



COMUNE DI BADESI(OT)

Piano degli obbiettivi strategici ed operativi: al 31 dicembre 2012

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 Maria Angelica Sechi

RISORSE UMANE:

Balbitu Barbara – istruttore amministrativo Cat. C

Oggiano Giovanna – Istruttore amministrativo Cat. C

Muzzigoni Andreina - Istruttore amministrativo Cat. C

n. 1 posto vacante

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI

N° OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVI SPECIFICI	PESO %	NOTE
1 STRATEGICO	Stato Civile .	7/50	
2 STRATEGICO	Trasparenza.	6/50	

3 OPERATIVO	Referendum Popolari Regionali del 6 maggio 2012 Elezioni Comunali del 20/21 maggio 2012	5/50	
4 MANTENIMENTO	Mantenimento efficienza dei servizi demografici, protocollo, notifiche, Albo Pretorio e affari generali	7/50	
5 MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO	Mantenimento e miglioramento efficienza servizio Pubblica Istruzione. Interventi ed attività a sostegno della famiglia.	9/50	
6 MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO	Mantenimento livello di efficienza servizi senza aumento di risorse umane. Consentire alla Popolazione residente ospite di usufruire delle diverse iniziative.	8/50	
7 MANTENIMENTO E INCREMENTO	Servizio Biblioteca.	8/50	

Data 25/01/2013

Firma del Responsabile
Dr.ssa Debora Rita Fonnesu

OBIETTIVO STRATEGICO N° 1

Settore di intervento	AREA AMMINISTRATIVA		
Responsabile	Segretario Comunale Dr.ssa Maria Angelica Sechi		
Titolo dell'obiettivo	Stato Civile		
Descrizione sintetica	Informatizzazione degli atti di Stato Civile – 1° decennio dal 14/04/1969 (anno costituzione del Comune) al 31/12/1979.		
Risultati attesi	Rilascio immediato delle certificazioni di stato civile.		
		<i>DATA PREVISTA</i>	<i>DATA ATTUAZIONE</i>
Fasi e Tempi di attuazione	-Estrapolazione dei dati dagli atti di Stato civile(nascita, Matrimonio, morte). -Inserimento e registrazione sul sistema informatico.	31 dicembre 2012	31 dicembre 2012

Risorse umane	Barbara Balbitu	Istruttore Amministrativo - Categoria C3 –
	Oggiano Giovanna	Istruttore Amministrativo - Categoria C1
Risorse strumentali	N° 2 personal computer con relative stampanti e applicativo di stato civile	
Indicatori di risultato	Numero atti di stato civile da registrare nell'applicativo: Matrimoni n. 237 Morte n. 150 Nascita n. 331 Cittadinanza n. 2 Totale n. 720	Atti registrati: Matrimoni n. 237 Morte n. 150 Nascita n. 331 Cittadinanza n. 2 Totale n. 720
		<i>Peso</i> <i>7/50</i>

OBIETTIVO STRATEGICO N° 2

Settore di intervento		AREA AMMINISTRATIVA	
Responsabile	Segretario Comunale Dr.ssa Maria Angelica Sechi		
Titolo dell'obiettivo	Trasparenza		
Descrizione sintetica	Raccolta minuziosa dei dati relativi al personale, estrapolazione ed esame dei dati dai bilanci delle società partecipate, rilevazione consumi e spese auto.		
Risultati attesi	Rispetto delle scadenze previste per legge		
		<i>DATA PREVISTA</i>	<i>DATA ATTUAZIONE</i>
Fasi e Tempi di attuazione	Rilevazione Permessi L. 104/1992 (L. 4 novembre, n. 183, art.24)	31 marzo 2012	29 marzo 2012
	Invio assenze 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 2009	31 gennaio 2012	31 gennaio 2012
	Anno 2010	30 aprile 2012	28 aprile 2012
	Anno 2011	31 luglio 2012	24 luglio 2012
	Consoc (art. 3, c.27 L. 244/2007)	30 aprile 2012	20 aprile 2012
	Redazione relazione annuale D.lgs 30.03.2001 n. 165	7 maggio 2012	29 aprile 2012
	Monitoraggio spese auto blu	15 giugno 2012	11 giugno 2012
	Redazione conto annuale D.lgs 30.03.2001 n. 165	31 maggio 2012	30 maggio 2012
	Gedap	31 maggio 2012	25 maggio 2012
	Anagrafe delle Prestazioni (2° semestre 2011)	30 giugno 2012	26 giugno 2012
	(1° semestre 2012)	31 dicembre 2012	11 dicembre 2012
	Comunicazione scioperi	Alla scadenza	Alla scadenza

	Inserimento in SIQUEL dati società partecipate alla Corte dei Conti	Alla scadenza	-
	Rilevazione costi della politica – Corte dei Conti		
	Indagine conoscitiva sui costi della politica - Annualità 2011 –R.A.S. (nota Servizio Enti Locali del 17/07/2012)	Nessuna scadenza	19/07/2012
	Indagine di controllo sulle “politiche di dismissione delle società partecipate da parte degli enti locali.Prot. n. 7040 del 28/06/2012	10 settembre 2012 18 luglio 2012	7 settembre 2012 2 luglio 2012
	Rilevazione ISTAT sulle tecnologie dell’informazione e della comunicazione nelle Pubbliche amministrazioni locali		
	ISTAT Confronto censimento –anagrafe nei Comuni con meno di 20 mila abitanti. Trasmissione rendiconto XIV censimento delle abitazioni e della popolazione Censimento industria e servizi- Rilevazione sulle Istituzioni Pubbliche - 1° parte “ “ “ “ - 2° parte	10 febbraio 2012 31 dicembre 2012 10 settembre 2012 20 dicembre 2012	fine gennaio 2012 28 dicembre 2012 10 settembre 2012 26 novembre 2012
Risorse umane	Barbara Balbitu	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		<i>Peso</i> <i>6/50</i>

OBIETTIVO OPERATIVO N° 3

Settore di intervento	AREA AMMINISTRATIVA		
Responsabile	Segretario Comunale Dr.ssa Maria Angelica Sechi		
Titolo dell'obiettivo	Referendum Popolari Regionali del 6 maggio 2012 – Elezioni Comunali del 20/21 maggio 2012		
Descrizione sintetica	Regolare adempimento delle operazioni elettorali.		
Risultati attesi	Cura scrupolosa degli adempimenti previsti per legge.		
		<i>DATA PREVISTA</i>	<i>DATA ATTUAZIONE</i>
Fasi e Tempi di attuazione	<ul style="list-style-type: none"> -Revisioni dinamiche straordinarie elettorali(cancellazioni, iscrizioni) -Costituzione dell'ufficio elettorale -Assegnazione degli spazi per la propaganda elettorale - Iscrizione dei cittadini comunitari, su presentazione di domande, nelle liste aggiunte . - Assistenza ai cittadini nelle fasi di predisposizione delle liste -Predisposizione Rendiconti:. -Inserimento sul sistema informatico predisposto dalla R.A.S. dei prospetti spese. 	<p>Alle scadenze</p> <p>19 giugno 2012 a conclusione delle operazioni elettorali</p> <p>-entro sei mesi dalla consultazione.</p>	<p>Referendum regionali</p> <ul style="list-style-type: none"> - Determinazione n. 69 del 21.03.12 costituzione ufficio elettorale. - Deliberazioni di Giunta Comunale: nn.60-61 e 62 del 05.04.2012 per assegnazione spazi elettorali. - Inserimento sul sistema informatico della R.A.S. del rendiconto il: 28 giugno 2012. <p>Elezioni comunali</p> <ul style="list-style-type: none"> -Determinazione n. 105 del 24.04.2012 costituzione ufficio elettorale -Deliberazioni di giunta comunale nn:81 - 82 del 08.05.2012 e n. 84 del 15.05.2012., per assegnazione spazi. - n. 7 iscrizioni di cittadini comunitari nelle liste aggiunte
Risorse umane	Barbara Balbitu	Istruttore Amministrativo - Categoria C3 –	
	Oggiano Giovanna	Istruttore Amministrativo - Categoria C1	

	oltre altro personale temporaneamente assegnato al Servizio Elettorale esclusivamente nei soli giorni delle consultazioni per consentire il regolare svolgimento del servizio.	
Risorse strumentali	N° 2 personal computer con relative stampanti e applicativi informatici.	
Indicatori di risultato	<ul style="list-style-type: none"> -Cura scrupolosa degli adempimenti previsti per legge -Aggiornamento tagliandi elettorali; -Rilascio e sostituzione tessere elettorali. -Attestati sostitutivi delle tessere elettorali 	<p style="text-align: center;">-</p> <p style="text-align: center;">N. 450</p> <p style="text-align: center;">N. 50</p> <p style="text-align: center;">N. 60</p>
		<i>Peso</i>
		<i>5/50</i>

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO E DI MIGLIORAMENTO N° 4

Settore di intervento	AREA AMMINISTRATIVA		
Responsabile	Segretario Comunale Dr.ssa Maria Angelica Sechi		
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 determinazioni.		
		<i>DATA PREVISTA</i>	<i>DATA ATTUAZIONE</i>
Fasi e Tempi di attuazione	I tempi di realizzazione riguardano l'intero anno solare	31 dicembre 2012	31 dicembre 2012
	Statistiche anagrafiche mensili I.S.T.A.T. - A.S.L. -Ufficio del Registro	Entro il 15 di ogni mese	Alla scadenza
	Invio dati AIRE	settimanalmente	settimanalmente
	Aggiornamento inserimento dati anagrafe, stato civile, elettorale		
	Assegnazione loculi, comunicazioni versamenti per concessioni, predisposizione e stipulazione scritture private per concessione loculi e ossari cimiteriali		
	Rinnovo e rilascio tesserino regionale per la caccia		
Risorse umane	Barbara Balbitu	Istruttore Amministrativo - Categoria C3 -	
	Oggiano Giovanna	Istruttore Amministrativo - Categoria C1	
	Posto vacante al Protocollo		

Risorse strumentali	N° 3 personal computer con relative stampanti + applicativi dei servizi demografici, protocollo, servizi cimiteriali, gestione presenze e contabilità finanziaria.																																		
Indicatori di risultato		<table> <thead> <tr> <th>Previsti:</th> <th>Rilasciati al 31.12.2012</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1) Certificati</td> <td>n. 100</td> </tr> <tr> <td>2) Carte d'identità</td> <td>n. 160</td> </tr> <tr> <td>3) Variazioni anagrafiche</td> <td>n. 150</td> </tr> <tr> <td>4) Atti di Stato Civile</td> <td>n. 40</td> </tr> <tr> <td>5) Atti da protocollare</td> <td>n. 9.000</td> </tr> <tr> <td>6) Atti da pubblicare</td> <td>n. 1800</td> </tr> <tr> <td>7) Atti da depositare</td> <td>n. 180</td> </tr> <tr> <td>8) Atti da notificare</td> <td>n. 140</td> </tr> <tr> <td>8) Determinazioni dell'Area Amministrativa</td> <td>n. 200</td> </tr> <tr> <td>9) Statistiche</td> <td>n. 40</td> </tr> <tr> <td>10) Contratti di concessione loculi e ossari</td> <td>n. 20</td> </tr> <tr> <td>11) Certificati di servizio</td> <td>n. 5</td> </tr> <tr> <td>12) Tenuta registro assenze del personale</td> <td>mensile</td> </tr> <tr> <td>13) Mod. PA04</td> <td>n. 2</td> </tr> <tr> <td>14) Tesserino regionale per la caccia</td> <td>n.10</td> </tr> </tbody> </table>	Previsti:	Rilasciati al 31.12.2012	1) Certificati	n. 100	2) Carte d'identità	n. 160	3) Variazioni anagrafiche	n. 150	4) Atti di Stato Civile	n. 40	5) Atti da protocollare	n. 9.000	6) Atti da pubblicare	n. 1800	7) Atti da depositare	n. 180	8) Atti da notificare	n. 140	8) Determinazioni dell'Area Amministrativa	n. 200	9) Statistiche	n. 40	10) Contratti di concessione loculi e ossari	n. 20	11) Certificati di servizio	n. 5	12) Tenuta registro assenze del personale	mensile	13) Mod. PA04	n. 2	14) Tesserino regionale per la caccia	n.10	Peso 7/50
Previsti:	Rilasciati al 31.12.2012																																		
1) Certificati	n. 100																																		
2) Carte d'identità	n. 160																																		
3) Variazioni anagrafiche	n. 150																																		
4) Atti di Stato Civile	n. 40																																		
5) Atti da protocollare	n. 9.000																																		
6) Atti da pubblicare	n. 1800																																		
7) Atti da depositare	n. 180																																		
8) Atti da notificare	n. 140																																		
8) Determinazioni dell'Area Amministrativa	n. 200																																		
9) Statistiche	n. 40																																		
10) Contratti di concessione loculi e ossari	n. 20																																		
11) Certificati di servizio	n. 5																																		
12) Tenuta registro assenze del personale	mensile																																		
13) Mod. PA04	n. 2																																		
14) Tesserino regionale per la caccia	n.10																																		

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO E DI MIGLIORAMENTO N° 4

Settore di intervento	AREA AMMINISTRATIVA		
Responsabile	Segretario Comunale Dr.ssa Maria Angelica Sechi		
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 determinazioni.		
		<i>DATA PREVISTA</i>	<i>DATA ATTUAZIONE</i>
Fasi e Tempi di attuazione	I tempi di realizzazione riguardano l'intero anno solare	31 dicembre 2012	
	Statistiche anagrafiche mensili I.S.T.A.T. - A.S.L. -Ufficio del Registro	Entro il 15 di ogni mese	Alla scadenza
	Invio dati AIRE	settimanalmente	settimanalmente
	Aggiornamento inserimento dati anagrafe, stato civile, elettorale		
	Assegnazione loculi, comunicazioni versamenti per concessioni, predisposizione e stipulazione scritture private per concessione loculi e ossarieti cimiteriali		
	Rinnovo e rilascio tesserino regionale per la caccia		
Risorse umane	Barbara Balbitu	Istruttore Amministrativo - Categoria C3 -	
	Oggiano Giovanna	Istruttore Amministrativo - Categoria C1	
	<i>Posto vacante al Protocollo</i>		

Risorse strumentali	N° 3 personal computer con relative stampanti + applicativi dei servizi demografici, protocollo, servizi cimiteriali, gestione presenze e contabilità finanziaria.			
Indicatori di risultato	<ul style="list-style-type: none"> 1) Certificati 2) Carte d'identità 3) Variazioni anagrafiche 4) Atti di Stato Civile 5) Atti da protocollare 6) Atti da pubblicare 7) Atti da depositare 8) Atti da notificare 8) Determinazioni dell' Area Amministrativa 9) Statistiche 10) Contratti di concessione loculi e ossari 11) Certificati di servizio 12) Tenuta registro assenze del personale 13) Mod. PA04 14) Tesserino regionale per la caccia 	Previsti: n. 100 n. 160 n. 150 n. 40 n. 9.000 n. 1800 n. 180 n. 140 n. 200 n. 40 n. 20 n. 5 mensile n. 2 n.10	Rilasciati al 30.09.2012 n. 270 n. 165 n. 163 n. 41 n. 10292 n. 1686 n. 292 n. 76 n. 200 n. 31 n. 12 n. 3 mensile n. 1 n. 8	Peso 7/50

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO N° 5

Settore di intervento	SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE
Responsabile	FONNESU Debora Rita
Titolo dell'obiettivo	<i>Mantenimento e miglioramento efficienza servizio Pubblica Istruzione. Interventi ed attività a sostegno della famiglia.</i>
Descrizione sintetica obiettivo	<i>Mantenimento livello di efficienza servizi senza aumento di risorse umane. Consentire alle famiglie in disagiate condizioni economiche di beneficiare dei diversi contributi.</i>
Referente dell'obiettivo	Andreina Muzzigoni
PIANO D'AZIONE	
Descrizione	<p>Il progetto nasce nell'intento di garantire principalmente un adeguato supporto alle crescenti esigenze delle famiglie, soprattutto in questo periodo particolare toccato da una crisi economica mai riscontrata in precedenza.</p> <p>Obiettivo è il mantenimento ed il miglioramento di tutti i servizi.</p> <p>Il servizio mensa per la scuola dell'Infanzia di Badesi centro e della frazione Muntiggioni, ha avuto inizio il 1° Ottobre anziché il 10 Ottobre come gli altri anni precedenti, e per la Scuola Secondaria di 1° grado la settimana successiva, così come richiesto dall'Istituto Comprensivo per esigenza di servizio, per complessive n. 74 richieste; il termine del servizio è stabilito al 30.06.2013 salvo richieste di proroga da parte dell'Istituto Comprensivo. Richiesta modifica tabella dietetica alla A.S.L di competenza per sostenere le esigenze degli alunni; rimodulazione tabella per soggetti con intolleranze alimentari di concerto con le famiglie ed il medico pediatra.</p> <p>Predisposizione modelli domanda, pubblicazione, ricevimento, istruttoria e liquidazione contributi: L. 448/98 (fornitura gratuita o semi-gratuita libri di testo), L. 62/2000 (borse di studio per le spese sostenute dalle famiglie in disagiate condizioni economiche), L.R. 3/2008 (borse di studio per merito), rimborso spese viaggio agli studenti pendolari della Sc. Secondaria di 2° Grado.</p> <p>Servizio trasporto scolastico (avviato il 17.10.2012 sino a conclusione anno scolastico), garanzia del servizio a tutti gli alunni che abitano nelle frazioni, ai portatori di handicap, ed agli alunni che abitano nel centro abitato ma che fanno richiesta all'estensione del servizio con l'impegno a contribuire alle spese di gestione tramite predisposizione di graduatorie con diverse fasce di reddito impartite dalla G.C. .</p>

	A tutt'oggi è garantito il servizio trasporto scolastico a n. 2 ragazzi portatori di H che frequentano la Scuola Secondaria di 2° grado, fuori sede. Supporto all'Istituto Comprensivo di Badesi per l'organizzazione della "Festa degli alberi" e delle manifestazioni natalizie e di fine anno che si sono svolte a Dicembre.		
		<i>DATA PREVISTA</i>	<i>DATA ATTUAZIONE</i>
Fasi e Tempi di attuazione	L. 448/98 -Fornitura gratuita libri di testo	Entro il 31.12.2012	10.12.2012
	L.R. n. 3/2008 -Assegnazione borse di studio a studenti meritevoli - A.S. 2010-11	Entro 31.12.2012	01.02.2012
	L.R. n. 3/2008 -Assegnazione borse di studio a studenti meritevoli - A.S. 2011-12	Entro 31.12.2012	10.12.2012
	L.n. 62/2000 – Assegnazione borse di studio a sostegno delle famiglie	Entro 31.12.2012	Non è stato possibile provvedere alla liquidazione perché la RAS non ha predisposto l'accredito del contributo
	Diritto allo studio - Rimborso spese viaggio studenti pendolari	Entro 31.12.2012	12.12.2012
	Servizio mensa scolastica (da Ottobre 2012 al 31.05.2013)	Entro Ottobre 2012	Ottobre 2012 per tutto l'anno scolastico
	Servizio trasporto scolastico extra urbano, urbano ed alunni disabili (da Settembre 2012 a Giugno 2013)	17 Settembre 2012	Ottobre 2012 per tutto l'anno scolastico
	Servizio trasporto scolastico fuori sede studenti sc. Sec. 2° grado (portatori H)	17 Settembre	idem
	"Festa degli alberi"	21.03.2012	21.03.2012
	Manifestazioni natalizie e di fine anno	Entro Dicemb. 2012	Dal 21.12. 2012

Risorse umane	<i>Muzzigoni Andreina</i>	Istruttore Amministrativo - Categoria C1 –

Risorse strumentali	N. 1 personal computer con n. 2 stampanti	
Indicatori di risultato	<ol style="list-style-type: none"> 1) L. n. 3 /2008 : n. 22 domande a.s. 2010/11 istruite e premi liquidati dopo accreditamento delle somme dalla R.A.S. (Sc. Sec. 2° grado) 2) L. n. 3 /2008 : n. 10 domande a.s. 2010/11 istruite e liquidate con somme residue a disposizione (Sc. Sec. 1° Grado) 3) L. n. 3/2008: n. 19 domande (termine presentazione entro il 20.09.2012) 4) L. n. 62/2000: n. 63 domande a tutt'oggi (termine presentazione 01/ 31.10.2012) 5) Rimborso viaggi studenti pendolari: n. 40 domande 6) Servizio mense scolastiche: n. 49 sc. Infanzia, n. 24 sc. Sec. 1° grado 7) Servizio trasporto scolastico: n. 52 alunni 8) Servizio trasporto scolastico urbano: n. 66 + n. 2 H = n.68 domande 9) Servizio trasporto scolastico fuori sede portatori di H (sc. Second. 2° grado): n. 2 	<p>Peso</p> <p>9/ 50</p>

OBIETTIVO STRATEGICO N° 6

Settore di intervento	SERVIZIO CULTURA E SPETTACOLO
Responsabile	FONNESU Debora Rita
Titolo dell'obiettivo	<i>Mantenimento, miglioramento e sviluppo</i>
Descrizione sintetica obiettivo	<i>Mantenimento livello di efficienza servizi senza aumento di risorse umane. Consentire alla popolazione residente e ospite di usufruire delle diverse iniziative.</i>
Obiettivi operativi	1. Organizzazione manifestazioni culturali
Referente dell'obiettivo	Andreina Muzzigoni
	PIANO D'AZIONE
Descrizione	<p>1. Organizzazione manifestazioni culturali, estive e di fine anno.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manifestazione “Aspettando la befana” rappresentazione teatrale “Il burattino di legno” adatto ai bambini ed anche agli adulti. - Manifestazione “Calici sotto le stelle”, promozione degli usi e costumi e dei prodotti vitivinicoli locali. - Manifestazioni “Carnevale Invernale” e “Carnevale Estivo”. - Manifestazione “Badesi e i suoi prodotti”, promozione di tutti i prodotti artigianali locali. - Manifestazione “Botteghe in festa” (mese di Dicembre). - Manifestazioni di fine anno.

		<i>DATA PREVISTA</i>	<i>DATA ATTUAZIONE</i>
Fasi e Tempi di attuazione	<p>Manifestazione “Aspettando la Befana”</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 dolci e calze per i bambini presenti. 	05.01.2012	05.01.2012
	<p>Manifestazione “Calici sotto le stelle”</p> <p>Organizzazione manifestazioni di promozione del territorio e dei prodotti locali, degli usi e costumi della storia della Sardegna (Estate 2012)</p> <ul style="list-style-type: none"> - contatti con il Consorzio Operatori Turistici Badesi, - contatti con gli artisti che si esibiranno durante la manifestazione, - coinvolgimento cantine vitivinicole ed altri esercenti ed artigiani locali, - predisposizione ed allestimento spazio atto ad accogliere i vari stands ed i visitatori, nonché acquisto del materiale necessario, - promozione manifestazione con divulgazione materiale pubblicitario, - predisposizione inviti alle autorità. 	Agosto 2012	10/12 Agosto 2012
	<p>Carnevale Invernale e Estivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione programmi, - contatti con gruppi partecipanti, - organizzazione e gestione sfilate, - organizzazione manifestazione per lo svolgimento nella sicurezza dei partecipanti, - promozione manifestazione con divulgazione materiale pubblicitario. 	Febbraio 2012 Agosto 2012	20 Febbraio 2012 13 Agosto 2012

	Organizzazione manifestazioni di fine anno etc. (Natale 2012) - 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 acquisto 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.	Dal 15.12.2012 al 31.12.2012	Entro il 31.12.2012

Risorse umane	<i>Muzzigoni Andreina</i>	Istruttore Amministrativo - Categoria C1 –
Risorse strumentali	N. 1 personal computer con n. 2 stampanti	
Indicatori	10) Realizzazione di almeno n. 4 manifestazioni nel corso del 2012 (tutte realizzate tranne quelle previste per fine anno) 11) Rappresentazione teatrale del 05.01.2012 (già realizzata)	Peso 8/50

OBIETTIVO STRATEGICO E DI MIGLIORAMENTO N° 7

Settore di intervento	SERVIZIO BIBLIOTECA
Responsabile	FONNESU Debora Rita
Titolo dell'obiettivo	<i>Mantenimento ed incremento servizio biblioteca</i>
Descrizione sintetica obiettivo	<i>Mantenimento livello di efficienza servizi. Consentire all'utenza residente ed ospite di fruire del servizio e delle diverse iniziative.</i>
Obiettivi operativi	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Affidamento diretto gestione servizi bibliotecari per due anni –</i> 2. <i>Mantenimento servizio “Biblioteca in spiaggia”</i> 3. <i>Organizzazione mostre, argomenti da trattare: scienza – natura ed ambiente.</i> 4. <i>Organizzazione servizio prestito a domicilio.</i> 5. <i>Organizzazione promozione libri con l'incontro degli autori.</i> 6. <i>Organizzazione manifestazioni di fine anno.</i> 7. <i>Organizzazione laboratorio di teatro con i ragazzi frequentanti la Biblioteca.</i>
Referente dell'obiettivo	Andreina Muzzigoni
PIANO D'AZIONE	
Descrizione	<p>1. L'obiettivo prefisso è dar corso all'indirizzo espresso dalla Giunta Comunale in merito all'organizzazione del servizio gestione Biblioteca comunale mediante affidamento diretto ad una ditta specializzata nel settore, perseguendo lo scopo di un miglioramento della qualità del servizio stesso e nel contempo una sua maggiore economicità. Visto che l'appalto era in scadenza al 30.03.2012, si è reso necessario attivare la procedura per il nuovo affidamento avvalendosi del nuovo Regolamento comunale dei lavori forniture e servizi in economia approvato con delibera C.C. n. 22 del 21.03.2012, sino al 30.03.2014</p> <p>2. Mantenimento estensione del servizio “Biblioteca in spiaggia” che ha registrato un buon incremento rispetto allo scorso anno, con la disponibilità di un operatore.</p> <p>3. Quest'anno, in collaborazione con la ditta che gestisce il servizio, si è portato avanti il discorso sull'organizzazione di mostre che hanno il supporto di materiale visivo e cartaceo di facile consultazione, adatte alla fascia di età adolescenziale. Dopo aver preso i primi contatti con la Regione Sardegna la stessa ha messo a disposizione tutto il materiale necessario. Per tale progetto non è prevista alcuna spesa aggiuntiva per l'Ente. (Obiettivo strategico).</p>

	<p>4. L'obiettivo è stato il potenziamento del servizio esistente raggiungendo quell'utenza che purtroppo per vari motivi è impossibilitata a recarsi presso la Biblioteca (malati – anziani – minori etc.). Il servizio ha messo a completa disposizione l'operatore per ricevere tutte le richieste dell'utenza e poi lo stesso si è premunito di portare il materiale richiesto a ciascun domicilio del richiedente (Obiettivo Strategico).</p> <p>5. E' stata particolarmente apprezzata l'iniziativa della promozione dei libri soprattutto con l'incontro degli autori portando gli stessi ad interagire con il pubblico. Pertanto, anche quest'anno sono stati organizzati altri incontri con autori diversi. Per tale progetto non è prevista alcuna spesa aggiuntiva per l'Ente. (Obiettivo Strategico).</p> <p>6. Nel progetto "Laboratorio teatrale" – sono stati coinvolti i ragazzi frequentanti la Biblioteca i quali hanno preparato una commedia in dialetto gallurese che è stata presentata nel mese di giugno riscuotendo un enorme successo, perciò è stata replicata altre 2 volte durante il periodo estivo. Da Settembre si sta preparando un'altra commedia da presentare al pubblico a Giugno 2013.</p> <p>7. Per la fine dell'anno si sono organizzate diverse attività e manifestazioni atte al coinvolgimento dell'utenza, soprattutto a quella compresa nella fascia di età adolescenziale.</p>		
		<i>DATA PREVISTA</i>	<i>DATA ATTUAZIONE</i>
Fasi e Tempi di attuazione	<p>Affidamento diretto servizi Bibliotecari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rilevazione dati tecnici ed economici sulla gestione del servizio, utili per l'elaborazione del capitolato d'oneri; - verifica esigenze dell'utenza; - attivazione procedura per l'affidamento; - acquisizione documentazione prescritta dalla procedura di gara, - definizione modalità di gestione con la ditta affidataria; - Prosecuzione servizio senza creare incertezze all'utenza; - monitoraggio sull'esecuzione delle condizioni contrattuali e sulla qualità del servizio fornito. 	Marzo/Aprile 2012	30 Marzo 2012
	<p>Estensione servizio "Biblioteca in spiaggia":</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica esigenza dell'utenza, - promozione e divulgazione materiale pubblicitario del servizio offerto, - prosecuzione servizio con la disponibilità di un operatore, - monitoraggio sull'andamento dello stesso. 	01.07.2012 30.09.2012	01.07.2012 30.09.2012

	<p>Organizzazione mostre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contatti con gli uffici RAS predisposti, - reperimento materiale a Cagliari (verrà incaricata la ditta che gestisce il servizio Biblioteca), - organizzazione locale per accogliere la documentazione: pannelli – libri – video etc., - promozione e divulgazione materiale pubblicitario sul sito web ed in tutti i locali pubblici, - coinvolgimento istituzioni scolastiche, - controllo che il materiale non subisca danneggiamento, - predisposizione restituzione materiale alla RAS. 	<p>Aprile 2012 Maggio 2012 Ottobre 2012</p>	<p>Entro il 31.12.2012</p>
	<p>Organizzazione prestito a domicilio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione registro atto alla raccolta delle richieste da parte dell’utenza, - verifica esigenze dell’utenza, - promozione e divulgazione materiale pubblicitario. 	<p>Maggio 2012</p>	<p>Maggio 2012</p>
	<p>Promozione libri con incontro e dibattito con gli stessi autori:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contatti con gli autori interessati, - predisposizione incontri con autori, utenza e popolazione tutta, - inviti particolari riservati agli utenti, - promozione e divulgazione materiale pubblicitario. 	<p>Giugno 2012 Dicembre 2012</p>	<p>Entro 31.12.2012</p>
	<p>Organizzazione attività di fine anno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contatti con gli artisti che interagiranno l’utenza, - predisposizione incontri, - promozione delle iniziative con predisposizione e divulgazione del materiale pubblicitario. 	<p>Dicembre 2012</p>	<p>Dicembre 2012</p>
	<p>Organizzazione laboratorio teatrale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contatti con bambini interessati, - predisposizione copione, - assegnazione parti, - direzione bambini-attori, - lezioni dialetto gallurese, - lezioni di recitazione. 	<p>Giugno 2012</p>	<p>Giugno 2012</p>

Risorse umane	<i>Muzzigoni Andreina</i>	Istruttore Amministrativo - Categoria C1 –	
	<i>Operatore Biblioteca (supporto)</i>		
Risorse strumentali	Dotazione strumentale, tecnologica ed informatica dell'Ufficio.		
Indicatori	<ol style="list-style-type: none"> 1. “Servizio Biblioteca in spiaggia”: incremento del prestito del 40% (* 20% rispetto al 2011), 2. Organizzazione mostre: almeno 2 durante l'anno 2012, 3. “Servizio prestito a domicilio”: incremento del prestito del 10%. 		
			<i>Peso</i>
			<i>8/50</i>



COMUNE DI BADESI

PROVINCIA DI OLBIA TEMPIO

Via Risorgimento n° 15 - CAP 07030 - Tel. 079-684025-684217 - Fax 079-684585

AREA ECONOMICA FINANZIARIA

PIANO DEGLI OBIETTIVI

REPORT AL 31.12.2012

Responsabile Rag. Angela Giua

N. PROGR.	DESCRIZIONE OBIETTIVI SPECIFICI	PESO %	NOTE
1	MANTENIMENTO CONTABILITA' E STIPENDI	20	
2	MIGLIORAMENTO TRIBUTI TARSU	15	
3	MIGLIORAMENTO E INFORMAZIONE IMPOSTA IMU	15	
	TOTALE OBIETTIVI	50	

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO N° 1

Settore di intervento	SERVIZIO FINANZIARIO		
Responsabile	ANGELA GIUA		
Titolo dell'obiettivo	APPROVAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE ESERCIZIO FINANZIARIO 2012 – RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA – CERTIFICATO AL BILANCIO DI PREVISIONE - APPROVAZIONE RENDICONTO DI GESTIONE ESERCIZIO FINANZIARIO 2011 – RELAZIONE ILLUSTRATIVA DATI CONSUNTIVI ESERCIZIO FINANZIARIO 2011 – CERTIFICATO RENDICONTO 2011		
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 2011 e relativi adempimenti connessi. – Gestione economato.		
Stato di attuazione	Sono stati realizzati tutti gli adempimenti che hanno portato all'approvazione del bilancio di previsione 2012, del piano esecutivo di gestione 2012 e del rendiconto relativo al 2011 – 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 E si è provveduto all'utilizzazione dell'avanzo relativo all'esercizio 2011 – E' stato effettuato l'assestamento generale di bilancio		
		<i>DATA PREVISTA</i>	<i>DATA ATTUAZIONE</i>
	1) Redazione bilancio di previsione 2012 e relativi allegati	30 Giugno 2012	24 Gennaio 2012
	1) Rendiconto della gestione 2011	30 aprile 2012	30 Aprile 2012
	3) Certificato al bilancio	Entro termini di legge	16 Novembre 2012

	4) Questionario al bilancio Corte dei Conti	Entro termini di legge	04 Ottobre 2012 Prot. 0006695- 04.10.2012 sc-sar s10s-
	5) Certificato al rendiconto	Entro termini di legge	05 Ottobre 2012
	6) Questionario al rendiconto Corte dei Conti	Entro termini di legge	31 Dicembre 2012 Prot. 0008245
	7) Verifica degli equilibri	30 Settembre 2012	28 Settembre 2012
	8) Variazioni al bilancio	30 Novembre 2012	N° 10 variazioni
	9) Assestamento di bilancio	30 Novembre 2012	30 Luglio 2012
	10) Emissione buste paghe mensili	Mensilmente	Media 18 buste paghe
	11) Emissione CUD	Febbraio 2012	Emessi N 45 Cud lavoro dipendente + N° 14 lavoro autonomo Febbraio 2012
	12) Stesura e trasmissione 770	Entro termini di legge	2002 2012 Luglio 2012

Risorse umane	Angela Giua	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile - Categoria D4 -
	Ugnutu Daniela (fino al 13.04.2012 in servizio con orario ridotto per allattamento- dal 24/07/2012 assente per maternità)	Istruttore Contabile - Categoria C3
	N° 2 esecutori per 15 ore settimanali	Esecutore Categoria B1
Risorse strumentali	N° 3 personal computer con relative stampanti + procedura gestione finanziaria.	

Indicatori di risultato	<p>Delibera C.C. approvazione bilancio 2012 Delibera C.C. approvazione rendiconto Copia ricevuta avvenuta acquisizione invio certificato bilancio Copia ricevuta avvenuta acquisizione certificato rendiconto Avvenuta acquisizione mod 770/2012 Delibera C.C. verifica equilibri di bilancio Delibera C.C. assestamento e applicazione avanzo Delibera C.C. variazioni dal N. 1 al N.10 N. determinazioni N. mandati di pagamento N° 2321 N. reversali di incasso N° 1404 N. impegni di spesa N° 835 N. liquidazioni N° 1225</p>	<p>N° 03 del 24.01.2012 N° 27 del 30.04.2012 N° 562195446.847549901.1353051620320 del 16.11.2012 N°1B80DA70932A4B88ABS9CEFSB1DAA057 del 05.10.20012 N° 12062612245917339 del 26.06.2012 N° 78 del 28.09.2012 N 48 del 30.07.2012 N° 34-49-63-73-85-99-193-186-77-137 N° 96</p>	<p><i>Peso</i></p> <p><i>20/50</i></p> <p><i>Realizzato al</i></p> <p><i>100%</i></p>
-------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO N° 2

Settore di intervento	SERVIZIO TRIBUTI		
Responsabile	ANGELA GIUA		
Titolo dell'obiettivo	MIGLIORAMENTO DEI TEMPI DI RISCOSSIONE DEL RUOLO TARSU, RISPETTO AL RUOLO EMESSE NEL 2011 CON SCADENZA PRIMA RATA AGOSTO 2011, PER EVITARE IL CONTINUO RICORSO ALL'ANTICIPAZIONE DI TESORERIA		
Descrizione sintetica	Inserimento nuovi immobili, identificazione nuovi contribuenti attraverso i progetti rilasciati e i servizi SISTER e SIATEL, stesura del ruolo, emissione avvisi di pagamento ed invio degli stessi ai contribuenti entro il primo semestre 2012		
Risultati attesi	assicurazione degli adempimenti alle scadenze previste.		
Stato di attuazione	Sono stati realizzati tutti gli adempimenti riguardanti l'inserimento dei nuovi immobili, individuati i nuovi proprietari attraverso le dichiarazioni dei contribuenti, il servizio dell'Agenzia del territorio SISTER e il servizio dell'Agenzia delle Entrate SIATEL. E' stato elaborato il ruolo, emessi gli avvisi di pagamento ed inviati ai contribuenti nel mese di Febbraio 2012.		
		<i>DATA PREVISTA</i>	<i>DATA ATTUAZIONE</i>
Indicatori Azioni Tempi di attuazione	1) Stesura elenco nuovi immobili	Gennaio 2012	Gennaio 2012
	2) Stesura elenco contribuenti	Febbraio 2012	Gennaio 2012
	3) Predisposizione ruolo	Marzo 2012	Gennaio 2012
	4) Emissione e stampa avvisi di pagamento	Aprile 2012	Gennaio 2012
	5) Invio avvisi ai contribuenti	Maggio 2012	06 febbraio 2012
Risorse umane	Angela Giua	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile - Categoria D 4-	
	Daniela Ugnutu (fino al 13.04.2012 in servizio con orario ridotto per allattamento dal 24/07/2012 assente per maternità)	Istruttore Contabile - Categoria C3	
	N° 2 Esecutore per 15 ore settimanali	Esecutore Categoria B1	

Risorse finanziarie		
Risorse strumentali	N° 3 personal computer con relative stampanti + procedura gestione finanziaria e personale.	
Indicatori di risultato	<p>Redazione ruolo TARSU Gennaio 2012 Redazione avvisi di pagamento con relativa stampa Gennaio 2012 Invio N° 1835 avvisi di pagamento ai contribuenti il 06/02/2012 Scadenza rate avvisi 30.03.2012-30.04.2012- 30.05.2012-30.06.2012 Unica soluzione 30.04.2012 Le scadenze sono state prorogate dall'amministrazione per motivi di crisi a Maggio- Luglio-Settembre-Novembre Comunque molti contribuenti hanno pagato con le scadenze originarie e si è iniziato ad incassare a Marzo 2012 evitando il ricorso all'anticipazione di tesoreria infatti nel 2012 i giorni in anticipazione sono state N°32 giorni, contro N° 134 giorni nell'anno 2011</p>	<p><i>Peso</i></p> <p><i>15/50</i></p> <p><i>Realizzato al</i></p> <p><i>100%</i></p>

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO N° 3

Settore di intervento	SERVIZIO TRIBUTI		
Responsabile	ANGELA GIUA		
Titolo dell'obiettivo	INFORMAZIONE SU NUOVA IMPOSTA IMU		
Descrizione sintetica	Considerato che l'imposta IMU è stata anticipata al 2012 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.		
Risultati attesi	Assicurare che i contribuenti abbiano sufficiente informazione sulla nuova imposta.		
Stato di attuazione	Sono stati realizzati tutti gli adempimenti riguardanti la pubblicazione sul sito del comune le informazioni sulle aliquote deliberate, il metodo di calcolo con relativo calcolatore che permetteva il calcolo del tributo, la compilazione e la stampa del modello di versamento F24. Inoltre permetteva la compilazione e la stampa della dichiarazione IMU obbligatoria per i nuovi proprietari di immobili o per quei contribuenti che nel corso del 2012 hanno avuto delle variazioni negli immobili posseduti. Nel mese di Maggio è stata inviata a tutti i contribuenti IMU una nota informativa contenente le aliquote deliberate nel 2012, il metodo di calcolo e un fax simile di F24 per il relativo versamento dell'imposta. E' stato integrato l'orario di sportello al pubblico nel periodo di scadenza dell'imposta e ogni qualvolta il servizio ne aveva necessità		
		DATA PREVISTA	DATA ATTUAZIONE
Fasi e Tempi di attuazione	1) Pubblicazione sul sito del comune del metodo di calcolo e aliquote dell'IMU	15 Maggio 2012	02 Maggio 2012
	2) Invio a tutti i contribuenti possessori di immobili nel territorio comunale di una comunicazione che contiene le aliquote deliberate per l'anno 2012, il metodo di calcolo e un fax-simile di F24 per il relativo versamento.	30 Maggio 2012	20 Maggio 2012

	3) Aumento delle ore di sportello nel periodo di scadenza dell'Imposta per informazione e eventuale calcolo.	Giugno Dicembre 2012	Nel mese di Giugno le ore di sportello sono state raddoppiate mentre a Dicembre sono state aumentate del 50% rispetto all'anno precedente
Risorse umane	Angela Giua	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile - Categoria D 4-	
	Daniela Ugnutu (Fino al 13.04.2012 in servizio con orario ridotto per allattamento dal 24/07/2012 assente per maternità)	Collaboratore Contabile - Categoria C3	
	N° 2 Esecutore per 15 ore settimanali	Esecutore Categoria B1	
Risorse finanziarie			
Risorse strumentali	N° 3 personal computer con relative stampanti + procedura gestione tributi.		
Indicatori di risultato	Redazione elenco di circa N° 2000 contribuenti assoggetti al tributo Redazione nota informativa Invio nota ai contribuenti Collaborazione ai contribuenti per il calcolo e compilazione modello di versamento		Peso 15/50 Realizzato al 100%

PROPOSTA DI OBIETTIVI DA PARTE DEL RESPONSABILE



COMUNE DI BADESI

UFFICIO TECNICO – Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI ANNO 2012

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

N° PROGR.	DESCRIZIONE OBIETTIVI STRATEGICI	PESO %	NOTE
1	LAVORI PUBBLICI	30	vedi scheda allegata
2	CANTIERI COMUNALI OCCUPAZIONE	20	vedi scheda allegata
		50	

Data 31/03/2012

Firma del Responsabile _____

Visto Assessore di riferimento _____

PROGRAMMA N° 1

Settore di intervento *SEZIONE SERVIZIO TECNICO Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni*

Responsabile *Geo Salvatore*

Titolo dell'obiettivo **LAVORI PUBBLICI**

Descrizione sintetica L'obiettivo è teso al miglioramento del Servizio attraverso una serie di interventi atti al reperimento delle risorse necessarie.

Risultati attesi Reperire finanziamenti pubblici dalla R.A.S. o da altri enti ottimizzare il funzionamento del servizio

Stato di attuazione Al 31 Dicembre si può certificare che gli obiettivi di detta scheda sono stati raggiunti

			<i>DATA PREVISTA</i>	<i>DATA ATTUAZIONE</i>
Fasi e Tempi di attuazione	1° DISBRIGO PRATICO E PAESAGISTICHE	Predisposizione delle istruttorie paesistiche da inoltrare alla Soprintendenza per l'acquisizione del parere paesistico ambientale relativamente agli interventi edilizi	Dicembre 2012	N°20 pratiche
	2° PARTECIPAZIONE A BANDI PUBBLICI RICERCA 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 2012	App. Prog. Det. U.T. n°12/12 App. Prog. Det. U.T. n°12/12 Scheda sist. Rio gen Scheda str. Rurali maggio
	3° CONSULENZA UTENTI R.S.U.	Attività di sportello e sensibilizzazione inerente le problematiche del servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani	Dicembre 2012	N°130 utenti

Risorse umane N°1 Istruttore tecnico cat. D1 Responsabile del Servizio a tempo indeterminato 30 ore settimanali
N°1 Manutentore cat. B1 a tempo indeterminato 30 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	100%	Pebo [?][?][?][?][?]
	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	100%	
	3° Attività di sportello e sensibilizzazione inerente le problematiche del servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani	100%	

PROGRAMMA N° 2

Settore di intervento **SEZIONE SERVIZIO TECNICO Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni**

Responsabile **Geo Salvatore**

Titolo dell'obiettivo **CANTIERI COMUNALI OCCUPAZIONE**

Descrizione sintetica L'obiettivo è teso alla predisposizione dei progetti per la creazione dei cantieri comunali per l'occupazione ed alla gestione dei cantieri stessi con l'implementazione del servizio attraverso l'inserimento del personale degli inserimenti lavorativi "povertà estreme" in collaborazione con il Servizio socio-assistenziale.

Risultati attesi Creare occupazione – formazione e assistenza impiegati.

Stato di attuazione Il progetto del cantiere risulta realizzato al 100% il controllo e assistenza agli operai "povertà estreme" è stato realizzato per il 100% delle risorse disponibili

			<i>DATA PREVISTA</i>	<i>DATA ATTUAZIONE</i>
Fasi e Tempi di attuazione	1) CANTIERI COMUNALI OCCUPAZIONE	Progettazione	Febbraio 2012	Aprile 2012
		Approvazione progetto	Marzo 2012	Aprile 2012
		Inizio lavori in economia	Giugno 2012	Maggio 2012
		Ultimazione lavori – approvazione stato finale	Novembre 2012	Dicembre 2012
	2) CONTROLLO E ASSISTENZA OPERAI	Coordinamento personale degli inserimenti lavorativi "povertà estreme" in collaborazione con il Servizio socio-assistenziale	Dicembre 2012	Dicembre 2012

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	Aprile 2012	100%	Pebo ??????
	Approvazione progetto	Delibera G.C. n°20 del 2/2 e n°100 del 2/2	100%	
	Inizio lavori in economia	Maggio 2012	100%	
	Ultimazione lavori – approvazione stato finale	Dicembre 2012	100%	
	2) Coordinamento personale degli inserimenti lavorativi "povertà estreme" in collaborazione con il Servizio socio-assistenziale	Sono stati seguiti 14 operai per un totale di 1885 ore	100%	



COMUNE DI BADESI

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

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI ANNO 2012 - STATO DI ATTUAZIONE al 31/12/2012

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	Razionalizzazione attività di gestione dell'Edilizia Privata ed Urbanistica	25	vedi scheda allegata
2	Approvazione <i>Piano per l'Utilizzo del Litorale</i>	25	vedi scheda allegata
3			
4			
5			
		50	

Data _____

Firma del Responsabile _____

Visto Assessore di riferimento _____

PROGRAMMA N° 1 - attuazione al 31/12/2012

Settore di intervento	SERVIZIO TECNICO - Settore Edilizia Privata - Urbanistica - Demanio - SUAP
-----------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

Responsabile	Ing. Antonio Giovanni Mannu
--------------	------------------------------------

Titolo dell'obiettivo	Razionalizzazione attività di gestione dell'Edilizia Privata ed Urbanistica
-----------------------	------------------------------------------------------------------------------------

Descrizione sintetica	L'obiettivo è teso al miglioramento del Servizio, attraverso una razionalizzazione dell'attività di gestione dell'Edilizia Privata ed Urbanistica; sono previsti: convenzione con l'Agenzia del Territorio per il servizio SISTER per l'accesso al sistema di dati catastali on-line, informatizzazione dell'archivio delle pratiche edilizie, digitalizzazione delle informazioni territoriali e sovrapposizione delle varie tematiche, predisposizione e aggiornamento modulistica in formato cartaceo e digitale per le richieste da inoltrare all'Ufficio. Si intende inoltre pervenire ad una razionale distribuzione dell'orario di lavoro in modo da incrementare l'orario di ricevimento dell'utenza, compatibilmente con la disponibilità di personale. Implementazione nuovi adempimenti conseguenti al trasferimento del Demanio e Patrimonio dalla RAS .
-----------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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
------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Stato di attuazione	Si è provveduto al rinnovo della convenzione con l'Agenzia del Territorio per il servizio SISTER per l'accesso al sistema di dati catastali on-line; alla predisposizione di un 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 in modo da ottimizzare il rilascio dei CDU; inoltre si è provveduto all'aggiornamento della modulistica in formato cartaceo e digitale per le richieste da inoltrare all'Ufficio.
---------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<i>DATA PREVISTA</i>	<i>DATA ATTUAZIONE</i>
Fasi e Tempi di attuazione	1) Rinnovo della convenzione con l'Agenzia del Territorio per il servizio SISTER, accesso al sistema di dati catastali on-line; acquisizione dei fogli catastali aggiornati in formato digitale e dei relativi database	Gennaio 2012	Gennaio 2012
	2) Informatizzazione dell'archivio delle pratiche edilizie, con la predisposizione di un database su cui registrare le pratiche edilizie in entrata e trasferire i dati dei precedenti registri cartacei	Dicembre 2012	Settembre 2012
	3) Digitalizzazione delle informazioni territoriali e sovrapposizione delle varie tematiche: <i>Piano Urbanistico Comunale, Vincoli Paesistici, Vincoli P.A.I., Vincoli Idrogeologici, Vincoli Ambientali, Aree percorse da incendi, Mappe Catastali</i> – ottimizzazione predisposizione C.D.U.	Dicembre 2012	Dicembre 2012
	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 2012	Dicembre 2012

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'Agenzia del Territorio per il servizio SISTER	100 %	Peso 25/100
	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° 2 - attuazione al 31/12/2012

Settore di intervento **SERVIZIO TECNICO - Settore Edilizia Privata - Urbanistica - Demanio - SUAP**

Responsabile **Ing. Antonio Giovanni Mannu**

Titolo dell'obiettivo **Approvazione Piano per l'Utilizzo del Litorale**

Descrizione sintetica L'obiettivo è teso all'approvazione del *Piano per l'Utilizzo del Litorale*, il cui iter di approvazione è stato avviato nel 1° semestre del 2008, con delibere del C.C. n° 1 e 2 del 18/01/2011 sono stati adottati in via definitiva *PUC* e *PUL*, successivamente si è provveduto a trasmettere alla *R.A.S.* tutta la documentazione per la verifica di coerenza ai sensi dell'art. 31 della L.R. n° 7/2002. Nel corso del 2011 è stato approvato il *Piano Urbanistico Comunale*, avviso pubblicato sul *B.U.R.A.S.* n° 17 in data 16/06/2011; il *P.U.L.* è un allegato al *P.U.C.*, ma al momento della verifica di coerenza la *R.A.S.* ha rilevato l'assenza del parere del *Servizio Tutela del Paesaggio*, previsto dalla L.R. 28/1998; pertanto per non rallentare la procedura di approvazione del *P.U.C.*, si è proceduto all'approvazione del solo *P.U.C.*, demandando l'approvazione del *P.U.L.* ad una successiva fase.

Risultati attesi Si vuole giungere all'approvazione per dotare il litorale del Comune di uno strumento di pianificazione aggiornato che funga da volano per l'economia.

Stato di attuazione Il *Servizio Tutela del Paesaggio* per la Provincia di Olbia-Tempio ha richiesto la predisposizione di uno studio di dettaglio per la definizione delle diverse tipologie delle strutture previste nel *P.U.L.*; si è provveduto a fornire il supporto tecnico-amministrativo ai professionisti incaricati per la predisposizione della pianificazione. Sono stati svolti diversi incontri con i funzionari della *R.A.S.* - *Servizio Tutela Paesaggistica* ed al momento i professionisti incaricati stanno provvedendo ad aggiornare gli elaborati progettuali per il loro adeguamento alle osservazioni formulate.
Il *P.U.L.* sottoposto all'approvazione da parte del *Servizio Tutela del Paesaggio* era stato predisposto a partire dal 2008, in base alle linee guida regionali allora vigenti; successivamente, anche in seguito all'adozione dello strumento urbanistico da parte dell'A.C., la *R.A.S.* ha aggiornato le linee guida per la predisposizione dei *P.U.L.*, pertanto si è resa necessaria la predisposizione di nuova documentazione integrativa in base a quanto previsto dalle nuove linee guida per l'acquisizione del parere da parte del *Servizio Tutela del Paesaggio*. Ciò ha comportato il dilatarsi delle tempistiche preventive, ritardo che quindi non è imputabile né ai professionisti incaricati, né all'attività di coordinamento e supporto condotta dall'Ufficio Tecnico.

		<i>DATA PREVISTA</i>	<i>DATA ATTUAZIONE</i>
Fasi e Tempi di attuazione	1) Acquisizione del parere sul <i>P.U.L.</i> da parte del <i>Servizio Tutela del Paesaggio</i> , ai sensi della L.R. 28/1998	Giugno 2012	---
	2) Verifica di coerenza ed approvazione	Settembre 2012	---
	3) Entrata in vigore del nuovo strumento urbanistico	Settembre 2012	---
	4) Operatività del <i>Piano per l'Utilizzo del Litorale</i>	Dicembre 2012	---

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) Parere sul <i>P.U.L.</i> da parte del <i>Servizio Tutela del Paesaggio</i> , ai sensi della L.R. 28/1998 Come specificato nella sezione "Stato di attuazione", la richiesta di integrazioni documentali per l'adeguamento alle nuove linee guida regionali ha comportato il dilatarsi delle tempistiche; tuttavia l'attività di coordinamento e supporto condotta dall'Ufficio Tecnico è stata attuata in maniera costante.	Peso 25/100
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------



COMUNE DI BADESI(OT)

Piano degli obbiettivi strategici ed operativi 2012

Settore: **AREA SERVIZI SOCIALI**

(Servizi Sociali, sport turismo)

RESPONSABILE: Responsabile del Servizio Dr.ssa Giovanna Maria MORITTU

RISORSE UMANE:

Giovanna Maria MORITTU – istruttore direttivo Cat. D

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI

N° OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVI SPECIFICI	PESO %	NOTE
1 STRATEGICO	Servizio di Sviluppo Turistico ,promuovere, incrementare e qualificare lo sviluppo turistico	20	Vedi scheda allegata
2 STRATEGICO	Servizio Civile Nazionale	30	Vedi scheda allegata

Firma del Responsabile
Dr.ssa Giovanna Maria MORITTU

OBIETTIVO STRATEGICO N° 1

Stato di attuazione al 31.12.2012

Settore di intervento	AREA SERVIZI SOCIALI, SPORT, TURISMO		
Responsabile	Dr.ssa Giovanna Maria Morittu		
Titolo dell'obiettivo	Servizio di Sviluppo Turistico ,promuovere, incrementare e qualificare lo sviluppo turistico		
Descrizione sintetica	Promuovere, incrementare e qualificare lo sviluppo turistico attraverso l'analisi degli attori del sistema turistico, raccolta e trattamento di informazioni; attivazione di rapporti costanti e con le attività produttive del territorio (strutture ricettive, imprese artigianali, attività commerciali, etc). Accorpamento dati censiti e reperimento foto, stesura bozza opuscolo tascabile		
Risultati attesi	Stesura guida turistica comunale e territoriale.		
		DATA PREVISTA	DATA ATTUAZIONE

Fasi e Tempi di attuazione	Attivazione del progetto predisposizione uffici e inserimento operatori predisposizione questionari distribuzione questionari per mappatura territorio raccolta questionari compilati analisi dei dati del questionario stesura guida turistica	28 febbraio 2012 10 marzo 2012 Aprile 2012 Giugno-ago 2012 Settembre 2012 08 ottobre 2012 31 dic 2012	28 febbraio 2012 10 marzo 2012 Aprile 2012 Giugno-ago 2012 Settembre 2012 08 ottobre 2012 31 dic 2012
----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Risorse umane	Giovanna Maria Morittu	Istruttore Direttivo - Categoria D6 – 2 operatori collaboratori a progetto
Risorse strumentali	N° 1 personal computer con relativa stampante, scanner	
Indicatori di risultato	Numero operatori turistici, e attività da censire: Operatori turistici 79 Commercianti 50 Artigiani 38 Totale n. 167 Questionari censiti 378	<i>Peso</i> <i>20</i>
Determinazioni	Analisi sintetica dei dati reperiti , raccolta foto del territorio e stesura bozza su scala 1:50.000 della guida turistica n.351 del 08.10.2012 n438 del 31.12.2012	

OBIETTIVO STRATEGICO N° 2

Stato di attuazione al 31.12.2012

Settore di intervento	AREA SERVIZI SOCIALI, SPORT, TURISMO		
Responsabile	Dr.ssa Giovanna Maria Morittu		
Titolo dell'obiettivo	SERVIZIO CIVILE NAZIONALE		
Descrizione sintetica	Favorire la formazione civica, sociale e professionale dei giovani, mediante lo svolgimento di attività all'interno di una pubblica Amministrazione		
Risultati attesi	Formazione e inserimento di n° 4 volontari del servizio civile C/O gli uffici dei servizi sociali		
		<i>DATA PREVISTA</i>	<i>DATA ATTUAZIONE</i>
Fasi e Tempi di attuazione	Corso di formazione formatore	31 marzo 2012	31 marzo 2012
	Inserimento volontari Servizio Civile e formazione generale	Aprile – ott 2012	Aprile – ott 2012
	Formazione specifica	31 dic 2012	31 dic 2012
	preparazione delle slides e del materiale necessario per la formazione dei volontari ,	31 maggio 2012	31 maggio 2012
	formazione volontari "generale"	Luglio 2012	Luglio 2012
	formazione volontari "specifica"	Agosto 2012	Agosto 2012
	inserimento volontari nei vari uffici	Ottobre 2012	Ottobre 2012
	Primo monitoraggio	Dicembre 2012	Dicembre 2012
Risorse umane	Giovanna Maria MORITTU 4 volontari Servizio Civile Nazionale	Istruttore Direttivo - Categoria D6 –	
Risorse strumentali	N° 1 personal computer con relativa stampante collegamento internet, scanner		

Indicatori di risultato	-formazione n 4 volontari per il servizio civile nazionale inseriti positivamente, n° 2 all'interno dell'ufficio servizi sociali e turismo, n° 1 ufficio informa giovani e n° 1 biblioteca comunale	<i>Peso</i> <i>30</i>
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

REPORT PERFORMANCE – OBIETTIVI 2012 - N° 1

Settore di intervento	SERVIZIO POLIZIA LOCALE BADESI		
Responsabile	IST. DIR. FRANCESCO STANGONI		
Tipo obiettivo Titolo dell'obiettivo	MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO VIABILITA' E TRAFFICO		
Descrizione sintetica	La Polizia Locale esercita l'attività di polizia stradale, secondo le norme contenute nel Codice della Strada, col fine precipuo di tutelare l'interesse primario della sicurezza stradale, realizzata attraverso il rispetto, da parte degli utenti della strada, delle regole dettate dal codice stesso. I servizi di polizia stradale comprendono la prevenzione e l'accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale e la gestione diretta del servizio dei parcheggi a pagamento (che prevede anche l'istruzione e rilascio atti per agevolazioni tariffarie) e degli ausiliari del traffico, ma non si esauriscono in essi in quanto si estendono anche al miglioramento della circolazione sulle strade attraverso il potenziamento della segnaletica stradale (sia verticale che orizzontale) e assicurando i servizi di viabilità scolastica. Inoltre, svolge servizio, anche notturno, al fine di un miglioramento e mantenimento dell'ordinata e civile convivenza in occasione delle festività e delle numerose celebrazioni e manifestazioni culturali/religiose nel periodo estivo.		
Risultati attesi	Garantire il controllo di tutto il territorio dando priorità a tutti gli interventi in materia di sicurezza stradale e, previa assunzione del personale a tempo determinato, potenziare il servizio di accertamento alle violazioni alla sosta irregolare dei veicoli, nonché, per un migliore utilizzo e razionalizzazione degli spazi destinati alla sosta a pagamento nel periodo estivo, nella località balneare Li Junchi.		
		DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE PREVISTA
Fasi e Tempi di attuazione	SONO STATI CONSEGUITI TUTTI I RISULTATI ATTESI		
	1) Assunzione Ausiliare del traffico e agenti a tempo determinato; gestione parcheggi a pagamento comprese le pratiche per le agevolazioni tariffarie	11.06.2012	10.10.2012
	2) Acquisto, installazione e potenziamento segnaletica stradale verticale e orizzontale	13.02.2012	20.06.2012
	3) Mantenimento ordinata e civile convivenza in occasione di tutte le manifestazioni civili, religiose, culturali e di intrattenimento, in particolare nel periodo estivo e in orario notturno	20.02.2012	31.12.2012
	4) prevenzione, accertamento, contestazione e notificazione violazioni al C.d.S.	01.01.2012	31.12.2012
Risorse umane	Comandante 50% con Sennori: STANGONI FRANCESCO	Istruttori a tempo pieno indeterminato: FARA ANTONELLO – FERRARI PAMELA - categoria C	
		Istruttore a tempo parziale indeterminato (25 ore settimanali): OGGIANO ANDREA Categoria C	
		Personale a tempo determinato : 3 x 120 giorni ciascuno - Categoria C	
		Ausiliare del traffico: 1 x 60 giorni – Categoria B	
Risorse strumentali	N° 2 autoveicoli - N° 4 p.c. con relative stampanti + programma gestione sanzioni C.d.S. + banche dati P.R.A. e veicoli rubati + ANIA sic assicurazioni		
Indicatori di risultato	Verbali al C.d.S. elevati per violazioni alla sosta irregolare = 1470 Formazione e notifica verbali al CdS elevati per violazioni alla sosta irregolare = 1746 Pratiche gestite per agevolazioni tariffarie per i parcheggi a pagamento = 672. Attività di vigilanza alle manifestazioni = 27 giornate manifestazioni. Servizi viabilità scolastica = n° 400 (2 x 200) Km. percorrenza sul controllo territorio = Km. 22.834		Peso 20/50

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO: IST. DIR. FRANCESCO STANGONI

REPORT PERFORMANCE OBIETTIVI 2012 - N° 2

Settore di intervento	SERVIZIO POLIZIA LOCALE		
Responsabile	IST. DIR. FRANCESCO STANGONI		
Tipo Obiettivo	SVILUPPO		
Titolo dell'obiettivo	Rafforzamento del pattugliamento stradale e intensificazione controlli sulla ZTL e APU		
Descrizione sintetica	L'Amministrazione comunale nel periodo estivo istituisce una ZTL e una APU nella località balneare "Baia Delle Mimose", sito di importanza comunitaria (S.I.C.). Tale istituzione richiede l'intensificazione dei controlli di polizia stradale finalizzati alla repressione delle infrazioni per transiti e soste abusive o non conformi. Per questo saranno predisposti specifici presidi di polizia stradale con pattuglie di agenti dotati di auto in tutta la località balneare predetta, che cureranno sia i transiti abusivi e sia le soste difformi all'interno dell'area pedonale urbana.		
Risultati attesi	Implementare la sicurezza stradale nei confronti degli utenti deboli (pedoni) ai fini di garantire la libera fruizione degli spazi a loro destinati		
		DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE PREVISTA
Fasi e Tempi di attuazione	RISULTATI RAGGIUNTI SOLO PER IL PUNTO 1)		
	1) Illustrazione al personale della necessità di una maggiore attenzione ai comportamenti non corretti da parte degli utenti della strada	05.07.2012	09.07.2012
	2) Esecuzione controlli per transiti e soste abusive in ZTL/APU	10.07.2012	10.09.2012
Risorse umane	Comandante 50% con Sennori: STANGONI FRANCESCO	Istruttori a tempo pieno indeterminato: FARA ANTONELLO – FERRARI PAMELA - categoria C Istruttore a tempo parziale indeterminato (25 ore settimanali): OGGIANO ANDREA Categoria C Istruttori a tempo pieno e determinato: n° 03	
Risorse strumentali	N° 2 autoveicoli		
Indicatori di risultato	L'Amministrazione ha ritenuto di non istituire per la stagione estiva 2012 la ZTL/APU e, pertanto, per fattori non addebitabili a questo Comando, si ritiene conseguito l'obiettivo solo per la parte riguardante il punto 1).		Peso 05/50

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO: IST. DIR. FRANCESCO STANGONI

REPORT PERFORMANCE OBIETTIVI 2012 - N° 3

Settore di intervento	SERVIZIO POLIZIA LOCALE		
Responsabile	IST. DIR. FRANCESCO STANGONI		
Tipo Obiettivo	SVILUPPO		
Titolo dell'obiettivo	Circolare in sicurezza : implementazione delle funzioni di polizia stradale		
Descrizione sintetica	Attivare un sistema integrato di azioni per innalzare il livello di sicurezza della circolazione attraverso posti di controllo mirati al rispetto delle norme del C.d.S in generale, e quindi alla prevenzione di incidenti stradali, ma più in particolare all'accertamento dell'uso delle cinture di sicurezza e del casco da parte dei conducenti dei veicoli che attraversano quotidianamente il nostro territorio sulle principali vie di comunicazione (S.p. 90 – S.P. 74 - S.C. Li Junchi – S.C. Bades/Foci Coghinias)		
Risultati attesi	Implementare la sicurezza stradale e l'uso delle cinture di sicurezza		
	SONO STATI CONSEGUITI I RISULTATI ATTESI	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE PREVISTA
Fasi e Tempi di attuazione	1) Posti di controllo nelle principali vie di comunicazione	01.03.2012	31.12.2012
	2) identificazione e registrazione dati conducenti veicoli	01.03.2012	31.12.2012
	3) verbalizzazione e contestazione eventuali violazioni	01.03.2012	31.12.2012
Risorse umane	Comandante 50% con Sennori STANGONI FRANCESCO	Istruttori a tempo pieno indeterminato: FARA ANTONELLO – FERRARI PAMELA - categoria C Istruttore a tempo parziale indeterminato (25 ore settimanali): OGGIANO ANDREA Categoria C	
Risorse strumentali	N° 2 autoveicoli		
Indicatori di risultato	Posti controllo complessivi = n° 26 Identificazione/registrazione conducenti = n° 252 Violazioni accertate per mancato uso cinture sicurezza = 06 Violazioni accertate per mancato uso del casco = 0		Peso 7,5/50

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO: IST. DIR. FRANCESCO STANGONI

REPORT PERFORMANCE – OBIETTIVI 2012 - N° 4

Settore di intervento	SERVIZIO POLIZIA LOCALE BADESI		
Responsabile	IST. DIR. FRANCESCO STANGONI		
Tipo obiettivo	MANTENIMENTO		
Titolo dell'obiettivo	CONTROLLO TERRITORIO		
Descrizione sintetica	La Polizia Locale ha come obiettivo primario la tutela della legalità e della sicurezza urbana. Tale obiettivo è perseguito attraverso il controllo del territorio esercitato direttamente ed anche in collaborazione con le altre forze di Polizia e con gli uffici periferici dello Stato e degli altri Enti a ciò deputati. La vigilanza sul territorio si attua attraverso il contrasto all'illegalità, mediante il controllo, il monitoraggio, l'attività di prevenzione e l'intervento repressivo in materia di polizia giudiziaria, commercio, edilizia, ambiente e vigilando sul patrimonio pubblico .		
Risultati attesi	Garantire i servizi di vigilanza del territorio, implementando il coordinamento con le altre forze di polizia, e garantire le regole di convivenza, la libera fruizione degli spazi e l'utilizzo dei servizi per contrastare ogni fenomeno idoneo a pregiudicare o affievolire la sicurezza e la vivibilità.		
	SONO STATI CONSEGUITI I RISULTATI ATTESI	<i>DATA INIZIO PREVISTA</i>	<i>DATA FINE PREVISTA</i>
Fasi e Tempi di attuazione	1) riunione operativa per illustrare la normativa e pianificare gli interventi;	01.01.2012	31.12.2012
	2) esecuzione controlli;	01.01.2012	31.12.2012
	3) verifica andamento controlli e proposta eventuali correttivi per accrescerne l'efficacia	10.06.2012	31.08.2012
Risorse umane	Comandante 50% con Sennori Ist. Dir. STANGONI FRANCESCO	Istruttori a tempo pieno indeterminato: FARA ANTONELLO – FERRARI PAMELA - categoria C Istruttore a tempo parziale indeterminato (25 ore settimanali): OGGIANO ANDREA Categoria C	
Risorse strumentali	N° 4 personal computer con relative stampanti + 2 autoveicoli		
Indicatori di risultato	accertamenti giudiziari e/o indagini delegate e/o atti richiesti dall'Autorità Giudiziaria = 06 comunicazioni cessione fabbricato alla Questura = 0, a seguito di modifica Legge che prevede solo l'invio telematico da parte dell'interessato. controlli attività commerciali = 18 controlli estivi per il commercio sulle aree pubbliche da parte di extracomunitari = 40 controlli nelle strutture ricettive per corretta differenziazione e conseguente raccolta dei rifiuti = 96		Peso 2,5/50

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO: IST. DIR. FRANCESCO STANGONI

REPORT PERFORMANCE OBIETTIVI 2012 - N° 5

Settore di intervento	SERVIZIO POLIZIA LOCALE BADESI		
Responsabile	IST. DIR. FRANCESCO STANGONI		
Tipo obiettivo	MANTENIMENTO		
Titolo dell'obiettivo	GESTIONE AMMINISTRATIVA		
Descrizione sintetica	<p>Gestione del proprio P.E.G. e dell'intera filiera delle autorizzazioni di polizia amministrativa, delle attività produttive e dei mercati cittadini (settimanale a Badesi centro e giornaliero nel periodo estivo in località Li Junchi) , nonché della T.O.S.A.P. , della Pubblicità e delle Pubbliche affissioni. Continuare con l'attività di recupero di due anni delle somme relative sia alle sanzioni amministrative pecuniarie non pagate alle scadenze stabilite dalle leggi e sia con l'attività di recupero delle somme della TOSAP e della Pubblicità non pagate, attraverso sistemi di trasparenza per il cittadino che consentano di ricostruire l'iter sanzionatorio e/o l'accertamento dei tributi evasi, iniziato con l'accertamento su strada e/o in ufficio e proseguito col recupero coatto. Gestione randagismo in collaborazione con ASL competente.</p> <p>Applicazione sanzioni elevate da tutti gli altri Organi di Polizia e gestione del contenzioso, anche riferito a violazioni accertate da altre Forze dell'Ordine, fino alla rappresentanza giudiciale dell'ente.</p>		
Risultati attesi	Garantire in forma ottimale tutte le attività amministrative di supporto del servizio e la gestione delle risorse umane del servizio, nonché i rapporti con uffici interni ed esterni all'Ente. Rappresentanza diretta dell'Ente in giudizio.		
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SONO STATI CONSEGUITI I RISULTATI ATTESI	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE PREVISTA
	1) Gestione P.E.G. – accert. anagrafici - Pratiche autorizzazioni varie - corrispondenza con uffici interni ed esterni – ordinanze – sanzioni per verbali di altri Organi e contenzioso - randagismo	01.01.2012	31.12.2012
	2) accertamenti, formazione e notifica "avvisi bonari" e formazione ruolo TOSAP e Pubblicità;	01.03.2012	31.10.2012
	3) accertamenti, formazione e notifica "avvisi bonari" e formazione ruoli verbali sanzioni amm.;	01.03.2012	31.12.2012
	4) gestione e controllo mercatino settimanale Badesi centro;	01.01.2012	31.12.2012
	5) istruz. pratiche, gestione, controllo mercatino giornaliero lungomare Li Junchi nel periodo estivo	01.03.2012	31.10.2012
Risorse umane	Comandante 50% con Sennori: Ist. Dir. STANGONI FRANCESCO	Istruttori a tempo pieno indeterminato: FARA ANTONELLO – FERRARI PAMELA - categoria C	
		Istruttore a tempo parziale indeterminato (25 ore settimanali): OGGIANO ANDREA Categoria C	
Risorse strumentali	N° 4 personal computer con relative stampanti		
Indicatori di risultato	<p>Atti amministrativi complessivamente prodotti = 1412 (formazione e notifica avvisi bonari = 588 ** Accertamenti anagrafici = 122 ** Determinazioni = 100 ** Ordinanze CdS = 10 ** Formazione ruoli CdS anni 2009/2010/2011 = 474 soggetti ** Autorizzazioni TOSAP = 30 ** Ruoli pubblicità anno 2009/2010 = 14 soggetti ** Sanzioni pubblicità anno 2011 = 16 ** Ruolo sanzioni ex Legge 689/19 = 10 soggetti ** Autorizzazioni polizia amministrativa = 28 ** pratiche randagismo = 20 **</p> <p>Controlli mercatino settimanale Badesi centro = 42 Controlli mercatino giornaliero lungomare Li Junchi = 248</p>		<p>Peso</p> <p>15/50</p>

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO: IST. DIR. FRANCESCO STANGONI