-----------------------	--

Responsabile	<i>Ing. Antonio Giovanni Mannu</i>
--------------	---

Titolo dell'obiettivo	Razionalizzazione attività di gestione del servizio
-----------------------	--

Descrizione sintetica	L'obiettivo è teso al miglioramento del Servizio, attraverso una razionalizzazione dell'attività di gestione del settore; sono previsti: convenzione con l'Agencia 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	Si è provveduto al rinnovo della convenzione con l' <i>Agenzia del Territorio</i> per il servizio <i>SISTER</i> per l'accesso al sistema di dati catastali on-line; all'implementazione del database per la registrazione delle pratiche edilizie in entrata ed alla compilazione dei dati relativi a tutte le pratiche edilizie degli anni precedenti; si è provveduto alla digitalizzazione delle informazioni territoriali ed alla sovrapposizione delle varie tematiche; inoltre si è provveduto all'aggiornamento della modulistica in formato cartaceo e digitale per le richieste da inoltrare all'Ufficio.
---------------------	--

		DATA PREVISTA	DATA ATTUAZIONE
Fasi e Tempi di attuazione	1) Rinnovo della convenzione con l' <i>Agenzia del Territorio</i> per il servizio <i>SISTER</i> , accesso al sistema di dati catastali on-line; acquisizione dei fogli catastali aggiornati in formato digitale e dei relativi database	Gennaio 2015	Gennaio 2015
	2) Informatizzazione dell'archivio delle pratiche edilizie, con l'inserimento dei dati relativi alle nuove pratiche edilizie nel database informatico	Dicembre 2015	Dicembre 2015
	3) Digitalizzazione delle informazioni territoriali e sovrapposizione al <i>Piano Urbanistico Comunale</i> 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 2015	Dicembre 2015
	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 2015	Dicembre 2015

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>	100 %	Peso 15/100
	2) Informatizzazione dell'archivio delle pratiche edilizie	100 %	
	3) Digitalizzazione delle informazioni territoriali e sovrapposizione delle varie tematiche	100 %	
	4) Predisposizione e aggiornamento modulistica in formato cartaceo e digitale	100 %	

PROGRAMMA N° 3 - stato attuazione al 30/09/2015

Settore di intervento	<i>SERVIZIO TECNICO - Settore Edilizia Privata - Urbanistica - Demanio - SUAP</i>
-----------------------	--

Responsabile	<i>Ing. Antonio Giovanni Mannu</i>
--------------	---

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	Il Servizio ha provveduto alla predisposizione di tutti gli atti adottati in formato digitale ed alla trasmissione degli stessi, previa apposizione di firma digitale, all'ufficio preposto per la pubblicazione all'Albo Pretorio; si è provveduto all'utilizzo del protocollo informatico in uscita, provvedendo contestualmente a caricare sull'applicativo in utilizzo i file digitali delle comunicazioni ed i relativi allegati. L'utilizzo della posta elettronica certificata e della relativa procedura di invio attraverso il software del protocollo informatico è stato utilizzato per tutte le comunicazioni trasmesse ad altre Pubbliche
---------------------	--

	Amministrazioni e per tutte le comunicazioni inerenti le pratiche del SUAP; l'utilizzo di tale modalità di comunicazione telematica consente all'amministrazione un notevole risparmio, sia in termini economici, sia di tempo. Il Servizio ha collaborato fattivamente con gli altri uffici, quando necessario, anche per semplificare ed attuare gli adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità. Si evidenzia la collaborazione con il Servizio Tecnico LL.PP. e Manutenzioni per la predisposizione e pubblicazione congiunta del bando per la formazione di un elenco di professionisti per l'affidamento di incarichi attinenti i servizi di ingegneria, architettura e attività tecnico-amministrative connesse, per importi inferiori a 100.000 €, come previsto dagli artt. 90, 91, 120, 125 e 130 del D.Lgs. 163/2006 (codice dei contratti pubblici).
--	---

		DATA PREVISTA	DATA ATTUAZIONE
Fasi e Tempi di attuazione	1) Utilizzo protocollo informatico in uscita	Dicembre 2015	Dicembre 2015
	2) Invio atti per la pubblicazione	Dicembre 2015	Dicembre 2015
	3) Collaborazione con gli altri uffici	Dicembre 2015	Dicembre 2015

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: <u>276 protocolli</u>	100 %	Peso 15/100
	2) Invio atti per la pubblicazione: <u>94 pubblicazioni</u>	100 %	
	3) Collaborazione con gli altri uffici	100 %	
	<ul style="list-style-type: none"> - del. G.C. n° 11 del 27/01/2015 (autorizzazione per manutenzione straordinaria strada comunale) - det. U.T. LL.PP. n° 165 del 01/12/2015 (approvazione congiunta bando elenco professionisti) - del. C.C. n° 88 del 21/12/2015 (approvazione progetto definitivo per Adeguamento Schema fognario-depurativo n. 66 "Badesi" PRRA-ID 2006-1046-A trasmesso da Abbanoa S.p.A.) 		



COMUNE DI BADESI

UFFICIO TECNICO – Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI al 31/12/2015

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	25	vedi scheda allegata
2	GESTIONE E CURA DEGLI EDIFICI E SPAZI COMUNALI	15	vedi scheda allegata
3	ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI COMPRESI NEL SETTORE E COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI SETTORI	10	vedi scheda allegata
		50	

PROGRAMMA N° 1

Settore di intervento	SERVIZIO TECNICO - Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni
-----------------------	--

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. L'obiettivo è teso al miglioramento del Servizio.
-----------------------	--

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 PRATICHE PAESAGGISTICHE	Predisposizione delle istruttorie paesistiche da inoltrare alla Soprintendenza per l'acquisizione del parere paesistico-ambientale relativamente agli interventi edilizi	Dicembre 2015	Dicembre 2015
	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 2015	Dicembre 2015

	3) CONSULENZA UTENTI R.S.U.	Attività di sportello e sensibilizzazione inerente le problematiche del servizio di raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani	Dicembre 2015	Dicembre 2015
--	-----------------------------	--	---------------	---------------

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 relativamente N° 23 Pratiche istruite	100%	Peso 25/100
	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: <ul style="list-style-type: none"> • integrazioni interventi di edilizia scolastica c/o istituto comprensivo di Badesi "iscol@" delibera G.C. n. N° 57 del 14-04-2015; • "Legge Finanziaria 9 Marzo 2015, n. 5, articolo 23, comma 1, Interventi per la manutenzione dei corsi d'acqua e di mitigazione del rischio idrogeologico dei bacini idrografici" nota ns. prot. n. 3171 del 30/04/2015; • "Lavori di riqualificazione e incremento dell'efficienza energetica della casa Comunale del Comune di Badesi" richiesta finanziamento e schede per la partecipazione al bando "Sblocca Italia" (decreto attuativo n. 88-2015). Del. G.C. N° 84 del 12-05-2015; • LIFE Nature and Biodiversity TECHNICAL APPLICATION FORMS del 02/10/2015 	100%	
	3) Attività di sportello e sensibilizzazione inerente le problematiche del servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani differenziati n°140 utenti	100%	

PROGRAMMA N° 2

Settore di intervento	SERVIZIO TECNICO - Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni			
Responsabile	Geom. Salvatore Addis			
Titolo dell'obiettivo	GESTIONE E CURA DEGLI EDIFICI E SPAZI COMUNALI			
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 <i>Servizio socio-assistenziale</i>			
Risultati attesi	Mantenimento dell'efficienza dei diversi immobili comunali, con piccoli e vari interventi di manutenzione, programmati e distribuiti nel tempo.			
Stato di attuazione	Per quanto riguarda l'obiettivo di gestione e cura degli edifici comunali, è stato attuato al 100 % l'intervento previsto, intervenendo con manutenzioni varie nei seguenti immobili comunali: Lungomare Li Junchi (servizi igienici e messa in sicurezza passeggiata), centro Polifunzionale, piazza maestrale (sistemazione servizi igienici e messa in sicurezza area), palazzetto Stangoni, Manutenzione e completamento loculi cimiteriali. Il controllo e assistenza agli operai (povertà estreme) è stato realizzato per il 100% della durata			
			<i>DATA PREVISTA</i>	<i>DATA ATTUAZIONE</i>
Fasi e Tempi di attuazione	1) GESTIONE E CURA DEGLI EDIFICI COMUNALI	Progettazione	Luglio 2015	Giugno 2015
		Approvazione progetto	Settembre 2015	Giugno 2015
Esecuzione lavori		Dicembre 2015	Settembre 2015	
	2) CONTROLLO E ASSISTENZA OPERAI	Coordinamento personale degli inserimenti lavorativi (povertà estreme) in collaborazione con il <i>Servizio socio-assistenziale</i>	Giugno 2015	Dicembre 2015
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) Progettazione	Giugno 2015	100%
	Approvazione progetto	Delibera G.C. n°110 del 23/06/2015	100%
	Esecuzione lavori	Lavori eseguiti parte in economia e parte in appalto determ. U.T. n°127 del 14/09/2015	100%
	2) Coordinamento personale degli inserimenti lavorativi (povertà estreme) in collaborazione con il Servizio socio-assistenziale	sono stati seguiti 20 operai per un totale di 4.820 ore	%
			Peso 15/100

PROGRAMMA N° 3

Settore di intervento	SERVIZIO TECNICO - Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni
Responsabile	Geom. Salvatore Addis
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	Si evidenzia la collaborazione con il Servizio Edilizia Privata ed Urbanistica per la predisposizione e pubblicazione congiunta del bando per la formazione di un elenco di professionisti per l'affidamento di incarichi attinenti i servizi di ingegneria, architettura e attività tecnico-amministrative connesse, per importi inferiori a 100.000 €, come previsto dagli artt. 90, 91, 120, 125 e 130 del D.Lgs. 163/2006 (codice dei contratti pubblici).
---------------------	--

		DATA PREVISTA	DATA ATTUAZIONE
Fasi e Tempi di attuazione	1) Utilizzo protocollo informatico in uscita	Dicembre 2015	Dicembre 2015
	2) Invio atti per la pubblicazione	Dicembre 2015	Dicembre 2015
	3) Collaborazione con gli altri uffici	Dicembre 2015	Dicembre 2015

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: <u>397 protocolli</u>	100%	Peso 10/100
	2) Invio atti per la pubblicazione: <u>220 pubblicazioni</u>	100%	
	3) Collaborazione con gli altri uffici: <u>14 procedimenti</u>	100%	
	<ul style="list-style-type: none"> - del. G.C. n° 11 del 27/01/2015 (autorizzazione per manutenzione straordinaria strada comunale) - del. C.C. n° 88 del 21/12/2015 (approvazione progetto definitivo per Adeguamento Schema fognario-depurativo n. 66 "Badesi" PRRA-ID 2006-1046-A trasmesso da Abbanoa S.p.A.) - det. n° 165 del 01/12/2015 (approvazione congiunta bando elenco professionisti) 		



COMUNE DI BADESI
AREA ECONOMICA FINANZIARIA

OBIETTIVI ANNO 2015 - STATO DI ATTUAZIONE al 31/12/2015

STRUTTURA	RESPONSABILE	REFERENTE POLITICO
SETTORE	Rag. Angela Giua	Sindaco
FINANZIARIO TRIBUTI		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	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	SERVIZIO FINANZIARIO		
Responsabile	ANGELA GIUA		
Titolo dell'obiettivo	APPROVAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE ESERCIZIO FINANZIARIO 2015 – RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA – CERTIFICATO AL BILANCIO DI PREVISIONE - APPROVAZIONE RENDICONTO DI GESTIONE ESERCIZIO FINANZIARIO 2014 – RELAZIONE ILLUSTRATIVA DATI CONSUNTIVI ESERCIZIO FINANZIARIO 2014 – CERTIFICATO RENDICONTO 2014 – STIPENDI PERSONALE E ADEMPIMENTI CONNESSI		
Descrizione sintetica	Garantire il regolare svolgimento della gestione economico-finanziaria e delle entrate tributarie		
Risultati attesi	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 2014 e relativi adempimenti connessi. – Gestione economato. Predisposizione stipendi mensili, pagamento contributi previdenziali, assistenziali, ritenute sindacali e varie, trasmissione dati contributivi mensili (DMA2), dichiarazione retribuzioni annuali ai fini INAIL, predisposizione modello 770, IVA , UNICO, IRAP. Gestione patto di stabilità interno.		
Stato di attuazione	Sono stati realizzati tutti gli adempimenti che hanno portato all'approvazione del bilancio di previsione 2015, del piano esecutivo di gestione 2015 e del rendiconto relativo al 2014 – Si è provveduto al mantenimento dell'equilibrio di bilancio monitorando in continuazione lo stato finanziario assicurando la corretta gestione delle entrate e delle spese per evitare il formarsi dei debiti fuori bilancio – Sono state effettuate sette variazioni di bilancio. Sono stati predisposti mensilmente gli stipendi al personale, versati i contributi agli enti previdenziali e assistenziali, trasmesse le dichiarazioni mensili e inviata la dichiarazione salari INAIL, inviato il 770/2015 e la dichiarazione IVA e IRAP. Aggiornamento inventario beni. Gestione servizio economato		
		<i>DATA PREVISTA</i>	<i>DATA ATTUAZIONE</i>
Fasi e Tempi di attuazione	1) Redazione bilancio di previsione 2015 e relativi allegati	30 Luglio 2015	29 Maggio 2015

	2) Certificato al bilancio di previsione	16 Novembre 2015	Trasmesso in via telematica il 13 Novembre 2015
	3) Rendiconto della gestione 2014	27 Aprile 2015	30 Aprile 2015
	4) Certificato al rendiconto	Entro termini di legge	Trasmesso in via telematica il 11 Giugno 2015
	5) Trasmissione rendiconto 2014 alla Corte dei Conti	15 Luglio 2015	Protocollo 0004707-02/07/2015-AUT_RTEL-a91R-A del 02 Luglio 2015
	6) Variazioni al bilancio	30 Novembre 2015	N° 7 variazioni
	7) Emissione buste paghe	Mensilmente	N° 216 cedolini media mensile 18
	8) Trasmissione F24 enti pubblici	Mensilmente	12 trasmissioni da Gennaio a Dicembre
	9) Trasmissione dichiarazione salari INAIL	28 Febbraio 2015	Ricevuta 60000-2015-02-03-12-01190740 inviata il 03/02/2015

	10) Trasmissione dichiarazione retribuzioni mensili	Entro il mese successivo alla retribuzione	Gennaio: 21/01/2015 Febbraio: 10/03/2015 Marzo: 27/03/2015 Aprile: 22/04/2015 Maggio: 22/06/2015 Giugno: 25/06/2015 Luglio: 20/08/2015 Agosto: 25/08/2015 Settembre: 28/09/2015 Ottobre: 05/11/2015 Novembre: 02/12/2015 Dicembre: 17/12/2015
	11) Emissione CUD	Febbraio 2015	N° 47 certificati emessi in date 25/02/2015
	12) Patto di stabilità regionale verticale incentivato	Entro termini di legge	14 Aprile 2015
	13) Dichiarazione richiesta spazi finanziari e patto orizzontale Nazionale	Entro termini di legge	30 Giugno 2015 28 Maggio 2015

	14) Aggiornamento inventario beni immobili e mobili	Entro termini di legge	Aggiornamento inserito ad ogni modifica del bene
	15) Servizio economato	Dopo utilizzo fondo a disposizione	Gennaio, Febbraio, Aprile, Giugno, Settembre e Dicembre.
	16) Questionario al rendiconto Corte dei Conti	15 Ottobre 2015	Protocollo DOCSPA:24/11/2015 N: 0007126-24/11/2015-SC_SAR-S10S-A
	17) Verifica degli equilibri	31 Luglio 2015	Del. C.C. 53 del 31 Luglio 2015
	18) Dichiarazione IVA e IRAP	30 Settembre 2015	IVA - Protocollo N. 15092912081314160 – 000001 del 29/09/2015 IRAP – Protocollo N. 15092912083364534 – 000001 del 29/09/2015
	19) Stesura e trasmissione 770	21 Settembre 2015	Protocollo 15071411233747817 del 14 Luglio 2015
	20) Invio Certificazione unica 2015	Entro termini di legge	Protocollo 15030913263714761 del 09 Marzo 2015

	21) Monitoraggio patto stabilità secondo semestre 2014	31 Gennaio 2015	28 Gennaio 2015
	22) Certificazione finale patto di stabilità anno 2014	31 Marzo 2015	24 Marzo 2015
	23) Comunicazione obiettivo patto di stabilità anno 2015	03 Agosto 2015	07 Luglio 2015
	24) Monitoraggio patto stabilità primo semestre	09 Agosto 2015	04 Agosto 2015
Risorse umane	Angela Giua	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile - Categoria D4 –	
	Ugnutu Daniela	Istruttore Contabile - Categoria C3	
Risorse strumentali	N° 3 personal computer con relative stampanti + procedura gestione finanziaria.		

Indicatori di risultato	Delibera C.C. approvazione bilancio 2015	N° 40 del 29.05.2015	
	Delibera C.C. approvazione rendiconto	N° 26 del 27.04.2015	
	Ricevuta avvenuta acquisizione certificato rendiconto	N°1242879184.1111094406.1434021777520vlia spec01@legamail.it del 11.06.2015	
	Ricevuta avvenuta acquisizione rendiconto di gestione Corte dei Conti 2014	N° 0004707-02/07/2015-AUT_RTEL-A91R-A del 02.07.2015	
	Ricevuta avvenuta trasmissione Certificazione unica	N° 15030912175411572-15030913263714761 del 09.03.2015	
		N° 15071411233747817 del 14.0.2015	
	Ricevuta avvenuto ricevimento 770/2015 Semplificato	N° 15092912081314160 del 29/09/2015	
	Ricevuta avvenuto ricevimento dichiarazione IVA	N° 15092912083364534 del 29/09/2015	
	Ricevuta avvenuto ricevimento dichiarazione IRAP	N° 53 del 31/07/2015	
	Delibera C.C. verifica equilibri di bilancio	N° 77 del 30/11/2015	Peso
	Delibera C.C. assestamento	N° 107 -133 – 141 – 156 – 164 -196	
	Delibera G.C .variazioni N. 6	54	15/50
	N. Determinazioni	1922	Realizzato al 100%
	N. Mandati di pagamento	1645	
	N. Reversali di incasso	717	
	N. Impegni di spesa	420	
	N. Liquidazioni	114	
	N. Accertamenti	652	
	N. Fatture registrate	N° 52 Beni immobili	
	N. Variazioni inventario beni	N° 3 Beni mobili	

OBIETTIVO STRATEGICO N° 2

Settore di intervento	SERVIZIO TRIBUTI		
Responsabile	ANGELA GIUA		
Titolo dell'obiettivo	ISTITUZIONE		
Descrizione sintetica	<p>Considerato che la TARI è stata istituita a partire dal 01/01/2014 e il regolamento è stato approvato nel 2014, ci si è resi conto che occorre apportare al regolamento alcune modifiche, in quanto nella gestione 2014 sono sorte alcune problematiche che occorre risolvere in modo da evitare contenziosi. Inoltre 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. Definizione delle tariffe. Inserimento nuovi immobili, identificazione nuovi contribuenti attraverso i progetti rilasciati e i servizi SISTER e SIATEL, stesura lista Tari, emissione avvisi di pagamento ed invio degli stessi ai contribuenti entro Agosto 2015.. 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>		
Risultati attesi	Fornire al contribuente tutte le informazioni relative al nuovo tributo e rispetto degli adempimenti alle scadenze previste.		
Stato di attuazione	Sono stati predisposti la modifica al regolamento IUC, le tariffe TARI, le aliquote IMU e TASI, il ruolo TARI 2015, stampati e spediti gli avvisi, con pagamento in quattro rate mensili con scadenza ultima rata 30 Novembre 2015. Inoltre sono stati pubblicati la modifica al regolamento e le tariffe sul sito del comune è stato inviato in via telematica il file per la pubblicazione sul sito del Ministero delle Finanze.		
		DATA PREVISTA	DATA ATTUAZIONE
Fasi e Tempi di attuazione	1) Predisposizione modifica regolamento IUC	31 Luglio 2015	27 Aprile 2015
	2) Approvazione aliquote IMU e TASI	31 Luglio 2015	29 Maggio 2015
	3) Approvazione tariffe TARI	31 Luglio 2015	29 Maggio 2015
	4) Stesura elenco nuovi immobili anno 2015	Giugno 2015	Giugno 2015

	5) Stesura elenco contribuenti anno 2015	Giugno 2015	Giugno 2015
	6) Comunicazione anagrafe tributaria nuovi contribuenti servizio rifiuti solidi urbani	Aprile 2015	Prot. 15041513284447077 del 15 Aprile 2015
	7) Stampa e invio N° 2045 avvisi TARI 2015 ai contribuenti		Prot. 5971 del 28 Luglio 2015
Risorse umane	Angela Giua	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile - Categoria D 4-	
	Daniela Ugnutu	Collaboratore Contabile - Categoria C3	
Risorse strumentali	N° 3 personal computer con relative stampanti + procedura gestione tributi.		

Indicatori di risultato	<p>Redazione elenco nuovi immobili da assoggettare al tributo Redazione elenco contribuenti</p> <p>Stesura ruolo anno 2015</p> <p>Emissione stampa avvisi di pagamento TARI anno 2015 in quattro rate mensili con scadenze 31/08/2015-30/09/2015-30/10/2015-30/11/2015 oppure con scadenza unica soluzione 30/09/2015</p> <p>Comunicazione anagrafe tributaria nuovi contribuenti servizio rifiuti solidi urbani</p> <p>Approvazione modifica regolamento IUC (TARI)</p> <p>Approvazione tariffe TARI</p> <p>Approvazione tariffe IMU</p> <p>Approvazione tariffe TASI</p>	<p>Peso</p> <p>20/50</p> <p>Realizzato al</p> <p>100%</p>
	<p>N° 2045</p> <p>Determinazione N° 34 del 28.07.2015</p> <p>Prot. 5971 del 28.07.2015</p> <p>Prot. 15041513284447077 del 15.04.2015</p> <p>Delibera C.C. 25 del 27.04.2015</p> <p>Delibera C.C. 39 del 29.05.2015</p> <p>Delibera C.C. 38 del 29.05.2015</p> <p>Delibera C.C. 37 del 29.05.2015</p>	

OBIETTIVO STRATEGICO E MIGLIORAMENTO N° 3

Settore di intervento	SERVIZIO CONTABILITA'		
Responsabile	ANGELA GIUA		
Obiettivo strategico	<i>PASSAGGIO AL NUOVO SISTEMA CONTABILE SECONDO IL D.LGS 118/2011</i>		
Descrizione sintetica	<i>RICODIFICA DEI CAPITOLI SECONDO IL PIANO DEI CONTI PREDISPOSTO DA ANCONET.</i>		
Finalità	Gestire i pagamenti e gli incassi con gli schemi di bilancio D.lgs 267/2000 ai fini autorizzatori e con schema di bilancio previsto dal D.lgs 118/2011 ai fini conoscitivi.		
Target	Conseguimento obiettivo assegnato Giugno 2015		
Peso	15/50		
		DATA PREVISTA	DATA ATTUAZIONE
Indicatori	1) Utilizzo sistema informatico	Entro Febbraio 2015	23/01/2015
Azioni	2) Invio atti on-line	Entro Febbraio 2015	20/02/2015
Tempi di attuazione			
Risorse umane	Angela Giua	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile - Categoria D 4-	
	Daniela Ugnutu	Istruttore Contabile - Categoria C3	
Risorse strumentali	N° 3 personal computer con relative stampanti + procedura gestione finanziaria, tributi e personale.		

Indicatori di risultato	Ricodifica capitoli di entrata e di uscita i avvio inoltro mandati e reversali di pagamento con la nuova codifica	18 Febbraio 2015 Peso 15/50 Realizzato al 100%
-------------------------	---	--



COMUNE DI BADESI

AREA Servizi Sociali Sport e Turismo

PIANO DEGLI OBIETTIVI al 31 dicembre 2015

STRUTTURA	RESPONSABILE	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
AREA SERVIZI SOCIALI- TURISMO E SPORT	Giovanna Maria MORITTU	SINDACO Anton Pietro Stangoni ASSESSORE Francesco Addis

N. PROGR.	DESCRIZIONE OBIETTIVI SPECIFICI	PESO %	NOTE
1	Mantenimento e Miglioramento progetti servizi alla persona ed handicap	20	
2	<i>Strategico alienazione beni comunali</i>	10	
3	<i>Strategico e miglioramento servizi turistici</i>	20	
	<i>TOTALE OBIETTIVI</i>	50	
	<i>Capacità Manageriali</i>	50	
	TOTALE	100	

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO N° 1 al 31.12.2015

Settore di intervento	Area Sociale		
Responsabile	Giovanna Morittu		
OBIETTIVO	Progetti servizi alla persona "Ritornare a casa" "Piani Personalizzati di Handicap Grave" e Progetto Estreme povertà		
Descrizione sintetica	Sostenere i cittadini in stato di momentanee o persistenti difficoltà causate da problemi di grave disagio.		
Risultati attesi	Miglioramento della qualità della vita delle persone in difficoltà		
Fasi e Tempi di attuazione	Predisposizione progetti "Ritornare a casa" verifica trimestrale	31 dicembre 2015	5 progetti e 2 rinnovi
	Attivazione di sette nuovi progetti di cui alla L. 162/98 e proroga di ulteriori 64 progetti	31 dicembre 2015	31 dicembre 2015
	Predisposizione tabella per la certificazione delle economie del secondo semestre 2015 e fabbisogno primo semestre 2016 per i piani in proroga e per i nuovi piani	31 dicembre 2015	31 dicembre 2015
	Verifica stato di attuazione di tutti i progetti attivati.	31 dicembre 2015	31 dicembre 2015
Stato di attuazione	Al 31.12.2015 sono stati preparati 5 nuovi progetti ritornare a casa e 4 rinnovi, predisposti i contratti ed i relativi pagamenti; sono stati attivati sette nuovi Piani di cui alla L. 162/98 predisposizione 56 proroghe con rispettivi contratti. Compilazione di proroga dei progetti della Legge 162/98 presa in carico di nuovi contratti predisposta tabella per la certificazione delle economie del secondo semestre 2015 e fabbisogno primo semestre 2016 per i piani in proroga e per i nuovi piani ; per le povertà estreme		

	sono stati inseriti ulteriori tre utenti e predisposti tre nuovi progetti.		
Risorse umane	MORITTU GIOVANNA MARIA	Istruttore Direttivo Categoria D	
Risorse strumentali	N° 1 personal computer con relative stampanti e scanner		
Indicatori di risultato	Predisposizione domande, visite domiciliari in collaborazione con UVT della ASL, stesura ulteriori due progetti "ritornare a casa. attivazione 7 piani personalizzati e predisposta tabella economie, predisposti tre nuovi inserimenti estreme povertà	N° 6, 8, 18, 52, 72, 82, 97,98, 99, 100, 110, 116, 117, 120, 122, 142, 153, 154, 156, 160, 162, 170, 182, 184, 190, 192, 193, 196, 207, 208, 210, 224, 225, 233, 237, 239, 240, 241, 242, 249, 251, 257, 258, 263, 267, 276, 283, 285, 291, 299, 312, 319, 320, 322, 333, 346, 357, 361, 362, 363, 364, 365	Peso 20/50
NOTE	I RISULTATI SONO STATI RAGGIUNTI		

OBIETTIVO STRATEGICO N° 2 - Al 31.12.2015

Settore di intervento	Settore Sport
Responsabile	Giovanna Morittu
OBIETTIVO	Alienazione Impianti Sportivi Comunali
Descrizione sintetica	Alienare alcuni impianti sportivi di proprietà del comune (piscina scoperta, campo da tennis e palestra) in quanto troppo onerosi per l'Ente
Risultati attesi	Istituzione di nuovi servizi alla persona
Stato di attuazione	Stesura Regolamento comunale per alienazione beni e relativo atto amministrativo, Predisposizione bando ed espletamento gara stesura verbale gara deserta.

		<i>DATA PREVISTA DI ATTUAZIONE</i>	
Fasi e Tempi di attuazione	Stesura e approvazione regolamento	Marzo 2015	Marzo 2015
	Stesura atti amministrativi e predisposizione bando di gara	Metà aprile 2015	Aprile 2015
	Espletamento Gara d'appalto	Giugno 2015	Luglio 2015
	Approvazione verbale seduta deserta	Luglio 2015	Luglio 2015

Risorse umane	<i>MORITTU GIOVANNA MARIA</i>	Istruttore Direttivo Categoria D
Risorse strumentali	N° 1 personal computer con relative stampanti e scanner	
Indicatori di risultato	Atti Amministrativi D.CC. n° 3 del 09.02.2015 e 18 del 09.04.2015 Det.105/15 164/15	Peso 10/50
NOTE	I risultati sono stati raggiunti	

OBIETTIVO STRATEGICO N° 3 al 31.12.2015

Settore di intervento	Settore Turismo
Responsabile	Giovanna Morittu
OBIETTIVO	Rendere il paese più accogliente per il turista

Descrizione sintetica	predisposizione di un concorso di idee in collaborazione con L'Accademia delle belle arti di Sassari per il decoro di alcuni spazi strategici attraverso la realizzazione di Murales e Sculture, inaugurazione lavori .		
Risultati attesi	predisposizione di spazi di intrattenimento turistico		
Stato di attuazione	Stesura Regolamento, Bando e accordo di programma per il concorso di idee, , realizzazione dei progetti per cinque studenti meritevoli, realizzazione lavori degli studenti C/O Piazza Maestrale, Posizionamento e inaugurazione lavori, liquidazione borse di studio.		
		<i>DATA PREVISTA DI ATTUAZIONE</i>	
Fasi e Tempi di attuazione	Stesura e approvazione regolamento	maggio 2015	maggio 2015
	Stesura atti amministrativi e predisposizione bando di gara	giugno 2015	giugno 2015
	predisposizione convenzione	Luglio 2015	Luglio 2015
	borse di studio predisposizione convenzione e atti per borse di studio	Settembre 2015	Settembre 2015
	Realizzazione lavori	Settembre 2015	Settembre 2015
	Posizionamento inaugurazione e conclusione lavori posti in "Piazza Maestrale"	Ottobre 2015	Ottobre 2015
	Liquidazione borse di studio studenti Accademia Belle Arti Sassari	Dicembre 2015	Dicembre 2015

Risorse umane	<i>MORITTU GIOVANNA MARIA</i>	Istruttore Direttivo Categoria D
Risorse strumentali	N° 1 personal computer con relative stampanti e scanner	

Indicatori di risultato	Atti Amministrativi C.C. n° 45 del 28.05.15, det. 231 del 08.09.2015, 379 del 31.12.2015	Peso 20/50
NOTE	I risultati sono stati raggiunti	



COMUNE DI BADESI

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZI: DEMOGRAFICI – LEVA – STATISTICA – ELETTORALE – PROTOCOLLO - NOTIFICHE – ALBO PRETORIO – AFFARI GENERALI - PUBBLICA ISTRUZIONE – BIBLIOTECA – CULTURA - SPETTACOLO

PIANO DEGLI OBIETTIVI al 31 dicembre 2015

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

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 – DI MANTENIMENTO –DI MIGLIORAMENTO - OPERATIVI

N° OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVI SPECIFICI	PESO %	NOTE
1 Strategico	Digitalizzazione cartellini d'identità.	10	
2 Strategico	Applicazione nuova normativa in materia di separazione e divorzio c.d. " breve"	10	
3 Mantenimento	Comunicazione dati e trasparenza.	10	
4 Mantenimento e miglioramento	Mantenimento efficienza dei Servizi Demografici, Protocollo, notifiche, Albo Pretorio e Affari Generali	5	
5 Mantenimento e miglioramento	Organizzazione manifestazioni culturali	5	
6 Mantenimento e miglioramento	Miglioramento ed incremento Servizio Biblioteca ed Aggiornamento Sito Istituzionale	5	
7 Mantenimento e miglioramento	Mantenimento e miglioramento efficienza servizio Pubblica Istruzione. Interventi ed attività a sostegno della famiglia.	5	

OBIETTIVO STRATEGICO N° 1

Settore di intervento		AREA AMMINISTRATIVA	
Responsabile	Segretario Comunale Dr.ssa Debora Rita		
Titolo dell'obiettivo	Digitalizzazione cartellini d'identità.		
Descrizione sintetica	L'obiettivo si propone di arricchire gli archivi informatici dell'ufficio anagrafe mediante la digitalizzazione degli atti d'ufficio delle carte d'identità, ovvero i cartellini con le foto e i dati.		
Risultati attesi	Controllo on-line, scambio telematico di informazioni tra pubbliche amministrazioni con relativo risparmio in termini di tempo e di costo e guadagno in		
		DATA PREVISTA	DATA ATTUAZIONE
Fasi e Tempi di attuazione	Scansione del documento cartaceo - creazione del file nominativo - caricamento del file sul software gestionale dell'ufficio anagrafe.		
	Archivio: anno 2009 - 2010 - 2011	31/12/2015	31 dicembre 2015
	Archivio: anno 2012 - 2013 - 2014	31/12/2016	
Risorse umane	Balbitu Barbara	Istruttore Amministrativo - Categoria C3	
	Oggiano Giovanna	Istruttore Amministrativo - Categoria C1	
Risorse strumentali	n. 2 Personal computer con relativo software "anagrafe".		
Indicatori di risultato	N. cartellini inseriti nel software gestionale Archivio 2009 (n. 133) Archivio 2010		Peso 5/50

OBIETTIVO STRATEGICO N° 2

Settore di intervento		AREA AMMINISTRATIVA	
Responsabile	Segretario Comunale Dr.ssa Debora Rita		
Titolo dell'obiettivo	Applicazione nuova normativa in materia di separazione e divorzio c.d. "breve"		
Descrizione sintetica	L'attività consiste nell'attuazione della normativa attinente i procedimenti consensuali di separazione, scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio e modifica delle condizioni di separazione o di divorzio extragiudiziali introdotti dal D.L. 132/2014 convertito con modificazioni nella L. 162/2014.		
Risultati attesi	Predisposizione degli atti necessari e formalizzazione dell'iter procedimentale per l'attuazione.		
		DATA PREVISTA	DATA ATTUAZIONE

OBIETTIVO STRATEGICO N° 3

Fasi e Tempi di attuazione	<p>- Adozione deliberazione di Giunta comunale per istituzione del diritto fisso e importo sanzione amministrativa pecuniaria.</p> <p>Per la CONVENZIONE di NEGOZIAZIONE ASSISTITA , entro il termine di 10 giorni uno degli avvocati trasmette all'ufficiale di Stato Civile del comune in cui il matrimonio fu iscritto o trascritto, copia autenticata dallo stesso, dell'accordo munito delle certificazioni di cui all'art. 5. Il mancato rispetto della trasmissione dell'accordo da parte dell'avvocato determina l'applicazione della sanzione;</p> <p>L'ufficiale di SC trascrive la convenzione nei registri di matrimonio, in parte II serie C, successivamente dovrà annotare sull'atto di matrimonio e di nascita l'avvenuta trascrizione della separazione personale e/o scioglimento o cessazione degli effetti civili;</p> <p>Per le richieste innanzi all'ufficiale di Stato Civile: il quale riceve da ciascuna delle parti la dichiarazione (di scioglimento, separazione o modifica delle condizioni di separazione o divorzio tra loro concordate);</p> <ul style="list-style-type: none">- Verifica i requisiti e la documentazione, redige l'atto;- Nei soli casi di separazione personale, cessazione degli effetti civili e scioglimento del matrimonio l'ufficiale di SC fissa un termine minimo di 30 gg per la conferma dell'accordo per gli adempimenti di cui all'art. 5.- Riscossione diritto fisso stabilito con delibera di giunta comunale;- Avvio del procedimento con comunicazione ai dichiaranti e ai controinteressati;- Controlli sulle dichiarazioni;- Comunicazioni; <p>all'ufficio anagrafe e all'autorità giudiziaria, in caso di divorzio se la separazione era avvenuta per via giurisdizionale;</p>	30/05/2015	05/05/2015
----------------------------	---	------------	------------

Risorse umane	Balbitu Barbara	Istruttore Amministrativo - Categoria C3
	Oggiano Giovanna	Istruttore Amministrativo - Categoria C1
Risorse strumentali	n. 2 Personal computer	
Indicatori di risultato	<ul style="list-style-type: none"> - Numero di pratiche attuate: 0 - Rilevazione statistica attraverso la compilazione di appositi modelli di rilevazione da trasmettere in modalità telematica (SC.6sd e SC.12sd). -Registrazione e trasmissione attraverso la piattaforma di acquisizione dati via web. Il sito sarà attivato dall'ISTAT il 1 ottobre 2015. -Nel caso in cui nessun legale abbia provveduto alla trasmissione nei termini previsti. Numero sanzioni=0 	<p>Peso 5/50</p>

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO N° 3

Settore di intervento		AREA AMMINISTRATIVA	
Responsabile	Segretario Comunale Dr.ssa Debora Rita		
Titolo dell'obiettivo	Comunicazione dati e trasparenza		
Descrizione sintetica	Raccolta minuziosa dei dati relativi al personale, estrapolazione ed esame dei dati dai bilanci delle società partecipate, rilevazione consumi e		
Risultati attesi	Rispetto delle scadenze previste per legge		
		DATA PREVISTA	DATA ATTUAZIONE
Fasi e Tempi di attuazione	Misurazione rappresentatività sindacale ai sensi dell'art. 43 D.Lgs n.165/2001- Rilevazione delle	31 marzo 2015	11 marzo 2015
	Rinnovo delle RSU. Elezioni del 3-5 marzo 2015. Invio dati verbale elettorale tramite piattaforma presente sul sito ARAN.	23 marzo 2015	16 marzo 2015
	Rilevazione Permessi L. 104/1992 (L. 4 novembre, n. 183, art.24)	31 marzo 2015	18 marzo 2015
	Invio assenze alla funzione pubblica Perla PA	Entro il 15 di ogni mese	Entro il 15 di ogni mese
	Pubblicazione sul sito tassi assenza/presenza	mensile	mensile
	Patrimonio P.A. – partecipazioni detenute (art. 2, comma 222, L.191/2009) Anno 2012	Scadenza 15/10/2015	15 settembre 2015
	Redazione relazione annuale D.lgs 30.03.2001 n. 165	20 maggio 2015	18 maggio 2015
	Conto Annuale D.lgs 30.03.2001 n. 165	1 giugno 2015	1 giugno 2015
	Gedap	31 marzo 2015	27 marzo 2015
	Monitoraggio lavoro flessibile	31 gennaio 2015	31 gennaio 2015
	Comunicazione scioperi ed Inserimento in SIQUEL dati società partecipate alla Corte dei Conti;	Alla scadenza	Alla scadenza
	Rilevazione Istat - EUP	20 febbraio 2015	4 febbraio 2015
	L.190/2012 - invio file all'ANAC dei bandi gare	31 gennaio 2015	30 gennaio 2015
	Monitoraggio telematico graduatorie concorsuali	30 aprile 2015	21 aprile 2015
	Ricognizione dei posti da destinare alla ricollocazione del personale coinvolto nei processi di mobilità (art.1, commi 424 e 425, della legge di stabilità 2015	1° fase -13/04/2015 2° fase conclusione	13 aprile 2015 Non richiesta

	Rilevazione R.A.S. - Costi della politica	30 giugno 20105	24 giugno 2015
Risorse umane	Balbitu Barbara	Istruttore Amministrativo - Categoria C3 –	
Risorse strumentali	N° 1 personal computer con relativa stampante collegamento internet		
Indicatori di risultato	-Cura scrupolosa degli adempimenti previsti per legge senza solleciti dagli organismi competenti		Peso 20/50

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO E DI MIGLIORAMENTO N° 4

Settore di intervento		AREA AMMINISTRATIVA	
Responsabile	Segretario Comunale Dr.ssa Debora Rita Fonnesu		
Titolo dell'obiettivo	Mantenimento efficienza dei servizi demografici, protocollo, notifiche, albo pretorio e affari generali.		
Descrizione sintetica	Garantire il regolare svolgimento dei servizi in capo all'area amministrativa nel rispetto delle scadenze previste.		
Risultati attesi	Garantire la qualità e l'efficienza dei servizi erogati.		
Stato di attuazione	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		
		DATA PREVISTA	DATA ATTUAZIONE
Fasi e Tempi di attuazione	I tempi di realizzazione riguardano l'intero anno solare	31 dicembre 2015	
	Statistiche anagrafiche mensili I.S.T.A.T. - A.S.L. - Ufficio del Registro	Entro il 15 di ogni mese	Entro il 15 di ogni mese
	Invio dati AIRE	settimanalmente	settimanali
	Invio modelli P.2 e P.3	Entro il 31.01.2015	12.01.2015
	Invio modelli Posas	Entro il 31.01.2015	14.01.2015
	Invio modelli Strasa	Entro il 31.01.2015	14.01.2015
	Rilevazione cadaveri non identificati - dal 01.11.2014 al 31.12.2014	Entro il 15.01.2015	15.01.2015
	“ “ “ - dal 01.01.2015 al 28.02.2015	Entro il 15.03.2015	15.03.2015
	“ “ “ - dal 01.03.2015 al 30.04.2015	Entro il 15.05.2015	14.05.2015
	“ “ “ - dal 01.05.2015 al 30.06.2015	Entro il 15.07.2015	02.07.2015
	“ “ “ - dal 01.07.2015 al 31.08.2015	Entro il 15.09.2015	18.09.2015
	“ “ “ - dal 01.09.2015 al 31.10.2015	Entro il 15.11.2015	03.11.2015

	Rilevazione dei cancellati dall'Anagrafe per decesso Mod. Istat /AP5 - dicembre 2014 - gennaio 2015 - febbraio 2015 - marzo 2015 - aprile 2015 - maggio 2015 - giugno 2015 - luglio 2015 - agosto 2015 - settembre 2015 - ottobre 2015 - novembre 2015	Entro il 31.01.2015 Entro 28.02.2015 Entro 30.03.2015 Entro 30.04.2015 Entro 31.05.2015 Entro 30.06.2015 Entro 31.07.2015 Entro 30.08.2015 Entro 30.09.2015 Entro 31.10.2015 Entro 30.11.2015 Entro 31.12.2015	16.01.2015 10.02.2015 16.03.2015 09.04.2015 14.05.2015 05.06.2015 02.07.2015 14.08.2015 11.09.2015 02.10.2015 02.11.2015 21.12.2015
	Passaggi di proprietà su beni mobili registrati. Autentiche firme e compilazione dati sui certificati di proprietà	In tempo reale	In tempo reale: n. 70
	Aggiornamento inserimento dati anagrafe, stato civile, elettorale	Alle scadenze previste per legge	Alle scadenze previste per legge
	Rinnovo e rilascio tesserini regionali per la caccia	Alle scadenze	n. 16
	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 2015	13.03.2015
Risorse umane	Balbitu Barbara	Istruttore Amministrativo - Categoria C3 -	
	Oggiano Giovanna	Istruttore Amministrativo - Categoria C1	
	Ziri Alessandro	Collaboratore amministrativo - Cat. B3	
Risorse strumentali	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	n. 180	n. 378	
	2) Carte d'identità	n. 230	n. 232	
	3) Variazioni anagrafiche	n. 320	n. 285	
	4) Atti di Stato Civile	n. 50	n. 44	
	5) Protocolli in arrivo	n. 9.000	n. 7923	
	6) Atti da pubblicare	n. 1.800	n. 1663	
	7) Atti da depositare	n. 300	n. 523	
	8) Atti da notificare	n. 70	n. 84	
	9) Determinazioni dell'Area Amministrativa	n. 270	n. 328	
	10) Statistiche	n. 50	n. 49	
	11) Certificati di servizio	n. 3	n. 1	
	12) Tenuta registro assenze del personale	mensile	mensile	
	13) Mod. PA04	n. 1	n. 1	
	14) Tesserino regionale per la caccia	n. 16	n. 16	
	15) Fogli libretti venatori	n. 60	n. 64	
	16) Passaggi di proprietà per beni mobili - autentiche	n. 50	n. 70	
				Peso
				10/50

OBIETTIVO STRATEGICO N° 5

Settore di intervento	SERVIZIO CULTURA E_SPETTACOLO		
Responsabile	FONNESU Debora Rita		
Titolo dell'obiettivo	Mantenimento, miglioramento e sviluppo		
Descrizione sintetica obiettivo	Mantenimento livello di efficienza servizi . Consentire alla popolazione residente e ospite di usufruire delle diverse iniziative.		
Obiettivi operativi	Organizzazione manifestazioni culturali		
Referente dell'obiettivo	Andreina Muzzigoni		
	PIANO		
Descrizione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizzazione manifestazioni culturali, estive e di fine anno quali tradizionali ed anche innovative. 2. Organizzazione manifestazioni pubbliche di grande interesse culturale e turistico. 		
		<i>DATA PREVISTA</i>	<i>DATA ATTUAZIONE</i>
Fasi e Tempi di attuazione	<p>Manifestazione “Epifania”</p> <ul style="list-style-type: none"> - contatti con gli artisti e definizione modalità di contratto, - predisposizione locale dove verrà proposta la rappresentazione teatrale ed accogliere il pubblico, - coinvolgimento istituzioni scolastiche, - promozione manifestazione con divulgazione materiale pubblicitario - organizzazione piccolo rinfresco con distribuzione di dolciumi etc. per i bambini presenti. 	Gennaio 2015	05 Gennaio 2015. La manifestazione è stata realizzata come da sistema collaudato negli anni, riscontrando sempre più successo, soprattutto tra i bambini, con il massimo coinvolgimento degli adulti presenti (in prevalenza genitori ma anche fratelli/sorelle più grandi).

	<p>Manifestazione “Primavera in Gallura ” – 1^ Edizione “Badesi, eccellenze dalla terra”</p> <ul style="list-style-type: none"> -Contatti con l’associazione “Stazzi e cussoghj” di Aggius per la predisposizione della manifestazione da inserire nel circuito; - Organizzazione convegno/ dibattito sul valore dei prodotti locali: contatti con i relatori; - Contatti con gli artisti che si esibiranno durante la manifestazione, - Coinvolgimento delle Associazioni operanti nel territorio, delle cantine vitivinicole e dei produttori privati e degli artigiani per la partecipazione attiva alla manifestazione, - predisposizione atti ed attività istruttoria per l’ allestimento di spazi volti ad accogliere i vari stands ed i visitatori, nonché acquisto del materiale necessario - promozione manifestazione con divulgazione materiale pubblicitario, - predisposizione inviti alle autorità. <p>Entro 5 giorni antecedenti la manifestazione predisposizione atti amministrativi</p>	<p>Giugno 2015</p>	<p>La manifestazione era prevista per il 06 Giugno, ma per cause non attese è stata rinviata al 03 Luglio 2015.</p> <p>Tutti gli atti e la predisposizione per la realizzazione della manifestazione sono stati definiti comunque per il 06 Giugno.</p> <p>Manifestazione molto apprezzata dai locali per il tuffo nel passato, ma anche dai diversi turisti già in vacanza alla scoperta delle antiche tradizioni popolari della nostra terra.</p>
--	---	--------------------	---

	<p>Manifestazioni “Estate Badesana” Organizzazione manifestazioni di promozione del territorio e dei prodotti locali, degli usi e costumi della storia della Sardegna .</p> <ul style="list-style-type: none"> - contatti con la ricostituita A.T. Pro-Loce Badesi, - contatti con gli artisti che si esibiranno durante le manifestazioni, - coinvolgimento cantine vitivinicole ed altri esercenti ed artigiani locali, - predisposizione atti ed attività istruttoria per l’ allestimento di spazi volti ad accogliere i vari stands ed i visitatori, nonché acquisto del materiale necessario - promozione manifestazione con divulgazione materiale pubblicitario, - predisposizione inviti alle autorità. <p>Entro 5 giorni antecedenti la manifestazione predisposizione atti amministrativi.</p>	Luglio/ Agosto 2015	<p>Con verbale n. 3 del 18.06.2015 la Commissione Cultura ha esaminato e preso atto del programma estivo e la G.C. con atto n. 111 del 23.06.2015 lo ha approvato con tutti gli atti necessari. Tutte le manifestazioni in programma sono state realizzate entro le date previste.</p>
--	--	---------------------	--

	<p>Manifestazione: “Sardegna autentica” – 1^ Edizione (L.R. 21.04.1955, n. 7 – Manifestazioni pubbliche di grande interesse turistico)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione richiesta per inoltro alla R.A.S. di inserimento graduatoria per concessione contributo, - Predisposizione atti e trasmissione alla R.A.S., - predisposizione atti ed attività istruttoria per l' allestimento di spazi volti ad accogliere i vari stands ed i visitatori, nonché acquisto del materiale necessario, - promozione manifestazione con divulgazione materiale pubblicitario, - predisposizione inviti alle autorità. <p>Entro 5 giorni antecedenti la manifestazione predisposizione atti amministrativi.</p>	Settembre 2015	La manifestazione non ha trovato momentaneamente e la sua realizzazione per motivi economici e logistici.
	<p>Organizzazione manifestazioni di fine anno etc. (Natale 2015)</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione programma in base alle direttive dell'Amministrazione comunale - contatti con gli artisti richiesti per la manifestazione, - predisposizione ed allestimento spazio atto ad accogliere il pubblico nonché acquisizione del materiale necessario per la buona riuscita della manifestazione, - promozione manifestazione con divulgazione materiale pubblicitario, - predisposizione inviti alle autorità, - organizzazione momento di convivialità con gli intervenuti. - collaborazione attiva del Servizio Culturale con l'Ass. Pro-Loce. <p>Predisposizione tempestiva atti entro 5 giorni dall'inizio della manifestazione.</p>	Dal 15.12.2015 al 31.12.2015	Il programma approvato dalla Amministrazione comunale con atto n. 202 del 10.12.2015 è stato realizzato così come previsto. Tutte le manifestazioni hanno riscontrato molto successo di pubblico, che ha partecipato attivamente ad ogni iniziativa.

	<p>Organizzazione giornata ecologica: + Ambiente – Rifiuti</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione programma raccolta rifiuti presso il litorale in territorio di Badesi, in collaborazione con i servizi tecnici comunali, con la ditta Ambiente Italia e con l'Istituto Comprensivo di Badesi. - contatti con l'A.T. Pro-Loce Badesi per organizzazione momento di convivialità a fine giornata con tutti i partecipanti alla raccolta. - predisposizione ed allestimento spazio atto ad accogliere i partecipanti per la distribuzione del materiale necessario per la buona riuscita della manifestazione. - promozione manifestazione con divulgazione materiale pubblicitario, - predisposizione inviti alle autorità, - Predisposizione atti relativi alla manifestazione. 	<p>Aprile 2015</p>	<p>21.05.2015</p> <p>Iniziativa molto sentita dalla popolazione che ha partecipato attivamente alla raccolta. Molto significativa, come sempre, la partecipazione degli alunni delle scuole di Badesi e delle diverse associazioni di volontariato operanti nel territorio comunale, che attendono questo appuntamento per dimostrare la loro sensibilità e rispetto verso l'ambiente che ci circonda.</p>
--	---	--------------------	--

	<p>Organizzazione convegno/dibattito “Il ruolo dell’Ente Foreste nelle comunità della Sardegna”</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione programma in base alle direttive dell’Amministrazione comunale - contatti con l’Istituto Comprensivo per il totale coinvolgimento degli alunni sull’importante argomento riguardante la salvaguardia del territorio e nello specifico la preservazione del patrimonio locale. - promozione manifestazione con divulgazione materiale attinente all’iniziativa. - predisposizione inviti alle autorità. - Predisposizione atti relativi al convegno. 	Maggio 2015	<p>22.05.2015</p> <p>A completamento dell’iniziativa svolta il giorno precedente si è organizzato un convegno/dibattito al quale ha partecipato un folto pubblico che ha dimostrato molto interesse verso l’argomento trattato. Anche in questa fase si è rivelato molto interessante l’apporto degli studenti della Scuole Primaria e Secondaria di 1° Grado che hanno esposto al pubblico presente i loro esperimenti di coltura sulla cura di alcuni tipi di ortaggi portati avanti all’interno del giardino della scuola</p>
--	--	-------------	--

Risorse umane	<i>Muzzigoni Andreina</i>	Istruttore Amministrativo - Categoria C1 –
Risorse strumentali	N. 1 personal computer con n. 1 stampante	

Indicatori di risultato	<p>1) Predisposizione tempestiva degli atti entro 5 giorni dall'inizio della manifestazione.</p> <p>2) Predisposizione attività istruttoria senza ritardi formalizzati.</p>	<p>- Verbale n. 3 del 18.06.2015</p> <p>- Delibera G.C. n. 111 del 23.06.2015</p> <p>- Delibera G.C. n. 82 del 12.05.2015</p> <p>- Determina R.S. n. 103 del 20.05.2015</p> <p>- Delibera G.C. n. 89 del 19.05.2015</p>	<p>Peso</p> <p>5/50</p>
-------------------------	--	---	---------------------------------------

OBIETTIVO STRATEGICO E DI MIGLIORAMENTO N. 6

Settore di intervento	SERVIZIO BIBLIOTECA	
Responsabile	FONNESU Debora Rita	
Titolo dell'obiettivo	Miglioramento ed incremento Servizio Biblioteca ed Aggiornamento Sito Istituzionale	
Descrizione sintetica obiettivo	<p>Mantenimento ed incremento livello di efficienza servizi.</p> <p>Consentire all'utenza residente ed ospite di fruire del servizio e delle diverse iniziative. Aggiornamento costante del sito istituzionale del Comune di Badesi</p>	
Obiettivi operativi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Affidamento gestione servizi bibliotecari per due anni 2. Organizzazione servizio "Biblioteca in spiaggia" 3. Consolidamento e monitoraggio rapporti con il sistema bibliotecario Intercomunale anche mediante: <ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione servizio prestito a domicilio. - Organizzazione promozione libri con l'incontro degli autori. - Organizzazione manifestazioni di fine anno. 4. Aggiornamento giornaliero del sito istituzionale del Comune 	
Referente dell'obiettivo	Andreina Muzzigoni	

PIANO D'AZIONE

	PIANO D'AZIONE		
<p>Descrizione</p>	<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 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 per l'appalto in scadenza a marzo 2014, è stata attivata la procedura per il nuovo affidamento con cottimo fiduciario e che la stessa è andata a buon fine con l'aggiudicazione del servizio da Maggio 2014 (per il periodo: Giugno 2014/Maggio 2017) alla stessa ditta unica partecipante, mantenendo così una continuità nella gestione.</p> <p>2. Mantenimento estensione del servizio "Biblioteca in spiaggia" consolidando il buon incremento riscosso negli scorsi anni, con la disponibilità di un operatore che farà da staffetta dalla postazione "in spiaggia" alla sede centrale e viceversa per riuscire a soddisfare tutte le richieste.</p> <p>3. Gestione rapporti con il sistema Bibliotecario Intercomunale al fine di permettere l'acquisto di novità letterarie ed organizzazione di eventi e manifestazioni oltre che il servizio di prestito a domicilio.</p> <p>4. L'obiettivo è il miglioramento 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 dei richiedenti. (Obiettivo Strategico)</p> <p>5. 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>6. Costante aggiornamento del Sito Istituzionale del Comune che viene effettuato quotidianamente offrendo più trasparenza a tutti gli atti adottati dal Comune.</p>		
		<i>DATA PREVISTA</i>	<i>DATA ATTUAZIONE</i>
<p>Fasi e Tempi di attuazione</p>	<p>Aggiornamento sito istituzionale del Comune: Obiettivo trasparenza</p> <ul style="list-style-type: none"> - contatto giornaliero con gli uffici comunali per la pubblicazione degli atti di ciascuno. - contatti con la segreteria per la pubblicazione degli atti adottati dalla Giunta e dal Consiglio Comunali. - disponibilità alle riunioni pubbliche del Consiglio Comunale per garantire la trasparenza degli argomenti trattati. 	<i>Anno 2015</i>	<i>Tutti i giorni per tutto il 2015</i>

In questo Ente sono attualmente nominati n. 5 titolari di Posizione organizzativa di cui meglio nel prosieguo: l'Area amministrativa, che comprende al suo interno i seguenti Servizi: Demografico, Leva, Statistica, Elettorale, Protocollo, Albo Pretorio, Affari Generali Biblioteca , Cultura e Spettacolo, Pubblica Istruzione, è stato assegnato al Segretario Comunale .

Si evidenzia che nel Comune di Badesi è stato approvato il piano degli Obiettivi e la metodologia di valutazione è quella proposta dal Nucleo di valutazione in forma associata facente capo all'Unione dei Comuni dell'Alta Gallura.

Con riferimento ad ogni singolo settore di attività si deve osservare che l'attività dei Responsabili spazia su numerosi problematiche anche complesse dal punto di vista contenutistico. Nella gestione ordinaria si deve segnalare che le attività risultano essere state svolte in modo ordinariamente positivo. Gli adempimenti sono stati attuati in modo regolare, garantendo il puntuale rispetto dei tempi e la regolarità degli atti adottati. Le risorse assegnate sono state utilizzate in misura adeguata.

Non risultano problemi specifici nella gestione delle attività e quanto al grado di raggiungimento degli obiettivi si segnala che, sulla base della valutazione del Nucleo, la percentuale è pari al 100%.

Relativamente alle competenze professionali acquisite ed alle c.d. "capacità manageriali", non vi sono rilievi particolari tranne quello di evidenziare una maggiore attenzione e puntualità nel dare corso a quanto disposto dall'articolo 3 comma 5 del Piano della Trasparenza sugli obblighi di pubblicazione dei dati necessari ed una maggiore attenzione e collaborazione all'utilizzo del sito.

Le criticità riscontrate durante l'attività svolta dipendono quasi esclusivamente dalle sempre maggiori competenze assegnate agli uffici comunali e dalla continua evoluzione legislativa.

Dalla Tabella 20 della Relazione al Conto Annuale per il triennio 2013/2015 si ricava il seguente

Prodotti /unità di misura			
<u>Area operativa:</u>			
<u>Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria, contabile e controllo</u>			
Area d'intervento: Organi istituzionali	2013	2014	2015
N. delibere, decreti ed ordinanze adottati	354	282	322
N. sedute del Consiglio comunale	17	13	18
Spesa per gettoni di presenza dell'organo politico	2.224	1539	2.177
N. di sedute dell'OIV o analogo organismo	5	5	5
Spesa sostenuta per l'OIV o analogo organismo	2.582,28	2.582,28	2.582,28
Area d'intervento: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione	2013	2014	2015
Mese di approvazione del P.E.G. (indicare il n. corrispondente al mese)	10	10	3
N. contratti di acquisto stipulati (in forma pubblica e in altre forme)	47	81	92

Area d'intervento: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	2013	2014	2015
N. contribuenti TARI	1940	1989	2020
N. contribuenti TASI	2320	2450	2500
N. contribuenti IMU	2320	2450	2500
Area d'intervento: Ufficio Tecnico	2013	2014	2015
N. certificazioni di agibilità	3	13	28
N. S.C.I.A	0	120	7
Area d'intervento: Risorse umane	2013	2014	2015
N. concorsi banditi nell'anno.	2	=	=
N. persone in graduatoria (ancora valide) non ancora assunte al 31/12	=	=	=
N. procedimenti disciplinari aperti nel corso dell'anno	=	=	=
N. procedimenti disciplinari pendenti al 31/12	=	=	=
N. procedimenti disciplinari pendenti al 31/12 a seguito di procedimento penale	=	=	=
N. rimproveri verbali o scritti, multe di importo pari	=	=	=

a 4 ore di retribuzione (CCNL 11/4/08)			
N. sospensioni dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi (CCNL 11/4/08)	=	=	=
N. sospensioni dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni (CCNL 11/4/08)	=	=	=
N. licenziamenti con preavviso(CCNL 11/4/08- titolo II, capo I art.3,comma 7)	=	=	=
N. licenziamenti senza preavviso(CCNL 11/4/08- titolo II, capo I art.3, comma)	=	=	=
N. visite fiscali effettuate	2	0	0
N. visite fiscali richieste	3	0	0
N. incontri sindacali (contrattazione, concertazione, informazione)	2	1	1
N. giornate di formazione – ex D.Lgs. 626/94	=	1	3
N. dipendenti dell'amministrazione che hanno partecipato nell'anno a corsi di formazione	5	14	15
<u>Area Operativa:</u>			
<u>Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto</u>			

Area d'intervento: trasporto pubblico ferroviario	2013	2014	2015
Estensione della rete ferroviaria al 31/12 in KM	0	0	0
Area d'intervento: trasporto pubblico su strada	2013	2014	2015
Estensione della rete stradale al 31/12 in KM	75	76	76
Area d'intervento: trasporto pubblico per vie d'acqua	2013	2014	2015
Estensione delle vie d'acqua navigabili al 31/12 in KM	0	0	0
<u>Area operativa:</u>			
<u>Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente</u>			
Verifiche catastali e tributarie	2013	2014	2015
N. di verifiche per fabbricati/immobili/ terreni di proprietà privata non dichiarati in catasto	-	222	-
N. di sanzioni irrogate per mancata presentazione di denuncia catastale	-	0	0
N. di visure catastali richieste dagli utenti	-	0	0
<u>Area Operativa:</u>			
<u>Pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale</u>			
Area d'intervento: Urbanistica e Programmazione del Territorio	2013	2014	2015

N. piani urbanistici approvati nell'anno	=	1	10
N. sanzioni ed ordinanze per opere difformi	=	=	=
N. varianti urbanistiche approvate nell'anno	1	=	2
N procedimenti di esproprio avviati nell'anno	0	0	0
Area d'intervento: Edilizia residenziale pubblica e locale; piano di edilizia economico-popolare	2013	2014	2015
N. alloggi di edilizia popolare assegnati nell'anno	=	0	2
N. di unità familiari in attesa di assegnazione di un alloggio	=	0	0
Area d'intervento: Viabilità, circolazione stradale e illuminazione pubblica.	2013	2014	2015
Rete di illuminazione pubblica: Km	15	15,2	15,2
Estensione delle piste ciclabili al 31/12 in Km	0	0	0
<u>Area Operativa:</u>			
<u>Attività in ambito comunale di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi</u>			
Area d'intervento: Servizi di protezione civile.	2013	2014	2015
N. interventi per prevenire calamità naturali	0	0	0
Spesa sostenuta per programmi di prevenzione di calamità naturali	0	0	0

Area d'intervento: Interventi a seguito di calamità naturali.	2013	2014	2015
N. interventi a seguito di calamità naturali	0	0	0
<u>Area Operativa:</u>			
<u>Organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio a smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e riscossione dei relativi tributi; promozione e gestione della tutela ambientale</u>			
Area d'intervento: Protezione delle biodiversità e dei beni paesaggistici	2013	2014	2015
Superficie di verde pubblico gestito (ettari)	2	2	2
Spese per la manutenzione e la tutela del verde urbano	7.000	7.000	7.000
Area d'intervento: Trattamento dei rifiuti	2013	2014	2015
Tonnellate di rifiuti raccolti	1.625	1.850	1.820
Percentuale di raccolta differenziata di rifiuti	42	47,10	59
Spesa complessivamente sostenuta per la raccolta dei rifiuti	687.920	753.191	740.000
Area d'intervento: servizio idrico integrato	2013	2014	2015
N. di sanzioni irrogate per violazione delle norme sullo smaltimento delle acque reflue	0	0	0
N. di impianti depuratori idrici in funzione al 31/12	Servizio	Servizio	Servizio

	esternalizzato	esternalizzato	esternalizzato
Rete idrica: km	75	75	75
Area d'intervento: Qualità dell'area e riduzione dell'inquinamento	2013	2014	2015
N. di limitazione totale o parziale del traffico	0	0	0
Area operativa: Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini.			
Area d'intervento: Interventi per l'infanzia e per i minori	2013	2014	2015
N. minori assistiti	82	105	118
Area d'intervento: Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	2013	2014	2015
N. adulti in difficoltà assistiti	40	46	50
Area d'intervento: Interventi per gli anziani	2013	2014	2015
N. anziani assistiti	53	50	30
Area d'intervento: Interventi per la disabilità	2013	2014	2015
N. disabili assistiti	68	71	57
Area d'intervento: Interventi per le famiglie	2013	2014	2015
N. strutture socio sanitarie del comune anche non gestite direttamente	1	1	1

Area operativa: Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle provincie, organizzazione e gestione dei servizi scolastici			
Area d'intervento: Scuola dell'infanzia	2013	2014	2015
N. bambini iscritti negli asili nido e materne comunali	0	0	0
N. bambini iscritti negli asili nido e materne in strutture convenzionate	0	0	0
Area d'intervento: Servizi ausiliari all'istruzione	2013	2014	2015
N. alunni iscritti alle attività integrative	199	118	120
N. alunni portatori di handicap assistiti	4	2	4
N. pasti somministrati	7.233	7079	7.816
Spesa per pasti somministrati	30.369,92	32.695	36.014,02
Area d'intervento: Diritto allo studio	2013	2014	2015
Importi erogati per borse di studio, spese scolastiche e libri di testo	=	4.117	3.010
Area operativa: Polizia municipale e polizia amministrativa locale			
N. verbali di contravvenzioni	1.330	880	923
N. incidenti rilevati	4	10	15
N. notifiche effettuate	1.700	810	920

N. verbali di controllo redatti	80	60	90
Area operativa: Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione, compiti in materia di servizi anagrafici nonchè in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale			
Area d'intervento: Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico.	2013	2014	2015
N. variazioni anagrafiche	348	357	285
N. eventi registrati nel registro stato civile	57	54	44
N. sezioni allestite nell'anno	2	4	0
Area operativa: Giustizia			
Area d'intervento: Uffici giudiziari, case circondariali e altri servizi	2013	2014	2015
N. dipendenti del Comune assegnati agli uffici giudiziari	0	0	0
Area operativa: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali			
Area d'intervento: Valorizzazione dei beni di interesse storico e artistico	2013	2014	2015
N. strutture musei, mostre permanenti, gallerie e pinacoteche	=	=	=
N. biblioteche, mediateche ed emeroteche	1	1	1

Area d'intervento: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	2013	2014	2015
N. eventi culturali organizzati direttamente o patrocinati dall'ente	23	21	17
Area Operativa: Politiche giovanili, sport e tempo libero.			
Area d'intervento: Piscine comunali, stadio comunale, palazzo dello sport ed altri impianti	2013	2014	2015
N. impianti sportivi (piscine, palestre, stadi)	8	8	6
Area d'intervento: Sport e tempo libero	2013	2014	2015
N. manifestazioni sportive (anche supporto e sostegno)	2	2	2
Area d'intervento: Giovani	2013	2014	2015
N. strutture ricreative gestite	2	2	2
Area Operativa: Turismo			
Area d'intervento: Servizi turistici e manifestazioni turistiche	2013	2014	2015
N. punti di servizio e di informazione turistica	2	2	3
Area Operativa: Sviluppo economico e competitività			
Area d'intervento: Affissioni e pubblicità, fiere, mercati, mattatoio e servizi connessi	2013	2014	2015

N. autorizzazioni /licenze per attività commerciali, produttive, artigianali e di servizi	22	20	32
Area Operativa: Politiche per il lavoro e la formazione professionale			
Area d'intervento: Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro	2013	2014	2015
N. di accertamenti per l'emersione del lavoro irregolare	0	0	0
Area d'intervento: Formazione professionale	2013	2014	2015
N. di tirocini formativi, di orientamento professionale, di stages attuati nell'anno per favorire l'inserimento nel mercato del lavoro	-	2	4
Area d'intervento: Sostegno all'occupazione	2013	2014	2015
Spese e sostegno dei disoccupati		79.000	58.000

- Andamento delle performance comportamentali suddivisi per categoria contrattuale e con particolare attenzione alle singole aree comportamentali previsti dal Sistema di misurazione e di valutazione della performance, secondo la seguente tabella:

Cat. B

Area comportamentale			
Minimo	Massimo	N. valutazioni espresse	Media
80	98	3	89

Cat. C

Area comportamentale			
Minimo	Massimo	N. valutazioni espresse	Media

87	98	4	92,5
----	----	---	------

Cat. D

Area comportamentale			
Minimo	Massimo	N. valutazioni espresse	Media
90	92	4	91

Al fine di un rendiconto puntuale ed esaustivo, si rileva che ogni unità organizzativa apicale è autonoma e si adopera per le seguenti attività:

- a) partecipazione a conferenze dei servizi e mancata o tardiva adozione dei provvedimenti amministrativi entro i termini prescritti;
- b) rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- c) pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco degli atti e dei documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza;
- d) trasmissione entro i termini previsti dei questionari relativi alla definizione dei fabbisogni standard;
- e) ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie;
- f) rispetto degli standards quantitativi e qualitativi da parte del personale assegnato ai propri uffici;
- g) regolare utilizzo del lavoro flessibile;
- h) esercizio dell'azione disciplinare;
- i) controllo sulle assenze;
- j) osservanza delle disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici;
- k) attuazione delle disposizioni in materia di amministrazione digitale e comunicazione dei dati pubblici, dei moduli/formulari vari e dell'indice degli indirizzi attraverso i siti istituzionale;
- l) osservanza delle norme in materia di trasmissione dei documenti mediante posta elettronica e per via telematica;
- m) osservanza delle norme in materia di accesso telematico a dati, documenti e procedimenti;
- n) livello di applicazione delle misure di contrasto alla corruzione e alla illegalità;

o) osservanza delle disposizioni previste dall'ordinamento e dal Programma Triennale sulla trasparenza e l'integrità.

3. Adeguamento dell'ente al Decreto Legislativo n.150/2009

Non sono state adottate per l'anno 2015 integrazioni e/o modificazioni al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e neanche al Sistema di misurazione e di valutazione delle performance e/o di eventuali integrazioni/o modificazioni : pertanto continuano ad applicarsi gli atti precedentemente adottati .

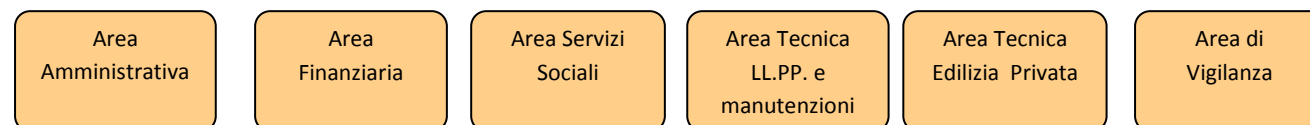
4. Dati informativi sull'organizzazione

Descrizione e rappresentazione dell'organigramma;

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, statistica, 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, randagismo e benessere animale.

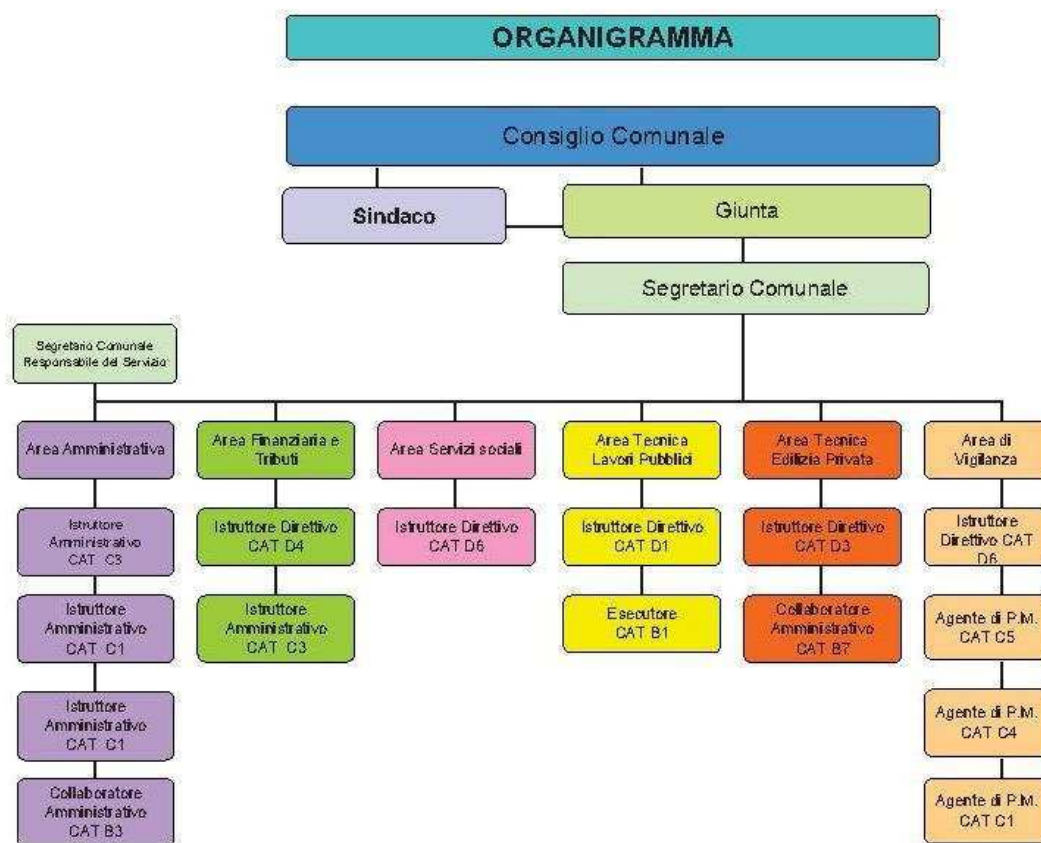
Alle aree contrassegnate dai nn. 2) 3) 4) 5) e 6) sono preposte altrettante posizioni organizzative, mentre all'area amministrativa è stato preposto ad interim il Segretario Comunale



Nel Comune di Badesi sino al 31 dicembre 2015 hanno lavorato n. 15 dipendenti a fronte di 16 previsti in pianta organica n. 14 dipendenti a tempo pieno e n. 2 part/time, di cui, uno al 83,33%, (quindi 30 ore settimanali) e l'altro al 30,56% (11 ore settimanali).

Il Comune di Badesi con deliberazione di Consiglio Comunale n. 88 del 23.11.2012 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.

Il Comune di Santa Maria Coghinas è uscito dalla convenzione con decorrenza dal 31.12.2014



Il comune di Badesi non è un Ente dotato di dirigenti ma di titolari di Posizioni Organizzative: esse sono state individuate in numero di quattro e sono tutte a tempo indeterminato. Di seguito vengono indicati gli estremi del provvedimento Sindacale di nomina ed individuazione.

- Rag. Angela Giua - Responsabile del Servizio Finanziario - Decreto del Sindaco n. 1 del 24.03.2015;
- Ing. Antonio Giovanni Mannu - Resposanbile Settore Tecnico Edilizia Privata - Decreto del Sindaco n. 18 del 19.07.2012,
- Geom. Salvatore Addis - Responsabile del Settore Tecnico Edilizia Pubblica - Decreto n. 19 del 19.07.12;
- Dr.ssa Giovanna Morittu - Decreto n. 19 del 19.07.2012 quale responsabile dei Servizi sociali, ;

Il Servizio di Polizia locale è svolto in forma associata, attraverso il Corpo intercomunale “Valle del Coghinas” e il Comune di Valledoria è stato individuato come capofila. Con decreto n. 1 del 31.03.2015 il Comune di Valledoria, ha attribuito l’incarico di Responsabile del Servizio citato, al Comandante Francesco Stangoni

La Dotazione organica del Comune di Badesi, suddivisa per categoria, posizioni coperte e vacanti 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 83,33%)

<i>CAT.</i>	<i>PROFILO</i>	<i>POSTI PREVIST I</i>	<i>POSTI COPERTI</i>	<i>POSTI VACANT I</i>
-------------	----------------	--------------------------------	--------------------------	-------------------------------

D	ISTRUTTORE DIRETTIVO			
	VIGILANZA	1	1	0
	CONTABILE	2	2	0
	TECNICO	2	2	0
	SOCIO EDUCATIVO	1	1	0
C	ISTRUTTORE			
	TECNICO	1	0	1
	CONTABILE	1	1	0
	AMMINISTRATIVO	2	2	0
	SOCIO CULTURALE	1	1	0
C*	AGENTI DI POLIZIA MUNICIPALE	3	3	0
B3*	COLLABORATORE			
	AMMINISTRATIVO	2	2	0
B	ESECUTORE			
	TECNICO SPECIALIZZATO	1	1	0
TOTALI		16	15	1
*part time: n. 1 agente P.M. n. 1 collaboratore amministrativo				

La Programmazione Triennale del Fabbisogno di Personale 2015 – 2017 – Piano Annuale delle assunzioni 2015, è stata attuata con la Deliberazione di Giunta Comunale n. 93 del 27.05.2015.

Con riferimento agli adempimenti previsti dall'Articolo 1, commi 39 e 40 della Legge n. 190/2012, in materia di separazione tra Organi di indirizzo politico ed Organi Amministrativi, sono stati pubblicati sul Sito Internet ufficiale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", i Curricula ed i Titoli riferiti sia agli Amministratori sia ai Responsabili del Servizio del Comune di Badesi.

Relativamente agli adempimenti previsti dall'articolo 36, comma 3, in materia di utilizzo del lavoro flessibile, gli uffici inviano mediante procedura telematica il rendiconto annuale alla Funzione Pubblica. Tale rapporto viene anche inviato all'organismo di valutazione.

Con riferimento agli adempimenti previsti dall'articolo 7, comma 6 in materia di conferimento di incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo, il Comune di Badesi, non ha affidato nell'anno 2015 tale tipologia di incarichi.

Sono stati autorizzati n. 2 dipendenti titolari di posizione organizzativa a prestare attività presso altri comuni. Nello specifico si evidenzia dott.ssa Giovanna Morittu (8 ore settimanali) c/o il Comune di Erula dal 30/07/2015 e Comandante Polizia locale Stangoni Francesco (12 ore) presso il Comune di San Teodoro (tutto l'anno).

L'articolo 7 bis del Decreto Legislativo n. 165/2001 è stato abrogato dal D.P.R. N. 70 del 16.04.2013: tale disposizione prevedeva norme per la formazione del personale.

Attualmente, la formazione viene effettuata annualmente nei limiti delle risorse economiche stanziare in bilancio e scegliendo tra i vari e tanti corsi proposti, quelli a titolo gratuito o quelli a pagamento che abbiano un contenuto interessante e specifico per singolo settore.

Viene rispettato e regolarmente certificato dal Responsabile del Servizio Finanziario, il limite fissato per il ricorso a personale a tempo determinato o con convenzioni di cui all'articolo 9, comma 28, della Legge n. 122/2010.

Per quanto concerne gli adempimenti previsti dall'art. 57 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e l'Adozione dei programmi di Azioni Positive per le Pari Opportunità, per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, il Comune di Badesi ha provveduto con Deliberazione della Giunta Comunale n. 235 del 12.12.2013 con la quale è stato approvato il **Piano Triennale delle azioni positive 2013 – 2015**.

Il Tasso di assenza è di 22,81% e il tasso di maggiore presenza è pari al 77,19%.

1 Analisi caratteri qualitativi/quantitativi

Indicatori				
Età media del personale (anni)	31.12.2014	45,40	31.12.2015	46,60
Età media delle P.O. (anni)	31.12.2014	47,33	31.12.2015	48,33
Tasso di crescita di personale	2012/2014		2013/2015	
% di dipendenti in possesso di laurea	31.12.2014	33,33	31.12.2015	33,33

% delle P.O. in possesso di laurea	31.12.2014	50%	31.12.2015	50%
Ore di formazione (media per dipendente)	2012/2014	17,44	2013/2015	17,58
Turnover del personale	2012/2014	0,31	2013/2015	
Costi di formazione/spese del personale	2012/2014	0,01	2013/2015	0,01
N. di revisioni della struttura organizzativa negli ultimi 3 anni	2012/2014	0	2013/2015	1
Propensione all'innovazione (n. iniziative di sviluppo organizzativo attivate negli ultimi 3 anni)	2012/2014	0	2013/2015	0
N. di personal computer/N. dipendenti	31.12.2014	1,20	31.12.2015	1,27
N. di postazioni dotate di accesso a Internet/N. postazioni	31.12.2014	1	31.12.2015	1
E-mail certificata	31.12.2014	6	31.12.2015	6
N. dipendenti dotati di firma digitale/N. totale aventi diritto	31.12.2014	0,86	31.12.2015	1
N. abitanti/N. dipendenti	31.12.2014	124,47	31.12.2015	123,47

2 Analisi Benessere organizzativo

Indicatori				
Tasso di assenze	2014	12,09%	2015	22,81%
Tasso di dimissioni premature	2012/2014	0	2013/2015	0
Tasso di richieste trasferimento	2014	0	2015	0
Tasso di infortuni	2014	0	2015	0
Stipendio medio percepito dai dipendenti	2012/2014	23.460,47	2013/2015	23.450,69
% assunzioni a tempo indeterminato	2012/2014	0,11	2013/2015	0
% assunzioni art.36, comma 2 D. Lgs. n.165/2001	2012/2014	95,92%	2013/2015	100%
N. di procedimenti disciplinari attivati	2014	0	2015	0
N. procedimenti disciplinari conclusi	2014	0	2015	0

3 Analisi di genere

Indicatori				
% P.O. donne	31.12.2014	50%	31.12.2015	50%
% di donne rispetto al totale del personale	31.12.2014	53,33%	31.12.2015	53,33%
% di personale donna assunto a tempo indeterminato	2012/2014	0	2013/2015	0
Età media del personale femminile	31.12.2014		31.12.2015	
- P.O.		49		50
-personale non dirigente		45,67		47
% di personale donna laureato rispetto	31.12.2014	25%	31.12.2015	25%

al totale personale femminile				
Ore di formazione femminile (media per dipendente di sesso femminile)	2012/2014	17,04	2013/2015	23,08

5. Indicatori di salute relazionale

Il Comune di Badesi coinvolge utenti, imprese, Stakeholders nei processi decisionali attraverso iniziative che coinvolgono i diversi portatori di interesse nel processo di formazione delle decisioni, con diversa possibile intensità attraverso assemblee pubbliche, dibattiti, incontri aperti.

Di tali eventi viene data comunicazione sia sul Sito Istituzionale che mediante avvisi pubblicati nei luoghi pubblici più frequentati.

6. Ciclo di gestione delle performance

Il Comune di Badesi ha adottato i seguenti provvedimenti:

- Approvazione del: Bilancio di Previsione e della Relazione Previsionale e Programmatica con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 29.05.2015;
- Approvazione degli obiettivi con Deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 12.03.2015;
- L' approvazione del Rendiconto della Gestione e del Conto del Bilancio 2014, è avvenuto con deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 27.04.2015;

Il Comune ha partecipato a n.5 (cinque) sessioni formali di monitoraggio sull'andamento degli obiettivi con il Nucleo di Valutazione, costituito a livello associato durante le quali è stato tra l'altro accertato il livello di conseguimento degli obiettivi operativi 2015.

7. Dati sulla gestione economico-finanziaria (andamento triennio 2013/2015)

L'ente è soggetto al patto di stabilità che è stato rispettato nell'ultimo triennio.

L'indicatore del rispetto dei tempi di pagamento è stato rispettato: vi è stato qualche disagio durante la fase di transizione legato all'utilizzo del nuovo software e all'errore sull'indicazione del codice ufficio.

			2013	2014	2015
--	--	--	------	------	------

R1	Entità del risultato di amministrazione	Risultato di amministrazione/impegni di spesa correnti e per rimborso mutui e prestiti a medio-lungo termine impegnati (titolo I + titolo III solo interventi 3,4 ,5)	0,07	0,14	0,17
R2	Qualità del risultato di amministrazione	Residui attivi in conto residui delle entrate proprie (titolo I + titolo III)/valore assoluto del risultato di amministrazione	2,75	1,38	1,42
R3	Crediti su entrate proprie oltre 12 mesi	Residui attivi in conto residui entrate titolo I + titolo III)/entrate di competenza accertate titolo I + titolo III	0,33	0,32	0,46
R4	Equilibrio strutturale di parte corrente	Accertamenti entrate correnti (titolo I + titolo III)/impegni di spesa corrente e per rimborso mutui e prestiti a medio-lungo termine impegnati (titolo I + titolo III solo interventi 3,4,5)	0,59	0,59	0,51
R5	Rigidità della spesa causata dal personale	Impegni di spesa personale (titolo I interventi 1)/accertamenti entrate correnti (titolo I + II + III)	0,18	0,18	0,18
R6	Saturazione dei limiti di indebitamento	Interessi passivi (titolo I intervento 6)/accertamenti entrate correnti (titolo I + II + III)	0,03	0,02	0,02
R7	Tempi di estinzione debiti	Debiti di finanziamento a fine anno/spese per rimborsi di quota	7,80	7,43	6,75

	di finanziamento	capitale di mutui e prestiti a medio-lungo termine impegnati (titolo III solo interventi 3,4,5)			
R8	Utilizzo anticipazioni si tesoreria	Anticipazioni di tesoreria accertate (entrate titolo V categoria 1)/entrate correnti accertate (titoli I + II + III)	0,11	0	0,04
R9	Anticipazioni di tesoreria non rimborsate	Residui passivi anticipazioni di tesoreria (spese titolo III interventi 1)/entrate correnti accertate (titolo I + II+ III)	0	0	0
R10	Residui passivi delle spese correnti	Residui passivi totali (in conto competenza e in conto residui) relativi alle spese correnti (residui totali delle spese titolo I)/spese correnti impegnate (spese titolo I)	0,32	0,29	0,25
R11	Velocità di riscossione delle entrate proprie	Riscossione Titolo I e III entrate/Accertamenti Titolo I e III entrate	0,71	0,80	0,81
R12	Autonomia finanziaria	Titolo I e III entrate accertate/Totale entrate	0,47	0,45	0,25
R13	Autonomia impositiva	Titolo I accertate/Totale entrate	0,42	0,40	0,23
R14	Pressione tributaria	Titolo I entrate accertate/abitanti	905,71	849,54	841,60

R15	Pressione extra-tributaria	Titolo III entrate accertate/abitanti	99,29	114,76	97,01
R16	Pressione finanziaria	Titolo I e III entrate accertate/abitanti	1004,99	964,30	938,60
R17	Incidenza spese generali di amministrazione e gestione in relazione alle spese correnti	Funzioni generali di amministrazione di gestione e di controllo/Spese correnti impegnate	0,27	0,21	0,22
R18	Debiti finanziamento pro-capite	Debiti finanziamento fine anno/abitanti	667,49	589,20	517,32
R19	Spesa in c/capitale in relazione alla spesa corrente	Spesa impegnata in c/capitale/spese corrente impegnata	0,08	0,16	0,31
R20	Spesa in c/capitale in relazione alla spesa generale	Spesa impegnata in c/capitale/spese generale impegnata (escluso Tit. IV)	0,07	0,13	0,14
R21	Incidenza della spesa del personale in relazione alla	Spesa personale (si sensi dell'art.1, comma 557/562 della L. n.296/2006)/Spesa corrente	0,19	0,20	0,18

	spesa corrente				
--	----------------	--	--	--	--

Il Comune ha rispettato i parametri di deficitarietà strutturale in quanto trattasi di ente non deficitario

8. Contrattazione integrativa

La Costituzione del fondo delle risorse decentrate per il personale NON dirigenziale è avvenuto con Determinazione n. 233 del 26.10.2015 successivamente modificato con determinazione n. 290 del 18.12.2015 e si è autorizzata la stipulazione del medesimo con Deliberazione di giunta comunale n. 215 del 30.12.2015.

L'ammontare dei premi destinati alla performance individuale è di € 7.412.

Per l'anno 2015 sono state previste progressioni orizzontali.

Il CCDI annualità 2015 è stato sottoscritto in data 30.12.2015.

Il CCDI la relazione tecnica e illustrativa sono stati trasmessi all'ARAN il 30.12.2015.

9. Anticorruzione e Trasparenza

Nel corso dell'anno 2015, le iniziative assunte in materia di prevenzione dei fenomeni corruttivi in relazione agli obiettivi generali, hanno riguardato la sensibilizzazione dei dipendenti ed amministratori comunali alla tematica di che trattasi, con l'obiettivo di ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione. E' stata predisposta la relazione da parte del Responsabile appositamente nominato.

Nel corso dell'anno 2015, le iniziative assunte in materia di trasparenza, compresa l'approvazione del Programma Triennale e l'individuazione del relativo responsabile, ha comportato la predisposizione del piano e la sensibilizzazione da parte degli uffici comunali anche mediante partecipazione ad appositi corsi di formazione organizzati dall'Unione dei Comuni "Alta Gallura".

E' presente la sezione sul sito istituzionale dell'ente "Amministrazione Trasparente" che viene costantemente adeguata alle richieste istituzionali e della quale si forniscono i dati come risultano dallo schema di cui sotto .

- Approvazione Piano per la prevenzione della corruzione relativo al triennio 2015-2017. Aggiornamento 2015 con deliberazione di Giunta comunale n. 13 del 30.01.2015.

- Approvazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità con deliberazione di giunta comunale n. 14 del 30.01.2015.

10. Controlli interni

E' stato adottato il regolamento sul rafforzamento dei controlli interni con deliberazione del Consiglio comunale n. 09 del 30.01.2013: tale Regolamento è stato oggetto di modifiche con successiva deliberazione consiliare n. 31 del 15.04.2013.

Nel corso dell'anno 2015 non sono state adottate modificazioni e/o integrazioni al piano. Sono stati formalizzati i "report" recanti i controlli sugli atti per l'anno 2015 e verranno inviati al nucleo di Valutazione, al Revisore dei Conti, al Consiglio ed alla Giunta comunale, oltrechè ai Responsabili del Servizio stessi.

Si sono anche svolte riunioni con tutti i soggetti interessati ed in particolare con gli amministratori, con i Responsabili dei Servizi al fine di attuare la modalità di controllo di regolarità amministrativa e contabile .

RILEVATO che la scrivente è Responsabile dell'area Amministrativa Culturale e quindi non può svolgere l'attività di controllo, il medesimo è stato fatto sulla base delle indicazioni di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n. 48 del 22.03.2013 , da parte del Dr. Salvatore Addis Segretario del Comune di Luras ed Aggius, anch'essi facenti parte dell' Unione dei Comuni Alta Gallura

Il controllo sulle determinazioni adottate dai titolari di posizione organizzativa è stato svolto con la consultazione tra il Segretario Generale ed i Responsabili del Servizio sulla base dell' apposita griglia di valutazione allegata al precedente rapporto: non si è ritenuto necessario chiedere il supporto del Revisore dei Conti. Il controllo di regolarità amministrativa si è concretizzato nell'accertamento, da parte del Segretario Generale, della competenza all'adozione dell'atto ed alla verifica della correttezza delle procedure seguite e della conformità ai principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché ai principi di buona amministrazione e della correttezza dell'azione amministrativa. Dall'esame e verifica delle Determinazioni adottate, (n. 6 per ogni semestre) è scaturito il seguente esito:

“ Il controllo effettuato a campione sulle determinazioni dei Responsabili del Servizio ha evidenziato l'accoglimento delle misure per eliminare la criticità rilevata di avere una maggiore attenzione ai riferimenti normativi ed alla parte motivazionale soprattutto per quelle tipologie di atti diversi dalle liquidazioni .Sono stati altresì accolti i suggerimenti per rendere più coerente la parte motivazionale con il dispositivo .

Il sistema dei controlli interni, come delineato dal legislatore con la Legge 213/2012 e come regolamentato dall'Ente (deliberazione consiglio comunale n. 9 del 31/01/2013), nel secondo Semestre della sua applicazione è stato svolto correttamente ed ha visto la fattiva partecipazione dei Responsabili dei Servizi soprattutto nell'adottare tutte le misure per eliminare le criticità rilevate.

11. Conclusioni

Per l'anno 2015 si ritiene di aver attuato gli adempimenti più importanti richiesti dalla legge. Gli uffici hanno lavorato in modo sinergico per il raggiungimento degli obiettivi assegnati: molte difficoltà sono legate alla crisi generale ed alle situazioni di emergenza e disagio socio economico che ogni giorno si devono affrontare e che rivestono un ruolo di priorità.

Si sta lavorando con tutta la struttura per cercare di aggiornare la pubblicazione dei dati necessari e di tutti quelli che possono essere di interesse generale degli utenti e dei fruitori del sito.

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Debora Rita FONNESU



COMUNE DI BADESI
Provincia di OLBIA TEMPIO

Badesi, Marzo 2016

Al Sig. Sindaco del Comune di Badesi
- Sede-

Spett.le Giunta Comunale di Badesi

Sede

Al

Nucleo di Valutazione

Sede

**Oggetto: Relazione generale del Segretario Comunale sull'attività svolta in ordine al grado di raggiungimento degli obiettivi-
Periodo dal 01 gennaio al 31 dicembre 2015**

Premesso che :

- la scrivente è attualmente Segretario Comunale titolare dei Comuni di Sedini e Badesi con rapporto di lavoro nella percentuale del 42% presso il comune di Badesi dal 01.01.2015;
- alla scrivente, con Decreto del Sindaco n° 30 del 04.12.2012, sono state assegnate funzioni ulteriori tra le quali la Responsabilità del Settore Amministrativo – Culturale- Elettorale e da ultimo la Responsabilità ad interim del commercio ;
- la scrivente, con Decreto del Sindaco n° 3 del 29.03.2013 è stata individuata quale Funzionario Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- la scrivente, con Decreto del Sindaco n° 7 del 30.09.2013 è stata individuata Responsabile della trasparenza ai sensi del Decreto Legislativo 14.03.2013 n. 33;

Rilevato che gli obiettivi assegnati si possono raggruppare nelle seguenti macro aree:

- 1) Attività Istituzionale
- 2) Organizzazione uffici e servizi e Gestione del personale
- 3) Responsabilità del Settore Amministrativo Culturale e commercio;

Ritenuto opportuno che lo scrivente Segretario Comunale, relazioni sull'attività svolta nel periodo indicato in oggetto, per chiarezza ed anche ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato prevista dal Contratto collettivo di Categoria 1999-2001 e ss.mm.ii.;

Tanto premesso e considerato espone quanto segue.

OBIETTIVO 01: ATTIVITA ISTITUZIONALE

Il 2015, è stato un anno caratterizzato da numerosissimi adempimenti burocratici, in particolare degli obblighi di pubblicazione e dei controlli interni, oltreché l'esatta applicazione delle nuove norme in tema di contabilità economica.

Continua ad essere svolta l'attività relativa a:

- direzione dei controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti dei Comuni e la sovrintendenza sul complessivo funzionamento dei controlli interni nell'ambito degli Enti;

- il ruolo di Responsabile per la prevenzione della corruzione;

- il ruolo correlato di Responsabile della Trasparenza

Di conseguenza, ho provveduto ai seguenti adempimenti:

- ad effettuare il controllo a campione relativo alle determinazioni e deliberazioni assunte nel primo e nel secondo semestre 2015, e ciò sulla base di griglie di valutazione preventivamente condivise coi Responsabili dei Servizi, e con l'invio dei relativi rapporti a questi ultimi, agli organi di governo, al nucleo di valutazione ed al Revisore dei conti.

- a presentare, per l'approvazione da parte della Giunta, di una proposta di primo piano per la prevenzione della corruzione e del programma triennale della trasparenza;

- a supportare, nel corso dell'anno, gli uffici nell'adempimento dei nuovi obblighi di trasparenza, in particolare di quelli necessari ad assicurare l'efficacia degli atti.

Altre funzioni che rientrano tra le attività istituzionali vengono elencate in sintesi come segue:

1 Funzione di collaborazione e d'assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti.

Si tratta di una attività tipica e quotidiana del ruolo del Segretario Comunale. Si espleta soltanto nei casi più complessi con pareri scritti, mentre, di norma, consiste in un'attività di comunicazione verso le strutture organizzative dell'Ente al fine di supportare, indirizzare, orientare, il lavoro di tutta l'organizzazione. Oltre che attraverso pareri scritti e orali, le modalità prevalenti di espletamento della funzione giuridico- amministrativa sono quelle della verifica preventiva delle questioni e delle proposte in modo da indirizzare l'azione amministrativa, non solo verso gli obiettivi fissati dall'Amministrazione, ma anche in

coerenza alle norme e ai principi di legalità. È un'attività molto complessa in quanto comporta un continuo impegno di approfondimento e studio, sia normativo, che giurisprudenziale, nelle diverse discipline che riguardano l'Ente.

Ai sensi del Decreto Legislativo n. 267/2000 il ruolo del Segretario Comunale è quello di collaborare e dare assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del comune al fine dell'attuazione del programma politico e del raggiungimento di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

Nel Corso dell'anno 2015 la scrivente è sempre stata presente a tutte le sedute di Giunta e di Consiglio che si sono rese necessarie: non ci sono stati lunghi periodi di malattia o infortunio o situazioni simili e perduranti nel tempo: le assenze (malattia e congedi parentali) sono stati utilizzati nel minimo permesso ed obbligatorio previsto dalla legge e dal contratto Collettivo di categoria.

Si è sempre fornito supporto all'organo politico ed anche quello gestionale nell'attuazione degli adempimenti e del programma politico.

2 Partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta.

Il Segretario Comunale effettua un'analisi attenta delle proposte di delibera sotto il profilo del rispetto della correttezza amministrativa prima che venga adottato il provvedimento finale; inoltre svolge attività di consulenza e supporto sull'esame dell'atto in sede di adozione.

Dati quantitativi	
	Gennaio/dicembre 2015
Numero sedute di Giunta Comunale	95
Totale atti approvati	220

Numero sedute di Consiglio Comunale	18
Totale atti approvati	91

OBIETTIVO 02: RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO - CULTURALE E COMMERCIO

Lo svolgimento di attività gestionali relative a tale settore, non rientrante nelle funzioni del Segretario Generale, bensì in aggiunta a queste, ha comportato una notevole mole di lavoro addizionale che è stata svolta con grande senso di responsabilità.

Dal 01 gennaio al 31 dicembre 2015 sono state adottate n. 329 determinazioni complessive relative agli uffici elettorale, anagrafe, affari generali, segreteria, personale; culturale: non si registrano ritardi e/o irregolarità tecnico- contabili nei pagamenti in quanto le fatture sono state regolarmente liquidate previa regolare assunzione di spesa.

Nel ruolo di responsabile del Servizio di cui sopra, sono stati espressi i pareri di cui all'art. 49 del T.U.E.L. in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'ente non abbia responsabilità dei servizi.

Nel ruolo di Responsabile del Commercio ho elaborato n. 10 licenze temporanee di pubblico esercizio per la somministrazione di alimenti e bevande

Come negli scorsi anni, dovendo dividere il tempo di lavoro (e la vera e propria presenza fisica) tra due sedi, ho cercato di assolvere il mio compito di promuovere l'attuazione degli indirizzi politico-amministrativi da parte dei Responsabili dei Servizi dei Comuni con la modalità più rapida ed efficace offerta dall'impiego della posta elettronica, del telefono, impegnandomi in particolare a rispondere nel più breve tempo possibile a quesiti circa l'organizzazione del lavoro e/o l'applicazione di nuove normative.

OBIETTIVO 03: ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI

Sono state svolte funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti o responsabili dei servizi. Il coordinamento consiste in una complessa attività di armonizzazione dell'operato dei dirigenti, in vista del raggiungimento dell'obiettivo settoriale e

dell'implementazione del programma politico-amministrativo. In sostanza si tratta di una funzione delicatissima di raccordo tra amministrazione e dirigenza. L'attività di coordinamento, prevede una fase ex ante – che si fonda sulla programmazione e sugli indirizzi – un'attività di monitoraggio in itinere e una ex post tesa alla verifica dei risultati. È un ruolo che si esplicita attraverso direttive, circolari, disposizioni, conferenze di servizio (...).

Si è collaborato con tutti i Responsabili del Servizio ed i collaboratori del settore amministrativo, per quanto attiene l'organizzazione generale degli uffici, nella gestione delle emergenze e per migliorare il livello qualitativo dell'attività lavorativa nel suo complesso. Le modalità di collaborazione sono state improntate alla chiarezza e correttezza dei comportamenti.

Durante l'anno 2015 si è provveduto a mantenere su buoni livelli qualitativi l'organizzazione degli Uffici intervenendo sul riparto di competenze e sulle modalità di scambio delle informazioni tra i Responsabili stessi anche per favorire il coordinamento e collaborazione tra questi e la scrivente.

Vengono attuati gli adempimenti proposti dal Nucleo di valutazione costituito in forma associata con l'Unione dei Comuni Alta Gallura.

E' stato approvato il piano degli obiettivi al fine di indicare e precisare ai Responsabili del Servizio gli obiettivi principali dell'amministrazione Comunale nell'anno di riferimento

I contratti vengono stipulati nei tempi necessari ed in prima persona (quando possibile poiché l'ufficio competente si trova a Tempio) vengono curati gli aspetti della registrazione e trascrizione. Quanto alla tenuta obbligatoria del repertorio essa è stata rispettata come dimostra l'assenza di sanzioni.

ALTRO:

Per completezza della trattazione si evidenziano anche gli altri adempimenti effettuati personalmente e cioè:

Conclusione e definizione della procedura per il riparto della produttività nel corso dell'anno 2015 al personale non titolare di P.O. ;

Adozione atto di ricognizione delle eccedenze di personale per l'anno 2015 ai sensi della legge 12.11.2011 e articolo 33 decreto legislativo 165/2001;

Coordinamento nell'adozione del DUP (Documento Unico di Programmazione).

Alla luce di quanto sopra descritto, si resta in attesa di un giudizio circa l'attività svolta da questo ufficio e dalle unità operative che da esso sono coordinate .

Si evidenzia che non sono registrati procedimenti penali e/o disciplinari che coinvolgono l'Ente o lo scrivente Responsabile e causati dallo stesso.

CONCLUSIONI ED OBIETTIVI PER L'ANNO 2016

Le risorse economiche stanziare per l'anno in corso potrebbe richiedere alcune modifiche in aumento e quindi non si esclude che, in proseguo, si proponga alla Giunta Comunale un ulteriore incremento delle stesse. A tal proposito si ricorda che il P.E.G., può essere modificato entro il 15 dicembre p.v su proposta del responsabile del servizio competente.

Oltre all'attuazione degli obblighi in materia di Informatizzazione degli uffici e razionalizzazione delle spese, è doveroso attuare in sinergia e collaborazione con tutta la Struttura la normativa in materia di Trasparenza e Anticorruzione.

Si evidenzia anche la necessità di curare ed organizzare partendo dall'inizio l'attuazione degli adempimenti in materia di obblighi di sicurezza del lavoro ai sensi del Decreto Legislativo n. 81/2008.

Si sottolinea altresì la necessità di una nuova organizzazione degli Uffici e Servizi mediante la pesatura dei carichi di lavoro e l'aggiornamento dei Decreti dei titolari di posizione organizzativa .

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Debora Rita Fonnesu