



**COMUNE DI ISILI**

**Provincia di Cagliari**

***Piano Esecutivo di Gestione  
redatto nelle forme del piano  
delle Performance***

***Triennio 2013-2015***

## **Indice del documento**

### **A) Sintesi del documento**

- Che cos' è il Piano delle Performance;
- Piano di intervento per l'attuazione a regime della Riforma Brunetta;

### **B) Il Comune**

- Chi siamo
- Territorio ed economia
- La popolazione
- L'Amministrazione e la nostra organizzazione
- L'Amministrazione in cifre
- Attività per macro - aree

### **C) La condizione esistente**

- Swot analysis

### **D) Le prospettive**

- Il programma amministrativo
- Linee strategiche
- Obiettivi strategici
- Obiettivi gestionali

### **E) Parametri gestionali**

- Parametri per l'individuazione degli enti strutturalmente deficitari;
- Performance generale della struttura;
- Performance dei singoli settori;

### **F) Allegato tecnico (distribuzione risorse finanziarie)**

## **CHE COS'E' IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Il Piano della Performance e il documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell'Amministrazione, dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti, ed è redatto con lo scopo di assicurare la qualità, la comprensibilità e l'attendibilità della rappresentazione della performance.

Nella sua stesura devono essere rispettati i seguenti principi generali:

- Trasparenza
- Partecipazione
- Immediata intelligibilità
- Coerenza interna ed esterna
- Veridicità e verificabilità
- Orizzonte pluriennale.

Gli obiettivi assegnati al personale titolare di posizione organizzativa ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune.

Il Piano della Performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- Collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- Misurazione e valutazione delle performance organizzativa ed individuale;
- Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico- amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai componenti di organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Come stabilito dall'art. 4 del D. Lgs. 150/09, dalle linee guida dell'ANCI, dalla delibera dell'A.N.A.C. e dal Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi in luogo dei tre documenti - Piano della Performance, PEG e Piano degli Obiettivi - il Comune di Isili redige un unico documento contenente i diversi elementi che caratterizzano tutti i menzionati strumenti.

### **PIANO DI INTERVENTO PER L'ATTUAZIONE A REGIME DELLA RIFORMA "BRUNETTA"**

Al fine di consentire un'adeguata pianificazione delle azioni strategiche che l'Amministrazione deve porre in essere nell'intento di dare compiuta attuazione al sistema di riforma dell'organizzazione del lavoro pubblico che va sotto la definizione di "Riforma Brunetta" di cui al D.Lgs. n. 150/2009, occorre procedere alla rappresentazione di un percorso di approccio progressivo che, nel triennio 2013/2015, consenta di strutturare le condizioni necessarie per l'applicazione del nuovo assetto di riforma.

La programmazione di azioni strategiche, imprescindibile in funzione di originare un orizzonte di riferimento per la compiuta attuazione del disegno di riforma, si sviluppa su sei ambiti di intervento, che rappresentano altrettanti contesti integrati di azioni funzionali intese a condurre a regime il sistema stesso secondo una logica ed un approccio di progressività, come di seguito indicato, pur con rappresentazione sintetica:

AZIONE STRATEGICA	ANNO 2013	ANNO 2014	ANNO 2015
<b>SVILUPPO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE</b> (Art. 7 del DLgs n. 150/2009) <b>VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE</b> (Art. 9 del DLgs n. 150/2009)	Revisione generale del sistema e delle schede di valutazione individuale al fine di semplificare la metodica valutativa e di recepire le indicazioni dettate dal DLgs 150/2009	Verifica degli esiti concreti. Adozione delle misure correttive	Verifica degli esiti concreti. Adozione delle misure correttive. Adozione, alla luce del nuovo CCNL, di un sistema di premialità innovativo
<b>AZIONE STRATEGICA</b>	<b>ANNO 2013</b>	<b>ANNO 2014</b>	<b>ANNO 2015</b>
<b>SVILUPPO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE</b> (Art. 5 del DLgs n. 150/2009) <b>DEFINIZIONE DEI OBIETTIVI</b>	Definizione delle nuove regole per l'assegnazione degli obiettivi e del contenuto che devono avere. Prima sperimentazione applicativa	Definizione in modo più preciso degli obiettivi, degli indicatori, dei risultati attesi e del collegamento con gli obiettivi strategici	Assegnazione di obiettivi che rispondano pienamente ai criteri indicati e che siano caratterizzati da indicatori di risultati attesi dai cittadini/utenti/portatori di interessi
<b>AZIONE STRATEGICA</b>	<b>ANNO 2013</b>	<b>ANNO 2014</b>	<b>ANNO 2015</b>
<b>SVILUPPO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE</b> (Art. 7 del DLgs n. 150/2009) <b>VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b> (Art.8 del DLgs n. 150/2009)	Introduzione della performance organizzativa, con specifico riferimento alle indicazioni che sono contenute nel programma politico amministrativo.	Introduzione della valutazione da parte degli utenti sulla base del sistema adottato dall'Ente. Realizzazione di un Progetto Pilota di customer satisfaction che interessi un servizio. Estensione del Progetto Pilota di customer satisfaction ad una pluralità di Servizi (almeno 1 per ogni responsabile)	Generalizzazione dell'esperienza di customer satisfaction
<b>STRUTTURAZIONE PROGRESSIVA DEL PIANO DELLE PERFORMANCE (Art.10 del DLgs n. 150/2009)</b>	Adozione del piano delle performance come modifica del PEG e del PDO in direzione di una durata triennale, di un più diretto collegamento con gli obiettivi strategici e di una illustrazione degli esiti attesi. Sperimentazione di un primo progetto di individuazione di un obiettivo di miglioramento con relativi indicatori di utilità (economici, quantitativi, temporali o qualitativi) per ciascuna articolazione organizzativa in accordo con il responsabile competente	Estensione della prima esperienza di progetto di miglioramento e relativi indicatori a una pluralità di obiettivi individuati d'intesa con il responsabile competente, al fine di affinare, correggere o integrare il sistema di pianificazione rendendolo maggiormente strutturato ed attendibile.	Generalizzazione del progetto di implementazione del piano delle performance mediante individuazione di obiettivi di miglioramento individuali e/o di team per la totalità degli operatori e dei servizi di ciascuna articolazione organizzativa. Collegamento, sulla base delle indicazioni del nuovo CCNL, di forme di premialità.

## ***CHI SIAMO***

### ***Art. 1 dello Statuto Comunale – Il Comune di Isili***

1. Il Comune è l'Ente territoriale dotato di autonomia politica, normativa, amministrativa e finanziaria in armonia con i principi enunciati dalla Costituzione e dalle Leggi della Repubblica Italiana.
2. Il Comune di Isili, consapevole del proprio ruolo territoriale, delle proprie specificità storiche, culturali, economiche, sociali ed ambientali, impronta la sua azione al rispetto dei diritti dell'uomo e ai principi di solidarietà e di pari opportunità tra cittadini, senza distinzione di razza, provenienza geografica, lingua e religione, nel riconoscimento e nella valorizzazione delle differenze;
3. Il Comune garantisce ogni forma di partecipazione alla vita politica, sociale, economica e culturale, valorizza le libere aggregazioni sociali, promuove le azioni necessarie a favorire le pari opportunità tra donne e uomini.

### ***Art. 8 dello Statuto Comunale – Funzioni del Comune***

1. Il Comune di Isili è l'Ente che rappresenta la Comunità Isilese; concorre con lo Stato e la Regione a disciplinare l'attività economica pubblica e privata, per superare gli squilibri socio economici della Comunità.
2. Il Comune al fine di favorire il pieno rispetto dei diritti fondamentali dei cittadini:
  - a) opera affinché siano assicurati a tutti i cittadini, con particolare riguardo a quelli compresi nelle categorie più deboli, i servizi, ivi inclusi quelli inerenti all'istruzione, alla cultura, alla salute ed alla sicurezza sociale, ai trasporti, alle attività sportive, al turismo e allo spettacolo;
  - b) promuove e attua un organico assetto del territorio, pianificando la localizzazione degli insediamenti umani, sociali e produttivi;
  - c) concorre alla difesa del suolo, delle risorse idriche, dell'ambiente e del paesaggio, per una progressiva crescita della qualità della vita;
  - d) adotta, in collaborazione con gli enti statali o regionali preposti, le misure necessarie alla conservazione e valorizzazione del patrimonio storico, artistico, archeologico e naturalistico;
  - e) valorizza la cultura locale, con particolare riferimento alla lingua e al gergo de s'arromaniska, al costume e alle tradizioni consolidate nei secoli.
3. Il Comune, nell'esercizio delle proprie funzioni, adotta provvedimenti idonei a rendere l'organizzazione della Comunità e dei suoi servizi meglio rispondente alle esigenze di tutti i cittadini.

## ***TERRITORIO E ECONOMIA***

ISILI è un comune della provincia di Cagliari, situato nella regione storica del Sarcidano, che dista circa 70 km di percorso stradale dal capoluogo provinciale. La casa comunale è ubicata a 523 metri sul livello del mare.

Paese tradizionalmente agricolo e pastorale, nel corso degli ultimi decenni la sua struttura economico-sociale è cambiata radicalmente, con l'affacciarsi del settore terziario e la riduzione dei comparti tradizionali, in virtù soprattutto dei numerosi Uffici ed Enti che sono presenti nel comune (si citano, ad esempio, l'Ospedale San Giuseppe, gli uffici dell'Agenzia delle Entrate, gli uffici INPS, le varie scuole, la Compagnia dei Carabinieri, la stazione della Guardia di Finanza, la Casa di reclusione all'aperto, la sede della XIII Comunità Montana).

Le tradizioni del passato rivivono nell'importante Museo del Rame e del Tessuto, che espone i tradizionali manufatti di rame e i tappeti variopinti, che nel passato rappresentavano gli elementi più caratteristici delle produzioni locali. Il Comune ospita anche una fornita Biblioteca, sulla quale è imperniato il sistema bibliotecario dell'intera zona del Sarcidano. Da oltre un decennio è divenuto famoso nel mondo dell'arrampicata sportiva per le sue strapiombanti falesie calcaree, tra le più affascinanti e impegnative d'Europa.

Isili sorge ai margini di un altopiano che si affaccia sulla vallata del Sarcidano, in un paesaggio caratterizzato da estese valli e colline. La superficie pianeggiante, resa fertile da numerosi fiumi e ruscelli, è coltivata soprattutto a cereali e foraggio, utilizzato per l'allevamento di bovini, ovini e suini. Importanti, per l'economia paesana, sono le coltivazioni di ortaggi, collocati principalmente sul mercato isolano.

Le abbondanti acque del territorio sono imbrigliate dalla diga di Is Barroccus che, ostruendo il corso del fiume Rio Mannu, ha creato il bacino artificiale di San Sebastiano, che prende il nome dall'omonima chiesetta situata su un isolotto al centro del lago.

Le pareti ripide o più spesso strapiombanti delle gole che si aprono nel suo territorio, attirano gli appassionati del free climbing. Le falesie sono di tipo calcareo e di formazione miocenica. La località del rio Corrigas ospita alcuni "settori" tra i più noti e frequentati in Sardegna. In tutto il territorio isilese ci sono più di 300 "vie" chiodate dagli stessi arrampicatori con gradazioni che vanno dal 5a fino ad arrivare all'8c+.

Il lago di Is Borroccus viene utilizzato per la pratica di diverse discipline sportive quali la pesca sportiva, la canoa, il canottaggio, il dragon boat e le escursioni.

Isili è il capolinea della linea ferroviaria a scartamento ridotto per Cagliari, e della tratta turistica del Trenino verde per Sorgono. Il vecchio percorso della ferrovia che collegava Isili Sarcidano a Villacidro ha lasciato invece il posto ad una pista ciclabile panoramica che parte da Isili e raggiunge Barumini. Nella zona settentrionale del territorio comunale si trova un piccolo insediamento industriale chiamato Perd'e Cuaddu, e ancora più a nord una Casa di reclusione con circa 650 ha di terreno forestale e porzioni dedicate al pascolo e alla coltivazione, lavorate dai detenuti.

Nel comune sono presenti una scuola dell'infanzia (intitolata a Giuseppe Orrù), un istituto comprensivo (comprendente scuola dell'infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di primo grado), un liceo scientifico, classico e liceo linguistico (il Pitagora) e un istituto tecnico commerciale e per geometri (intitolato a Gino Zappa).

Il nome Isili sembrerebbe derivare dalla parola Ilienses, antica popolazione che secondo il geografo Pausania si stabilì in Sardegna dopo la distruzione dell'antica città di Troia. Lo studioso Raffaele Sardella, nel suo Il Sistema linguistico della Civiltà Nuragica ritiene che il significato del toponimo debba farsi risalire al sumerico ISI-LI, in cui ISI significa monte e LI significa puro, santo o anche essere alto, quindi Isili significherebbe il monte puro, il monte alto.

Il territorio risulta abitato fin dal Neolitico, come testimoniano vari insediamenti e numerose domus de janas. In seguito fu colonizzato dai romani, i quali lo sottrassero all'influenza cartaginese nel II secolo d.C. Importanti insediamenti romani sono presenti nella zona confinante con Nurallao, dove sorgeva l'antica Bidda Beccia, Borgo Antico, e ai confini con Nurri e Serri, nella zona di Baraci dove sorgeva il borgo di Biora.

In epoca medievale Isili faceva parte della curatoria di Valenzanel, Giudicato di Arborea. Con la nascita del Ducato di Mandas, nel 1614, entrò nei possedimenti di don Pedro Maza de Carroz Ladron, continuando a far parte dei territori ducali fino alla soppressione del regime feudale avvenuto ad opera dei Savoia nel 1843

L'8 dicembre 1821 Isili diventò sede provinciale, con una popolazione di circa cinquantamila abitanti distribuiti su cinquantuno comuni. Nel 1859 la provincia di Isili fu soppressa e la cittadina fece parte di quella di Cagliari fino al 1929, passando poi a Nuoro dove è rimasta fino al maggio 2005, quando è tornata a far parte della provincia di Cagliari dopo la nascita delle quattro nuove province sarde.

### **Monumenti e Luoghi di interesse**

- Chiesa Parrocchiale di San Saturnino
- Chiesa di San Giuseppe Calasanzio, realizzata all'inizio del seicento dai Padri Scolopi, sulla cui facciata sono presenti due portici e un portale ligneo decorato con colonne tortili.
- Chiesa di San Mauro
- Chiesetta di Sant'Antonio da Fadali, situata nell'omonima località tra le campagne di Isili e Villanovatulo. La chiesa risalente al 1500 e dedicata a Sant'Antonio da Padova, è stata abbandonata dal culto sino alla fine degli anni novanta del XX secolo quando, grazie all'intervento della famiglia Mura che ne ha curato il restauro, è stata resa ai fedeli.
- Chiesetta di San Rocco
- Nuraghe IsParas
- Nuraxi Longu
- Nuraghe Asusa
- Ponte romano di Riu Brabaciera
- Nuraghe Sa Musera
- Nuraghe Ruina Franca
- Nuraghe Crastu
- Villaggio nuragico di Monti Arcu
- Domus de Janas di Concali de Tzopas
- Nuraxi Pitzu Runcu
- Aree naturalistiche
- Parco Asusa
- Falesie
- Lago Is Borroccus

## LA POPOLAZIONE

### Popolazione residente al 31.12.2012

	<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>
Maschi	1510	1522	1550	1532	1520
Femmine	1507	1491	1480	1463	1438
<b>Totali</b>	<b>3017</b>	<b>3013</b>	<b>3030</b>	<b>2995</b>	<b>2958</b>

### Popolazione suddivisa per età e sesso

	<b>Maschi</b>	<b>Femmine</b>	<b>Totale</b>
0-5	58	57	115
6-10	42	42	84
11-15	49	55	104
16-20	66	60	126
21-25	112	62	174
26-30	114	86	200
31-35	109	104	213
36-40	138	94	232
41-45	121	108	229
46-50	118	103	221
51-55	117	119	236
56-60	99	105	204
61-65	105	101	206
66-70	69	93	162
71-75	85	69	154
76-80	52	72	124
81-85	38	56	94
86-90	24	34	58
91-95	4	11	15
96-100	0	6	6
>100	0	1	1
<b>Totale</b>	<b>1520</b>	<b>1438</b>	<b>2958</b>

### Evoluzione della popolazione

	<b>2011</b>	<b>2012</b>
Nati	16	14
Deceduti	33	29
<b>Saldo naturale</b>	<b>-17</b>	<b>-15</b>
Immigrati	48	56
Emigrati	66	78
<b>Saldo migratorio</b>	<b>-18</b>	<b>-22</b>
<b>Totale popolazione</b>	<b>2995</b>	<b>2958</b>



## ***L'AMMINISTRAZIONE E LA NOSTRA ORGANIZZAZIONE***

La struttura organizzativa del Comune di Isili è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, flessibilità, economicità, professionalità e responsabilità, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire elevati livelli di produttività ed il miglioramento della qualità dei servizi erogati.

L'Ente adegua la propria attività al principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili della gestione e dell'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e nella gestione.

### ***LA NOSTRA ORGANIZZAZIONE***

L'organizzazione del Comune di Isili è articolata in una Segreteria Comunale e cinque Unità Operative ciascuna delle quali è affidata a un Responsabile di Posizione Organizzativa.

**Segreteria Comunale  
Dr.ssa ATZORI TERESA**

**Unità Operativa  
“Affari Generali – Personale – Servizi Demografici”  
Responsabile: Dott.ssa Doriana Schirru**

**Unità Operativa  
“Ragioneria – Programmazione – Tributi – Personale – Patrimonio”  
Responsabile: Rag. Podda Pier Giorgio**

**Unità Operativa  
“Edilizia – Urbanistica – Lavori Pubblici – Patrimonio – Commercio e Vigilanza”  
Responsabile: Geom. Renzo Casu**

**Unità Operativa  
“Servizi Sociali”  
Responsabile: Dott.ssa Rita Muscu”**

**Unità Operativa  
“Servizi Culturali”  
Responsabile: Dott. Sandro Ghiani**

**MODELLO ORGANIZZATIVO**

UNITÀ OPERATIVE	UFFICI	CATEGORIE					C	POSTI IN ORGANICO	
		D1	C	B3	B	A	COPERTI	VACANTI	TOTALE
“AFFARI GENERALI- PERSONALE – SERVIZI DEMOGRAFICI”	1. Affari Generali – Segreteria – Gestione del personale – Sport – Appalti – Contratti – Assegnazione alloggi E.R.P.	2	3	2	2	0	5	4	9
	2. Anagrafe – Stato Civile – Elettorale e Leva.								
<b>TOTALE</b>		<b>2</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>9</b>
“RAGIONERIA – PROGRAMMAZIONE – TRIBUTI – PERSONALE – PATRIMONIO”	1. Contabilità Generale – Informatica – Economato – Paghe	2	2	2	0	0	4	2	6
	2. Imposte – Tasse- Tributi								
<b>TOTALE</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>6</b>
“EDILIZIA – URBANISTICA – LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO – COMMERCIO E VIGILANZA”	1. Edilizia Privata e Pubblica Urbanistica.								
	2. Lavori Pubblici – Appalti Espropriazioni	2	5		4	1	10	3	13
	3. Manutenzione Patrimonio – Servizi Tecnologici – Ambiente – Polizia e Vigilanza – Suap – Commercio – Attività Produttive			1					
<b>TOTALE</b>		<b>2</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	<b>3</b>	<b>13</b>
“SERVIZI SOCIALI E”	1. Servizi Socio Assistenziali	2	1	1	0	0	3	1	4
	2. Pubblica Istruzione								
<b>TOTALE</b>		<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>4</b>
“SERVIZI CULTURALI”	1. Servizi Bibliotecari								
	2. Servizi Museali	1	2	0	0	0	2	1	3
	3. Attività Culturali Generali								
<b>TOTALE</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>		<b>9</b>	<b>13</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>24</b>	<b>11</b>	<b>35</b>

**RISORSE UMANE - ANALISI QUALI - QUANTITATIVA**  
**INDICATORI VALORE**

<i>Indicatore</i>	<i>Valore</i>
<i>Età Media Del Personale (anni)</i>	50,52
<i>Eta ' Media Dei Dirigenti (Anni)</i>	52,5
<i>% Dipendenti In Possesso Di Laurea</i>	32%
<i>% Dirigenti In Possesso Di Laurea</i>	66,6%
<i>Ore Di Formazione (Media Per Dipendente)</i>	9
<i>Turnover Del Personale</i>	0/1
<i>Costi Di Formazione/Spese Personale (euro)</i>	780/934.720,54

**RISORSE UMANE - ANALISI DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO**  
**INDICATORI VALORE**

<i>Indicatore</i>	<i>Valore</i>
<i>Tasso Di Assenze (%)</i>	15,98
<i>Tasso Di Richiesta Di Trasferimento (%)</i>	0
<i>Tasso Di Infortuni (%)</i>	0
<i>Stipendio Medio Annuo Percepito (euro)</i>	28.006,72

**RISORSE UMANE - ANALISI DI GENERE**  
**INDICATORI VALORE**

<i>Indicatore</i>	<i>Valore</i>
<i>% Donne In Posizione Apicale (P.O - Responsabili)</i>	40%
<i>% Donne Su Totale Personale Dipendenti</i>	52%
<i>Stipendio Medio Annuo Percepito Dipendenti Donne (Euro)</i>	26.055,55
<i>Età Media Personale Femminile</i>	49,3
<i>% Di Personale Donna Laureato /Totale Personale Femminile</i>	41,7%
<i>Ore Di Formazione Femminile (Media Per dipendente Di Sesso femminile)</i>	12

**Spese DEL PERSONALE**

	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>
<b>Spesa del personale</b>	905.813,38	934.720,54	954.365,92

**Raffronto SPESA CORRENTE/SPESA PERSONALE**

	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>
<b>Spesa corrente</b>	2.939.080,44	3.137.651,10	4.854.209,39
<b>Spesa del personale</b>	905.813,3	934.720,54	954.365,92

## **L'AMMINISTRAZIONE IN CIFRE**

### *Il Bilancio Comunale - La Gestione delle risorse nel Comune di Isili.*

Per l'attuazione dei servizi erogati, il Comune utilizza le risorse derivanti da entrate proprie e entrate da trasferimenti correnti dello Stato e della Regione. Con la progressiva riduzione delle risorse finanziarie derivanti dai trasferimenti da parte dello Stato e della Regione Sardegna, l'Amministrazione, per mantenere un livello adeguato dei servizi, ha dovuto aumentare il livello di pressione tributaria locale. Nel 2012 c'è stato un incremento dell' aliquota addizionale IRPEF dello 0,2% e dello 0,3% dell'IMU sugli immobili di Cat. D per il 2013. In questo contesto l'attività svolta nel settore entrate del Comune è indirizzata a garantire un equo carico della pressione tributaria e un migliore servizio ai cittadini.

<b>Fonti di Entrata</b>	<b>Consuntivo 2012</b>	<b>Preventivo 2013</b>
<b>Entrate tributarie</b>		
<i>Imposte (Ici, Addiz. EE.LL..... )</i>	807.965,90	1.120.053,60
<i>Tasse (Tarsu, Tosap, altre)</i>	274.214,33	325.062,55
<i>Altre entrate tributarie</i>	360,88	250,00
<b>Totale Entrate tributarie</b>	<b>1.082.541,11</b>	<b>1.445.366,15</b>
<b>Entrate da trasferimenti</b>		
<i>Stato</i>	599.343,74	442.053,28
<i>Regione</i>	1.719.251,71	2.549.365,88
<i>Altri trasferimenti</i>	109.989,58	407.451,45
<b>Totale Entrate da trasferimenti</b>	<b>2.428.585,03</b>	<b>3.398.870,61</b>
<b>Entrate extratributarie</b>		
<i>Entrate servizi pubblici</i>	122.364,68	97.850,00
<i>Proventi dei beni ente</i>	85.130,00	85.130,00
<i>Altre entrate</i>	31.029,20	38.093,76
<b>Totale Entrate extratributarie</b>	<b>238.523,88</b>	<b>221.073,76</b>

### **DESTINAZIONE DELLE SPESE**

	<b>Consuntivo 2012</b>	<b>Preventivo 2013</b>
<i>Amministrazione</i>	998.397,25	1.437.610,47
<i>Giustizia</i>	8.907,89	35.000,00
<i>Polizia locale</i>	142.936,14	107.929,55
<i>Istruzione pubblica</i>	197.971,79	203.281,96
<i>Cultura</i>	262.960,91	920.052,43
<i>Settore sportivo e ricreativo</i>	62.502,23	63.522,84
<i>Turismo</i>	19.716,46	32.750,00
<i>Viabilità e trasporti</i>	193.096,11	213.911,75
<i>Territorio e ambiente</i>	395.320,18	443.537,90
<i>Settore sociale</i>	855.842,14	1.395.612,49
<i>Sviluppo economico</i>	//	
<i>Servizi produttivi</i>	//	
<b>Totale spese</b>	<b>3.137.651,10</b>	<b>4.854.209,39</b>

**ATTIVITA' PER UNITA' OPERATIVE**  
**I SERVIZI COMUNALI**

Il portafoglio dei servizi erogati dal Comune, strutturato in cinque Unità Operative differenziate per tipologia di servizio e/o di utenza si sviluppa nel modo schematicamente descritto di seguito:

<b>UNITA' OPERATIVA</b> <b>“Affari Generali – Personale – Servizi Demografici”</b>
<b><u>Responsabile Posizione Organizzativa</u></b> <b>Dott.ssa Doriana Schirru</b>

**RISORSE UMANE**

<i>Cognome Nome</i>	<i>Cat.</i>	<i>Posizione Economica</i>	<i>Profilo Professionale</i>
<i>Dott. Pierluigi Loi</i>	<i>D</i>	<i>D1</i>	<i>Istruttore Direttivo Amministrativo</i>
<i>Sig. ra Anna Porceddu</i>	<i>B3</i>	<i>B6</i>	<i>Collaboratore Informatico Amministrativo</i>
<i>Dott.ssa Daniela Desiree Piroddi</i>	<i>C</i>	<i>C1</i>	<i>Istruttore Amministrativo</i>
<i>Rag. Zedda Francesco</i>	<i>B3</i>	<i>B6</i>	<i>Collaboratore amministrativo</i>

L'Unità Operativa Affari Generali si occupa di una serie di compiti differenziati in ragione dell'organizzazione propria dell'ente. In particolare, rientrano tra le attribuzioni della stessa i seguenti uffici:

**1. Ufficio Protocollo**

I compiti dell'ufficio protocollo possono essere riassunti nelle seguenti operazioni: ricezione della corrispondenza che può pervenire non solo tramite posta ordinaria ma anche tramite e-mail, pec o fax; registrazione informatica della corrispondenza e smistamento della stessa all'ufficio competente per la trattazione della pratica; registrazione della corrispondenza in uscita e preparazione per l'inoltro della stessa all'ufficio postale.

**2. Ufficio Segreteria**

L'ufficio segreteria sovrintende ad una serie di attività volte a garantire il supporto necessario agli organi di direzione politica. Si occupa prevalentemente di attività amministrative interne al Comune.

In particolare:

- svolge attività di supporto al Segretario Comunale e agli organi politici
- predispone gli atti necessari alla convocazione della Giunta, del Consiglio Comunale, delle Commissioni Consiliari
- predispone, registra e pubblica gli atti deliberativi emanati dalla Giunta e dal Consiglio Comunale e le determinazioni adottate dal Responsabile del Servizio
- gestisce l'istruttoria delle richieste d'accesso agli atti deliberativi
- si occupa dell'istruttoria degli atti amministrativi di competenza degli organi istituzionali
- svolge attività di supporto al Segretario Comunale nell'attività di stipula e rogito di contratti e conseguenti adempimenti fiscali e normativi
- si occupa della tenuta e dell'aggiornamento del repertorio contratti
- sovrintende alla gestione dell'archivio generale e corrente
- gestisce le procedure relative all'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica
- predispone e provvede alla stipula delle convenzioni di concessione dei loculi e/o delle aree cimiteriali
- gestisce le procedure di acquisto dei beni e servizi necessari per l'ordinario funzionamento del comune.

### **3. Ufficio Personale**

L'ufficio si occupa dello sviluppo organizzativo della struttura dell'Ente. Gestisce la dotazione organica dell'Ente e si occupa della gestione amministrativa del personale sotto il profilo giuridico. In sostanza provvede agli adempimenti relativi all'ordinamento giuridico amministrativo del personale comunale assegnato al servizio a tempo indeterminato, determinato o comunque legato da rapporto di lavoro con l'Ente. E' competente in materia di procedure concorsuali e gestione del rapporto di lavoro nella fase della costituzione, svolgimento ed estinzione. Provvede alla tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti relativamente ad aspetti di carattere economico e giuridico. Provvede alla gestione del CCNL e del CCDI e delle relazioni sindacali. Cura la tenuta delle banche dati del personale e gli adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni.

Provvede allo studio e interpretazione della normativa inerente il personale dipendente anche allo scopo di costituire necessario supporto agli altri servizi dell'ente.

Sovrintende alla formazione del personale dipendente ed assume le relative determinazioni di impegno e liquidazione.

Provvede alla rilevazione automatica delle presenze del personale e svolge attività di controllo sulle assenze dal lavoro (permessi retribuiti, malattia, maternità, lavoro ordinario e straordinario, congedi parentali, diritto allo studio ecc.). Svolge attività di certificazione e quant'altro istituzionalmente previsto in materia di contratto di lavoro da leggi, statuto e regolamenti.

Procede alla compilazione e trasmissione al Ministero dell'interno di relazioni e statistiche varie su personale e amministratori e relative spese, sui permessi sindacali, incarichi professionali: in particolare redige annualmente la relazione allegata al Conto Annuale di competenza del Servizio Finanziario

### **4. Uffici Demografici**

Si occupano dell'adempimento di funzioni non proprie del Comune ma di competenza statale che sono attribuite al Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo. Si articolano nei seguenti uffici:

#### **- Ufficio Anagrafe**

Lo scopo dell'anagrafe è quello, previsto dalla normativa di settore, di provvedere alla tenuta del registro della popolazione residente e dei relativi schedari cartacei e informatici, documentando la posizione dei soggetti che hanno stabilito la propria dimora abituale nel territorio del Comune sia come singoli sia come componenti di formazioni sociali più ampie (famiglie o convivenze) e i relativi movimenti (immigrazioni, emigrazioni, cambi di abitazione ecc.). L'ufficio cura il ricevimento, l'istruttoria e lo svolgimento dell'iter relativo alle pratiche migratorie ed a quelle dei trasferimenti interni e i conseguenti aggiornamenti degli schedari nonché gli adempimenti connessi all'aggiornamento dell'indirizzo su patenti e libretti di circolazione delle automobili.

Rilascia certificati anagrafici e carte d'identità; fornisce informazioni in materia di autocertificazione e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e predisponde la modulistica relativa.

Rientrano nelle competenze dell'ufficio anagrafe, anche varie funzioni di segreteria generale (il cosiddetto "sportello") quali le autentiche di firme e copie come previste dal D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e successive disposizioni attuative, comprese le autentiche di firma relative agli atti fra privati per i passaggi di proprietà dei beni mobili registrati.

Presso l'ufficio anagrafe è istituito anche lo schedario AIRE (Anagrafe Italiani Residenti Estero) che deve comprendere tutti i cittadini italiani che si recano all'estero e ivi decidono di stabilire la loro dimora senza, per questo, rinunciare alla cittadinanza italiana: l'ufficio anagrafe si occupa altresì della tenuta e dell'aggiornamento dei relativi schedari.

L'ufficio anagrafe cura altresì gli adempimenti statistici predisponendo una serie di statistiche mensili e annuali e curandone la trasmissione all'I.S.T.A.T. e agli altri organi competenti, nonché, alle scadenze previste dalla legge, il Censimento Generale della Popolazione e delle Abitazioni.

- **Ufficio di Stato Civile**

Lo Stato civile ha lo scopo di registrare la condizione di ogni cittadino (*status*) rispetto ai più importanti eventi della sua vita: nascita, matrimonio, morte, ecc.

L'ufficio ha il compito di tenere e aggiornare i registri di stato civile che sono quelli di nascita, di cittadinanza, di matrimonio e di morte e in base ad essi rilascia certificati ed estratti e fornisce informazioni in materia di autocertificazione; provvede altresì alla compilazione degli indici annuali e decennali dei diversi registri. Istruisce le pratiche relative alle richieste di iscrizione e trascrizione di atti di stato civile.

Rilascia i permessi di seppellimento nonché le autorizzazioni al trasporto e alla cremazione delle salme e gestisce a vari fini rapporti con diversi altri soggetti istituzionali.

Cura altresì una serie di adempimenti statistici per conto dell'ufficio nazionale di statistica.

- **Ufficio Elettorale**

L'ufficio si occupa della tenuta e dell'aggiornamento delle liste elettorali comunali (generali, sezionali ed aggiunte) e cura l'aggiornamento e l'archiviazione dei fascicoli elettorali personali. In sede di revisione delle liste elettorali predispone i verbali di revisione, gli allegati e gli elenchi relativi curandone la trasmissione agli altri organismi pubblici istituzionalmente coinvolti (Commissione Elettorale Circondariale, Prefettura, Procura della Repubblica).

In caso di consultazioni elettorali gestisce tutti gli adempimenti connessi: individuazione e assegnazione spazi per la propaganda elettorale, affissione manifesti e avvisi, revisioni straordinarie delle liste elettorali, rapporti e corrispondenza con l'ufficio elettorale della Prefettura e con la Commissione Elettorale Circondariale, aggiornamento tessere elettorali e relativa notifica, trasmissione cartoline-avviso agli elettori all'estero, predisposizione materiale per i seggi, composizione degli uffici di sezione, raccolta dati dai seggi e trasmissione degli stessi alla Prefettura.

Si occupa altresì della predisposizione degli atti per la tenuta e l'aggiornamento dell'Albo dei Presidenti di Seggio e di quello degli Scrutatori; provvede all'aggiornamento biennale dell'Albo dei Giudici popolari, predisponendo verbali ed elenchi e corrispondendo con Pretura, Corte d'Appello e Corte d'Assise d'Appello. Predispone le statistiche elettorali curandone il successivo inoltro agli Enti competenti.

- **Ufficio Leva**

L'Ufficio Leva ha la funzione di gestire gli atti previsti per l'incorporazione nelle forze armate. A partire dal 1° gennaio 2005 l'obbligo di leva è stato, però, sospeso. Poiché trattasi di semplice sospensione, e non di abolizione, rimane di competenza dell'Ufficio comunale di Leva la procedura per la formazione della lista di leva e la relativa comunicazione agli uffici competenti del Ministero della Difesa

**UNITA' OPERATIVA**  
**“Ragioneria – Programmazione – Tributi – Personale e Patrimonio”**

**Responsabile Posizione Organizzativa**  
**Rag. Pier Giorgio Podda**

**RISORSE UMANE**

<i>Cognome Nome</i>	<i>Cat.</i>	<i>Posizione Economica</i>	<i>Profilo Professionale</i>
<i>Rag. Marco Secci</i>	<i>C</i>	<i>C4</i>	<i>Istruttore Amministrativo Contabile</i>
<i>Dott.ssa Bianca Maria Rubiu</i>	<i>C</i>	<i>C4</i>	<i>Istruttore Contabile Informatico</i>
<i>Rag. Maria Bonaria Angius</i>	<i>B</i>	<i>B7</i>	<i>Collaboratore Informatico Amministrativo</i>

L'Unità Operativa Ragioneria si occupa di tutte le attività inerenti la sfera economico finanziaria e patrimoniale del comune, e, in particolare: la gestione del patrimonio, la formazione e la gestione degli strumenti contabili, economici e patrimoniali, la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese, la tenuta dei registri fiscali, gli adempimenti di carattere economico riferiti a tutto il personale che riguardano il pagamento dello stipendio tabellare, del salario accessorio, degli oneri fiscali, assicurativi e previdenziali e il pagamento delle missioni ecc.

Gli uffici propri del servizio finanziario sono:

***Ufficio Contabile***

Svolge in via ordinaria le seguenti attività:

- Studio e applicazione delle norme relative alla contabilità economica e finanziaria dell'ente locale;
- Rilascio dei pareri di regolarità contabile sugli atti deliberativi degli organi collegiali;
- Apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti monocratici dei responsabili di servizio
- Formazione e compilazione del bilancio di previsione, attraverso il confronto tra i programmi della Giunta comunale e le previsioni dei responsabili dei centri di costo
- Predisposizione degli allegati al bilancio di previsione (bilancio pluriennale, relazione previsionale e programmatica ecc.);
- Predisposizione delle proposte degli atti deliberativi di competenza del servizio da sottoporre agli organi collegiali;
- Adozione delle determinazioni necessarie per l'attività di gestione del servizio;
- Gestione del bilancio di previsione: emissione di mandati e reversali; assunzione degli impegni e delle liquidazioni; accertamenti di entrate; controllo periodico degli equilibri del bilancio con l'obbligo di verifica comunque entro il 30 settembre ed il 30 novembre di ogni anno
- Operazioni di chiusura finanziaria dell'esercizio con la definitiva determinazione dei residui attivi e passivi
- Preparazione del conto consuntivo con relativi allegati e degli atti deliberativi per la sua approvazione da parte del consiglio comunale
- Assunzione dei mutui e gestione dei rapporti con gli istituti di credito
- Gestione degli adempimenti fiscali; tenuta dei registri I.V.A., versamenti mensili, dichiarazione annuale mod.770, gestione delle ritenute fiscali;
- Compilazione e trasmissione Conto Annuale e relativa relazione;
- Predisposizione atti per la liquidazione dell'indennità di carica degli amministratori comunali, rimborsi spesa, missioni ecc.;
- Trasmissione alla corte dei conti e al ministero dell'Interno delle certificazioni/dichiarazioni attinenti le spese di personale, la gestione del bilancio e dei tributi.
- Gestione delle apparecchiature informatiche dell'ente



### **Ufficio Economato**

E' istituito per curare gli acquisti economali e per gestire la cassa economale nel rispetto delle disposizioni contenute nell'allegato A" al vigente regolamento di contabilità adottato con delibera del Consiglio Comunale n. 18 del 10.06.1998 come successivamente modificato e integrato.

E' destinato a fronteggiare le spese d'ufficio di non rilevante ammontare, le spese da farsi in occorrenze straordinarie per le quali sia indispensabile il pagamento immediato nonché per la corresponsione di quanto dovuto a soggetti utilizzati per esigenze straordinarie e momentanee.

L'ufficio economato svolge in via ordinaria le seguenti attività:

- Piccoli acquisti di materiale e distribuzione agli uffici
- Gestione anticipi economali (buoni d'ordine, bolle di consegna, liquidazione di fatture, tenuta dei registri)
- Gestione dei bolli degli automezzi e premi di assicurazione;
- Concessione anticipazioni e rimborsi di spese per missioni del personale dipendente e degli amministratori;
- Posta, telegrafo, carta e valori bollati, facchinaggio e trasporto merci;
- Giornali, abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale e pubblicazioni di carattere tecnico- amministrativo, inserzioni sui giornali, abbonamenti;
- Tassa di circolazione degli automezzi, imposte, tasse, diritti erariali diversi;
- Provvista di carburanti e lubrificanti necessari al funzionamento di tutti i mezzi di trasporto;
- Spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
- Acquisti, forniture e prestazioni occorrenti per il normale funzionamento dei servizi e dei cantieri comunali;

Il Servizio di Economato è affidato ad un funzionario responsabile il quale può dare corso ai pagamenti esclusivamente sulla scorta di appositi "Buoni di pagamento" a firma dei Responsabili di Servizio che hanno proceduto agli acquisti.

### **Ufficio Tributi**

L'Ufficio Tributi ha competenze in materia di gestione dei tributi locali. In particolare l'Ufficio:

- Svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati per la definizione delle aliquote e delle tariffe;
- Redige i regolamenti che riguardano la fiscalità locale e predisponde le delibere di approvazione delle tariffe e tutti quegli atti inerenti i tributi da sottoporre all'approvazione degli organi di governo e gestionali dell'Ente e dello Stato;
- Gestisce la comunicazione col contribuente in materia di tributi locali;
- Prepara la modulistica di propria competenza;
- Provvede al controllo delle denunce e dei versamenti e forma gli atti di accertamento del tributo;
- Provvede alla riscossione coattiva dei tributi locali;
- Dispone i rimborsi e provvede al discarico delle quote inesigibili e non dovute;
- Gestisce il contenzioso aperto presso gli organi di giustizia tributaria;
- Gestisce i contratti e le convenzioni con società esterne per la gestione dei tributi di propria competenza.

Le principali voci di entrata di competenza dell'ufficio sono le seguenti:

- I.M.U. :per la quota di competenza comunale
- Tariffa sui Rifiuti Urbani
- Addizionale Comunale IRPEF

**UNITA' OPERATIVA**  
**"Servizi Sociali"**

**Responsabile Posizione Organizzativa**  
**Dott.ssa Rita Muscu**

**RISORSE UMANE**

<b>Cognome Nome</b>	<b>Cat.</b>	<b>Posizione Economica</b>	<b>Profilo Professionale</b>
<i>Dott.ssa Sara Asili</i>	<i>D</i>	<i>D1</i>	<i>Assistente Sociale</i>
<i>Sig.ra Liliana Pintus</i>	<i>B</i>	<i>B7</i>	<i>Collaboratore Amministrativo</i>

I Servizi Sociali sono costituiti dalla pluralità di azioni, attività e prestazioni che il Comune realizza per prevenire, ridurre e risolvere condizioni di disagio, bisogno e vulnerabilità in cui possono trovarsi i cittadini, in un particolare momento della propria vita o a causa di condizioni di ridotta autonomia. La finalità generale che i Servizi Sociali si pongono è garantire i diritti di cittadinanza sociale e le pari opportunità, avendo particolarmente presente il sostegno alla famiglia nei suoi compiti insostituibili di cura, tutela e socializzazione.

La legge affida ai Comuni di provvedere all'organizzazione dell'offerta dei servizi e alla loro erogazione, insieme alla definizione dei requisiti e delle condizioni di accesso agli interventi e alle prestazioni.

Il Piano Socio Assistenziale Comunale rappresenta lo strumento operativo attraverso cui l'Ente Locale, in base alla legislazione vigente pianifica le azioni programmatiche e gli interventi di natura sociale individuando le finalità e gli obiettivi che si intendono perseguire, incluse metodologie e strategie di intervento oltre che i criteri generali di erogazione delle risorse. Rappresenta, inoltre, lo strumento operativo di costante riferimento per gli operatori del Servizio Sociale nello svolgimento della loro attività quotidiana. Inoltre la progettualità e le azioni di fondo dei servizi sociali Comunali sono sempre più indirizzate anche verso un maggior coinvolgimento delle varie realtà locali presenti sul territorio; i servizi sociali, pertanto, non sono più rivolti ai soli gruppi marginali ma si pongono come interventi di politiche sociali indirizzati alla generalità delle persone. Tutto ciò in linea con quanto contenuto nella legge 328/2000 "legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali" e nel Piano Nazionale degli interventi e dei servizi sociali 2001-2003, che restano tutt'oggi punti di riferimento normativi essenziali per la politica sociale.

Ai servizi possono accedere le persone residenti in città: cittadini italiani, comunitari, ed extracomunitari in regola con il permesso di soggiorno. Di particolare importanza è il servizio di informazione, ascolto, segretariato sociale, consulenza, garantito da operatori e professionisti negli uffici di Servizio Sociale comunale: in questa sede è possibile conoscere approfonditamente le caratteristiche dei diversi servizi, affrontare la propria condizione di disagio e bisogno, essere orientati e accompagnati nell'accesso ai servizi e ricevere risposte personalizzate.

Per favorire la sintesi nella presentazione dei servizi garantiti dall'Amministrazione, si sono individuate alcune aree tematiche di intervento con una descrizione sintetica delle diverse attività offerte le quali sono previste nel Piano Locale Unitario dei Servizi alla Persona (PLUS).

Ai servizi possono accedere le persone residenti in città: cittadini italiani, comunitari, ed extracomunitari in regola con il permesso di soggiorno.

L'obiettivo dell'amministrazione è stato quello di rendere i settori Servizi Sociali - Politiche Giovanili - Istruzione pur nelle singole specificità, inseriti in un contesto organico ed integrato finalizzato alla costruzione di una rete più ampia ed efficiente al servizio della persona:

1. Famiglie e Minori:
  - Servizio di Segretariato Sociale

- Sostegno alla famiglia per la cura e la custodia del bambino (Nido d'Infanzia – Sezione sperimentale)
  - Sostegno per l'educazione, l'istruzione e la socializzazione dei figli (mensa scolastica – servizio scuolabus – borse di studio - contributi per l'acquisto di libri di testo- acquisto degli arredi necessari alle strutture scolastiche per garantire l'attività didattica)
  - Contributi economici per la maternità e la famiglia
  - Sostegno alla famiglia in grave difficoltà temporanea (Affidamento familiare, inserimento in comunità alloggio, adozioni, tutela sociale e giuridica minori, sostegno alla genitorialità, contributi economici per situazioni di grave disagio di famiglie e singoli)
  - Servizi di sostegno alla socializzazione e alla vita nel domicilio: Assistenza domiciliare; assistenza educativa; L. 162/98 (progetti personalizzati di aiuto per le persone con handicap grave); progetti sperimentali per persone con handicap grave: “Ritornare a casa” (per persone in gravissime condizioni di non autosufficienza); “Intervento immediato per la non autosufficienza”; “Domotica”: progetti a favore di persone con handicap grave al fine di migliorare le condizioni dell'ambiente domestico.
  - Orientamento al tempo libero dei figli minori: Informazione, orientamento alla scelta e all'inserimento dei figli minori nei centri di aggregazione, oratori, attività estive. Progettazione e attivazione di servizi per l'inserimento dei minori in attività di aggregazione.
  - Sostegno alle famiglie per il fitto casa
2. Anziani:
- Servizio di Segretariato Sociale
  - Servizi per la vita a domicilio: Assistenza domiciliare; L. 162/98 (progetti personalizzati di aiuto per le persone con handicap grave); progetti sperimentali per persone con handicap grave: “Ritornare a casa” (per persone in gravissime condizioni di non autosufficienza); “Intervento immediato per la non autosufficienza”; “Domotica”: progetti a favore di persone con handicap grave al fine di migliorare le condizioni dell'ambiente domestico.
  - Servizi per l'accoglienza in strutture;
  - Socializzazione: progetti e iniziative per la partecipazione attiva degli anziani nella società e per la gestione del tempo libero
  - Assistenti familiari e badanti
3. Disabilità fisica e mentale:
- Servizio di Segretariato Sociale
  - Servizi di sostegno alla socializzazione e alla vita nel domicilio: Assistenza domiciliare; assistenza educativa; L. 162/98 (progetti personalizzati di aiuto per le persone con handicap grave); progetti sperimentali per persone con handicap grave: “Ritornare a casa” (per persone in gravissime condizioni di non autosufficienza); “Intervento immediato per la non autosufficienza”; “Domotica”: progetti a favore di persone con handicap grave al fine di migliorare le condizioni dell'ambiente domestico.
  - Provvidenze economiche per problematiche specifiche: L. R.27/83 (provvidenze per persone affette da talassemia); L. 13/89 (contributi per l'abbattimento barriere architettoniche in edifici privati); L.R. 11/85 (provvidenze ai nefropatici).
  - Accoglienza in strutture
  - Tutela giuridica e sociale e sostegno economico: Servizio per il sostegno sociale ed economico ai beneficiari della L.R. 20/97 (sofferenti mentali). Tutela giuridica alle persone interdette prive di familiari; Amministratore di sostegno.

**UNITA' OPERATIVA**  
**"Servizi Culturali"**

**Responsabile Posizione Organizzativa**  
**Dott. Sandro Ghiani**

**RISORSE UMANE**

<i>Cognome Nome</i>	<i>Cat.</i>	<i>Posizione Economica</i>	<i>Profilo Professionale</i>
<i>Sig.ra Manis Isabella</i>	<i>C</i>	<i>C2</i>	<i>Istruttore amministrativo culturale</i>

La dizione "Servizi Culturali" comprende tutte le attività che l'Ente svolge, in generale, in materia di promozione del soddisfacimento del diritto dei cittadini all'informazione, nella promozione e nello sviluppo della pubblica lettura, nonché nello sviluppo della cultura in senso lato, attuato attraverso l'organizzazione e promozione diretta di iniziative culturali (conferenze, convegni, spettacoli teatrali, ecc.) sia attraverso il sostegno, la consulenza e la collaborazione alle iniziative culturali dei cittadini singoli, delle associazioni e delle altre istituzioni, e in particolare di quelle scolastiche.

La politica culturale dell'Amministrazione si basa su una serie di valori fondanti.

- Il rovesciamento della concezione di distinte istituzioni o mondi (mondo culturale, mondo della scuola e della formazione, organizzazioni sociali e tessuto imprenditoriale, per esempio) e la creazione di una fitta rete di relazioni orizzontali che, partendo dal tessuto cittadino e attraverso una programmazione culturale integrata, sia in grado di allargare progressivamente i propri confini in modo da creare una realtà culturale forte e capace di affermarsi;
- La convinzione che l'innalzamento costante della qualità culturale dei luoghi sia soprattutto innalzamento della qualità generale della vita, perché premessa indispensabile per l'affermazione del concetto di cittadinanza culturale, concetto che, slegato dal territorio di residenza, permette di ampliare la capacità attrattiva dei luoghi e la loro valorizzazione anche e non solo da un punto di vista turistico;
- la convinzione che la riqualificazione dei nostri territori, considerati a disagio e rischio sociali, territori caratterizzati da inquietanti percentuali di dispersione scolastica, debba partire proprio da un investimento nel settore cultura anche attraverso progetti che promuovano il multiculturalismo, il valore delle differenze, l'inclusione sociale e il rispetto dell'altro;
- la convinzione che qualsiasi sviluppo futuro non possa prescindere dalla valorizzazione e promozione di tutti gli aspetti della cultura materiale e immateriale del territorio; in tal senso le tradizioni, il patrimonio di saperi locali e della lingua, i generi letterari, le arti, le forme artigianali e i suoni della Sardegna giocheranno un ruolo trasversale nelle progettualità dispiegate, in modo da integrarsi all'interno della feconda relazione tra culture e sempre nell'ottica del valore del confronto tra linguaggi.

Le principali strutture culturali in cui si articola l'attività dell'Unità operativa "Servizi Culturali" sono:

- 1. Biblioteca Comunale**
- 2. Il Centro Servizi del Sistema Bibliotecario**
- 3. Il MARATE - Museo per l'arte del rame e del tessuto: Sezione Tessuto artistico, Sezione Tessuto Etnografico, Sezione Rame;**
- 4. Il Nuraghe "Is Paras"**
- 5. Le varie attività e manifestazioni culturali singole o strutturate in cicli di iniziative o in ricorrenze periodiche.**
- 6. Le attività svolte in coordinamento zonale per la Lingua e la Cultura Sarda e le attività svolte in proprio con fondi provenienti dalla R.A.S., a valere sulla L.R. N. 26/1997, e dallo Stato, a valere sulla L. 482/99 e in particolare la gestione dello sportello dell'Ufficio Lingua sarda.**

In collaborazione con altre Unità Operative e con iniziative di soggetti singoli e associati sul territorio alcune attività e interventi di carattere culturale coinvolgono anche:

- il Teatro Sant'Antonio

- il Centro Socio-culturale
- l'ex Monte granatico

### **1. La Biblioteca Comunale**

L'Unità Operativa "Servizi Culturali" assicura la gestione amministrativa, il coordinamento e la direzione della struttura della biblioteca comunale avvalendosi dell'esternalizzazione del progetto di gestione del sistema bibliotecario con personale (1 bibliotecario coordinatore più 5 aiuto bibliotecari) della Ditta aggiudicataria dell'appalto.

Il servizio si articola:

- nella direzione biblioteconomica della Biblioteca
- nell'incremento delle raccolte (libri, periodici, materiali multimediali ecc.): nella scelta ragionata delle nuove acquisizioni segue l'orientamento delle percentuali di spesa per i diversi settori che si sono delineate negli ultimi anni.
- nell'aggiornamento del catalogo collettivo;
- nella gestione del prestito interno e interbibliotecario e del servizio di consultazione, fotocopie, ecc..
- nell'offerta del servizio di consulenza e assistenza bibliografica agli utenti.
- nell'approntamento di un servizio di consultazione normativa nazionale e regionale, delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio,
- nell'offerta di un'attività informativa per concorsi, offerte di lavoro ecc.
- nella gestione dell'attività di adeguamento delle attrezzature e di aggiornamento dei programmi.

### **2. Il Centro Servizi del Sistema Bibliotecario,**

L'Unità Operativa cura l'adempimento agli impegni che l'Ente ha assunto con la convenzione stipulata con gli altri sedici Comuni del Sarcidano e Barbagia di Seulo e la Biblioteca della Casa di Reclusione e in sintesi :

- svolge le funzioni di Direzione e coordinamento tecnico del Sistema bibliotecario;
- utilizza, secondo le indicazioni della Commissione di gestione del Sistema, le risorse provenienti dai contributi Regionali e dalle quote di contribuzione versate dai Comuni;
- gestisce tutte le attività amministrative e tecniche conseguenti all'utilizzo di tali risorse, ivi compresa l'attività di rendicontazione finanziaria;
- il Responsabile dell'Unità Operativa "Servizi Culturali" svolge le funzioni di Responsabile Tecnico del sistema Bibliotecario, di Segretario della Commissione di Gestione e quella di Coordinatore nella Commissione tecnica.
- cura la predisposizione delle relazioni tecniche e la gestione amministrativa dei rapporti con la Cooperativa di Gestione.

### **3. Il Museo per l'arte del rame e del tessuto**

Relativamente al MARATE l'Unità Operativa assicura:

- La direzione scientifica del Museo e delle sue attività;
- L'organizzazione amministrativa della struttura
- Le relazioni e la gestione amministrativa dei rapporti con la Cooperativa di Gestione

### **4. Il nuraghe "Is Paras"**

In relazione al suddetto monumento l'Unità Operativa assicura:

- Le indicazioni necessarie alla cooperativa nella relativa attività di gestione
- La collaborazione tecnico scientifica nell'organizzazione delle varie attività
- Le relazioni tecniche e la gestione amministrativa dei rapporti con la Cooperativa di Gestione

### **5. Attività Culturali /pubblici spettacoli**

Competono all'Unità Operativa, l'organizzazione, la diffusione pubblicitaria, la promozione e la gestione dell'iter amministrativo burocratico relativo in particolare alla collaborazione a tutte le altre attività culturali e di spettacolo che vengono patrocinate dall'Amministrazione Comunale direttamente ovvero in collaborazione con altri Soggetti pubblici e privati.

## **6. Attività per la Lingua e la Cultura sarda.**

L'Unità Operativa cura tutti gli adempimenti e il disbrigo delle pratiche relative agli impegni che l'Ente ha assunto o assume di anno in anno mediante la stipula di apposite convenzioni con gli altri Comuni della zona coinvolti dal progetto di promozione della lingua sarda. In sintesi :

- Cura la presentazione della domanda di finanziamento ai sensi della L.R. 26/97 e la predisposizione dei progetti relativi;
- Gestisce l'esecuzione dei progetti una volta che gli stessi siano stati approvati e finanziati;
- Predisporre annualmente i documenti inerenti la rendicontazione finanziaria;
- Cura la presentazione della domanda di finanziamento ai sensi della L. 482/99;
- Gestisce l'esecuzione dei progetti che vengono approvati e finanziati e ne cura i rendiconti annuali.

**UNITA' OPERATIVA**  
**“Edilizia – Urbanistica – Lavori Pubblici – Patrimonio – Commercio e Vigilanza”**

**Responsabile Posizione Organizzativa**  
**Geom. Renzo Casu**

<i>Cognome Nome</i>	<i>Cat.</i>	<i>Posizione Economica</i>	<i>Profilo Professionale</i>
<i>Sig.ra Teresina Zedda</i>	<i>C</i>	<i>C4</i>	<i>Istruttore Amministrativo Tecnico</i>
<i>Geom. Tomaso Melis</i>	<i>C</i>	<i>C3</i>	<i>Istruttore tecnico</i>
<i>Sig.ra Francesca Spano</i>	<i>C</i>	<i>C4</i>	<i>Istruttore Amministrativo</i>
<i>Sig. Corongiu Mario</i>	<i>D</i>	<i>D2</i>	<i>Coordinatore di Vigilanza</i>
<i>Sig. Carcangiu Giampiero</i>	<i>C</i>	<i>C4</i>	<i>Agente di Polizia Municipale</i>
<i>Sig.ra Faedda Rita</i>	<i>C</i>	<i>C4</i>	<i>Agente di Polizia Municipale</i>
<i>Sig. Gaviano Pietro Antonio</i>	<i>B</i>	<i>B2</i>	<i>Esecutore Operaio Professionale</i>
<i>Sig. Deidda Pier Mario</i>	<i>B</i>	<i>B2</i>	<i>Esecutore Operaio Professionale</i>
<i>Sig. Putzu Ignazio</i>	<i>B</i>	<i>B2</i>	<i>Esecutore Operaio Professionale</i>

L'Unità Operativa, pur nella sua unità di struttura, si articola nei seguenti ulteriori ambiti di attività:

**- Urbanistica ed edilizia privata**

Si occupa della predisposizione, dell'aggiornamento e della corretta attuazione del Piano Urbanistico Comunale nonché degli ulteriori piani attuativi che costituiscono strumenti di pianificazione urbana e ai quali debbono fare riferimento gli interventi edilizi che incidono sul territorio.

Sono di diretta competenza dell'ufficio i seguenti atti:

- Denuncia e segnalazione certificata di inizio attività ;
- Rilascio permessi di costruire
- Rilascio certificati di destinazione urbanistica
- Rilascio autorizzazioni per occupazione suolo pubblico in forma temporanea (ponteggi, cantieri edili, ecc.)
- Rilascio autorizzazioni per occupazione suolo pubblico in forma permanente
- Rilascio autorizzazioni per installazione tende ed impianti pubblicitari (targhe, insegne, bacheche, ecc.)
- Rilascio Certificati di agibilità
- Rilascio permessi in sanatoria a seguito di condono edilizio.

L'attività si articola in due distinti momenti di intervento:

**a) Servizio diretto al pubblico:**

- servizio di sportello ai tecnici e ai cittadini per informazioni, consegna o ritiro documentazioni; (10 ore settimanali di apertura al pubblico)
- trasmissione comunicazioni formali relativamente alle istanze ricevute o a richieste di informazioni varie in merito a scadenze, permessi, variazioni ecc.
- gestione archivio pratiche e rilascio copie atti e certificazioni

**b) Servizio interno d'ufficio:**

- istruttoria tecnica delle istanze presentate per verificarne la rispondenza agli strumenti urbanistici e alle norme vigenti;
- archiviazione delle diverse pratiche divisa sulla base della categoria di appartenenza
- definizione economica degli oneri concessori dovuti e relativa riscossione;
- tenuta dello scadenziario collegato alle istanze proposte: inizio - fine lavori - agibilità - proroghe ecc.

L'incaricato della posizione organizzativa relativa all'ufficio tecnico comunale è titolare dei seguenti uffici:

- Ufficio sportello unico per l'edilizia costituito ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. n. 380 del 06/06/01( G.M. n. 160 del 13/12/2002);
- Ufficio espropriazioni costituito ai sensi dell'art. 6 comma 2 D.P.R. 08/06/2001 n. 327 del 08/06/2001 ( G.M. n. 162 del 13.12.2002)
- E'datore di lavoro, ai sensi della vigente normativa in materia di sicurezza, di tutto il personale in servizio. compreso il personale non di ruolo assunto nei cantieri comunali per il quale cura i rapporti con gli enti previdenziali, infortunistici e assicurativi.

#### - **Lavori pubblici**

Si occupa della programmazione, progettazione, realizzazione e collaudo dei lavori pubblici principalmente relativi alla realizzazione di "opere pubbliche" attraverso appalti di "lavori", "forniture" e "servizi"; inoltre cura i rapporti con altri settori coinvolti per la programmazione e il coordinamento dei lavori pubblici.

Gli ambiti di intervento riguardano:

- La manutenzione straordinaria, ristrutturazione e risanamento conservativo del patrimonio edilizio comunale esistente, anche con eventuali ampliamenti, modifiche strutturali, demolizioni parziali, ecc.
- Il restauro di edifici storico - monumentali.
- La realizzazione di nuove opere pubbliche nei vari settori dell'edilizia scolastica, sociale, cimiteriale, locali di pubblico spettacolo, attrezzature e impianti sportivi, ecc.
- La messa a norma di impianti tecnologici, eliminazione di barriere architettoniche, ecc.

Si occupa inoltre della progettazione nella fase preliminare, definitiva e esecutiva, direttamente o mediante l'affidamento - e il successivo indirizzo e controllo - a professionisti esterni. Il responsabile del Servizio tecnico è competente all'approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi mentre l'approvazione dei progetti preliminari rimane in capo all'organo esecutivo. Esercita il controllo sugli adempimenti riguardanti la direttiva cantieri, la nomina del responsabile dei lavori, del coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione e del coordinatore per la sicurezza in fase di realizzazione nel caso in cui dette due ultime funzioni non possano essere motivatamente assolte dal responsabile del servizio.

Si occupa di direzione lavori, sopralluoghi sui cantieri, misure, contabilità, rilievi e disegni, nonché dei rapporti con ditte e professionisti.

Gestisce i rapporti con l'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici relativamente a tutti i LL.PP. , servizi e forniture di propria competenza.

Cura i rapporti con i vari Assessorati regionali, la Soprintendenza ai Beni culturali, l'A.S.L., la Prefettura, i Vigili del Fuoco, altri organismi preposti al rilascio delle autorizzazioni e al nulla osta per l'esecuzione delle opere pubbliche.

Predisporre i bandi di gara e provvede al conferimento degli incarichi professionali di progettazione esterna a sensi della vigente normativa nazionale e regionale.

Procede agli appalti di lavori nelle forme disciplinate dalla legge o dal Regolamento ovvero procede all'esecuzione degli stessi mediante ricorso alle procedure in economia. Predisporre i bandi di gara, le lettere di invito, e ne cura le pubblicazioni nel rispetto delle modalità stabilite dalle leggi nazionali e/o regionali anche ai fini della redazione del rendiconto finale dei finanziamenti regionali ricevuti. Redige i verbali di aggiudicazione.

Si occupa di accertamenti antimafia, dell'acquisizione dei certificati di regolarità contributiva (DURC) e di tutte le altre comunicazioni di legge.

Autorizza il ricorso al subappalto; approva perizie, qualora non comportino aumenti di spesa; liquida gli stati di avanzamento dei lavori e gli onorari professionali;

Provvede all'affidamento di forniture e servizi in economia per le acquisizioni di competenza del settore anche avvalendosi del cottimo fiduciario, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative.

#### - **Viabilità**

Si occupa di assicurare l'efficienza e la sicurezza della circolazione sulle strade comunali e, per quanto di competenza, sulle strade intercomunali e provinciali, curandone la manutenzione.

Predisporre tutti gli atti necessari gli atti per:

- le forniture di materiali inerti (ghiaia, sabbia, conglomerato bituminoso, ecc)
- le forniture dei segnali stradali verticali e la realizzazione della segnaletica orizzontale



- il mantenimento in efficienza del parco automezzi, provvedendo al pagamento della tassa di possesso e alla manutenzione di tutti i mezzi comunali.
- l'affidamento di servizi per il noleggio di automezzi per il movimento terra, la riparazione impianti compreso quello di pubblica illuminazione e per l'esecuzione, in genere, di tutti quei lavori che per specialità o per mancanza di personale non è possibile eseguire in economia.

I dipendenti di ruolo del servizio effettuano i lavori di ripresa degli avvallamenti, di pulizia, delle caditoie, di sistemazione delle banchine stradali, delle strade bianche anche vicinali, di installazione della segnaletica verticale, controllano quotidianamente lo stato di efficienza dei segnali verticali ed effettuano la manutenzione ordinaria.

#### - **Manutenzioni e cimitero**

Il Comune di Isili è proprietario oltre che del palazzo municipale di diversi immobili per i quali deve provvedere alle manutenzioni.

Il responsabile della posizione organizzativa predispone e istruisce gli atti diretti alla:

- Assunzione del personale a tempo determinato da occupare nei cantieri da gestire in economia per i quali funge da datore di lavoro.
- Fornitura di materiali per i lavori in economia: edili, elettrici, termici, igienico sanitari.
- Fornitura di attrezzature per i parchi pubblici, di arredo urbano e per i cimiteri
- Affidamento dei servizi da appaltare alle ditte esterne per manutenzione ordinaria degli edifici comunali, centrali termiche, automezzi, estintori ecc..
- Manutenzione e riparazione impianti, di parti edili di edifici pubblici, di espurgo fosse biologiche ecc.
- Predisposizione pratiche ISPELS per le centrali termiche, la messa a terra degli edifici, la richiesta dei Certificati di Prevenzione Incendi.
- Attuazione del D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni in particolare per l'organizzazione del servizio di prevenzione e protezione e adozione delle misure negli edifici comunali, nel settore ambiente, e nei cantieri mobili siano essi eseguiti in economia o in appalto, ecc..
- Predisposizione del piano di protezione civile e di attuazione delle attività di sorveglianza argini, intervento in caso di piogge persistenti, neve o altre calamità naturali
- Realizzazione dei lavori previsti nella parte di bilancio relativa ai finanziamenti in conto capitale (investimenti) non inclusi nel programma triennale ed elenco annuale delle opere pubbliche dettagliatamente indicati nella relazione revisionale e programmatica.
- Collaborazione con le associazioni di volontariato e i comitati, tramite i dipendenti del servizio, per l'organizzazione delle manifestazioni pubbliche

La manutenzione degli edifici eseguita direttamente dagli addetti al Servizio ovvero da ditte appaltatrici può riguardare gli impianti idrico-sanitari, gli impianti di riscaldamento o condizionamento, la riparazione e sostituzione di apparecchiature sanitarie, la revisione degli infissi in legno e in metallo, tinteggiatura pareti, sostituzione di lampade e realizzazione di impianti per feste e manifestazioni varie. Viene effettuata l'attività di supporto ai tecnici esterni incaricati di eseguire lavori di particolare complessità sugli edifici comunali.

Nel territorio comunale sono presenti aree a verde e parchi attrezzati le attività dell'ufficio manutenzioni riguardano i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, falcio dei manti erbosi, potature delle alberature stradali, delle alberature nei parchi, nelle aree cortilive degli edifici pubblici, piantumazione di alberi, abbattimento di piante in condizioni di precaria stabilità, annaffiamento di nuove piante ed aiuole.

Le attività tecnico - amministrative dell'ufficio manutenzioni riguardano la predisposizione delle seguenti pratiche:

- Acquisti del materiale necessario per interventi di manutenzione da eseguire in economia
- Predisposizione e gestione dei contratti di fornitura e appalto con imprese esterne
- Acquisto di arredi e giochi per parchi pubblici

Al servizio non è stata assegnata una figura qualificata di giardiniere, pertanto è lo stesso responsabile che predispone un piano generale di gestione del verde pubblico, in particolare delle alberature stradali in relazione ai passaggi pedonali e alle essenze impiegate, cui darà esecuzione il personale operaio di ruolo e non di ruolo perché assunto nell'ambito di alcuni cantieri comunali di cui deve curare la progettazione e direzione lavori.

Si occupa altresì, di mantenere in buono stato, decoroso e fruibile da parte dei cittadini, il cimitero comunale. Le operazioni cimiteriali devono essere effettuate nel rispetto delle norme igienico sanitarie e del Regolamento di Polizia Mortuaria.

Le attività di pulizia, manutenzione ordinaria del cimitero, apertura e chiusura dello stesso sono svolte

dal personale assegnato al servizio. Detto personale provvede all' apertura e chiusura del cimitero nei giorni settimanali di apertura e all'assistenza alla tumulazione dei feretri in caso di funerali nelle ore pomeridiane.

#### - **Ambiente e territorio**

E' proposto alla tutela del territorio.

Le attività tecnico - amministrative dell'ufficio ambiente riguardano la predisposizione delle seguenti pratiche:

- Autorizzazioni allo scarico in acque superficiali e sul suolo
- Ordinanze contingibili ed urgenti e ordinarie a tutela della salute pubblica e dell'ambiente
- Gestione degli interventi di disinfezioni-disinfestazioni e derattizzazioni in tutti gli edifici comunali
- Quantificazione danni subiti dal verde pubblico e controlli per il tramite del Corpo d Polizia Municipale
- Difesa fitosanitaria del verde pubblico e privato

Dal 2007 è entrata a regime la gestione associata del servizio di raccolta e conferimento in discarica dei rifiuti urbani a cura della XIII Comunità. Montana Sarcidano – Barbagia di Seulo che provvede al servizio attraverso una ditta esterna aggiudicataria della gara d'appalto. Il Responsabile del servizio tecnico collabora con gli uffici della Comunità Montana al fine di dare attuazione alla convenzione stipulata fra gli enti associati beneficiari del servizio e al fine di assicurare l'esatta applicazione del contratto a cura del soggetto gestore. L'ufficio tramite il personale in servizio provvederà alla pulizia delle aree comunali, alla rimozione e conferimento in impianti di smaltimento autorizzati. In collaborazione con l'ufficio dei Vigili Urbani viene assicurata un'adeguata funzione di controllo.

#### - **Suap e Commercio**

Presso la Comunità Montana Sarcidano Barbagia di Seulo, fra gli Enti che della stessa fanno parte, è istituito lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) a cui gli interessati si rivolgono per tutti gli adempimenti previsti dai procedimenti di cui all'art. 1 commi 16-32 della L.R. n. 3/2008.

Il modello organizzativo del SUAP è organizzato in una struttura operativa centrale, con sede presso la Comunità Montana e in una struttura operativa locale con sede presso l'Ufficio Tecnico comunale.

Lo sportello SUAP comunale:

- coordina l'acquisizione dei pareri e delle autorizzazioni dovute dagli uffici interni comunali (urbanistica, commercio, polizia amministrativa ecc.);
- raccorda il proprio intervento con il responsabile SUAP della Comunità Montana delegato ad istruire l'iter amministrativo con gli Enti esterni;
- gestisce le pratiche attraverso il sistema informatico e telematico.

Gli uffici comunali interessati dall'avvio, dalla trasformazione, dalla variazione (di sede, dimensione ecc) di un'attività produttiva curano, per le rispettive competenze, l'istruttoria degli endoprocedimenti inerenti le iniziative proposte con la DUAAP, relazionandosi con il responsabile comunale della Struttura Operativa Locale per garantire al procedimento la sua migliore conclusione nei tempi di legge.

L'ufficio tecnico comunale è competente, infine, oltre che dell'istruttoria relativa agli aspetti di carattere urbanistico e/o edilizio, altresì dell'istruttoria relativa alla sussistenza dei requisiti morali e professionali dei titolari di nuove attività economiche nonché degli ulteriori accertamenti sostanziali di carattere normativo/commerciale riguardanti le attività economiche.

#### - **Polizia Municipale**

I compiti dell'ufficio polizia municipale possono essere distinti in quattro principali settori:

- > polizia amministrativa locale e vigilanza ambientale;
- > polizia stradale;
- > polizia giudiziaria;
- > pubblica sicurezza.

Questo significa, sinteticamente, che la polizia municipale vigila e assicura l'osservanza delle leggi e dei regolamenti con particolare riguardo alle norme concernenti la polizia urbana e rurale, urbanistica, edilizia, commercio in sede fissa e su aree pubbliche, pubblici esercizi, tutela ambientale, oltre che essere preposto ad applicare e far rispettare il codice della strada e relativi regolamenti attuativi.

Su richiesta o in assenza delle altre forze di polizia concorre ad assumere notizia di reati ed ad impedire che questi ultimi vengano portati ad ulteriori conseguenze; ad assicurare le fonti di prova e

ricercare i colpevoli; assolve alle attività di polizia giudiziaria delegate dalla Procura; assume informazioni di carattere socioeconomico ed anagrafico richieste da uffici del comune o da altri enti pubblici; da seguito alle segnalazioni e lamentele dei cittadini; presta servizi d'ordine, di vigilanza, di scorta e rappresentanza; vigila sul rispetto delle norme, procede a rilevare infrazioni, contesta ed eleva sanzioni redigendo verbali di contestazione, e predispone i relativi atti difensivi in caso di ricorso al Prefetto e all'autorità giudiziaria ordinaria; controlla l'occupazione di suolo pubblico, cura il rispetto delle ordinanze; rileva incidenti stradali; regola manualmente il traffico; verifica le presenze giornaliere degli ambulanti al mercato settimanale ed assegna posteggi ad ambulanti occasionali; svolge accertamenti per l'autorizzazione ad insediamenti produttivi e attività artigianali; compie attività di Polizia Amministrativa; riceve le comunicazioni attinenti lo svolgimento di manifestazioni sportive, utilizzo di area pubblica, pubblici trattenimenti (feste da ballo, spettacoli viaggianti, sagre, ecc..) licenze temporanee di pubblico esercizio, rilascia pareri ed autorizzazioni per cartelli pubblicitari.

**La condizione esistente**

**SWOT Analysis**

La swot analysis è uno strumento che consente di identificare quali sono i principali elementi di riferimento di un'organizzazione rispetto ad uno specifico obiettivo e permette quindi di decidere agevolmente quali sono le priorità di intervento ed in quale modo è opportuno muoversi.

Si analizza la situazione sia dal punto di vista interno dell'organizzazione (e quindi al Municipio), sia da punto di vista dell'ambiente esterno (contesto comunale). Per ognuno di questi due ambiti di riferimento, vengono valutati aspetti positivi e aree di criticità.

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

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

Le **opportunità** sono i fattori di contesto che facilitano il raggiungimento dell' obiettivo prefisso.

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

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

	<b>ASPETTI POSITIVI</b>	<b>AREE DI CRITICITÀ</b>
<b>Municipio</b>	<p><b>Punti di forza</b></p> <p>Il contatto diretto e costante con i cittadini /utenti servizi sia dell'organo politico che da parte degli uffici</p> <p>Rapidità nell'individuazione dei bisogni e delle priorità degli stessi;</p> <p>Rapidità nelle decisioni</p>	<p><b>Debolezze</b></p> <p>Carenze di professionalità specifiche;</p> <p>Limitate disponibilità finanziarie da destinare alla formazione del personale;</p> <p>Unicità figure apicali e non;</p> <p>Contatto diretto con l'utenza;</p> <p>Conoscenza personale.</p>
<b>Contesto comunale</b>	<p style="text-align: center;"><b>Opportunità</b></p> <p>La semplificazione dei rapporti tra organo politico - /uffici - cittadini - utenza;</p> <p>Conoscenza personale</p>	<p style="text-align: center;"><b>Minacce</b></p> <p>Difficoltà di programmazione derivante : dalla scarsa autonomia finanziaria;</p> <p>Eccessiva dipendenza dai trasferimenti statali e regionali.</p>

## **LA STRUTTURA POLITICA**

*Sindaco Orlando Carcangiu  
Vice Sindaco Ignazio Faedda*

### **Composizione del Consiglio Comunale**

- ❖ *Orlando Carcangiu*
- ❖ *Ignazio Faedda*
- ❖ *Maria Staiti*
- ❖ *Igino Cireddu*
- ❖ *Alessandro Addis*
- ❖ *Piera Dettori*
- ❖ *Enrico Melis*
- ❖ *Antonio Deidda*
- ❖ *Claudio Zedda*
- ❖ *Denise Silanus*
- ❖ *Mario Meloni*
- ❖ *Rosanna Atzori*
- ❖ *Giuseppe Murtas*
- ❖ *Antonia Atzori*
- ❖ *Carlo Contini*
- ❖ *Donatello Fei*
- ❖ *Luca Pilia*

### **Composizione della Giunta Municipale**

- |                     |              |  |
|---------------------|--------------|--|
| ❖ Orlando Carcangiu | SINDACO      |  |
| ❖ Ignazio Faedda    | VICE SINDACO | <<Lavori Pubblici – Industria – Agricoltura>>      |
| ❖ Maria Staiti      | ASSESSORE    | <<Pubblica Istruzione – Servizi Sociali – Sanità>> |
| ❖ Piera Dettori     | ASSESSORE    | <<Cultura – Commercio>>                            |
| ❖ Claudio Zedda     | ASSESSORE    | <<Politiche Giovanili e Lavoro>>                   |
| ❖ Mario Meloni      | ASSESSORE    | <<Sport – Turismo e Spettacolo>>                   |

**PROGRAMMA AMMINISTRATIVO**  
**Presentato dal Sindaco**

(.....)

<b>IL CITTADINO</b>
---------------------

**SARÀ AL CENTRO DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA ISPIRATA A CRITERI DI PARTECIPAZIONE , UGUAGLIANZA E IMPARZIALITÀ.**

*In che modo?*

Anzitutto occorre modificare il **Regolamento Comunale** facendo in modo di rendere aperte alla popolazione **le Commissioni**, all'interno delle quali si presentano progetti, si discutono e si creano programmi e s'incontrano le idee di tutti, con lo scopo di creare confronti produttivi e continui. Tale azione amministrativa consentirà ai cittadini di discutere i temi sullo sviluppo del paese per coniugare soluzioni e compromessi che giovino all'uno e all'altro.

Occorre **confrontarci e interagire con artigiani, commercianti, piccoli imprenditori, impiegati, insegnanti, forze politiche e sociali**, per pianificare risposte sulle tematiche del lavoro, della sanità, della viabilità, della tutela del patrimonio culturale, ambientale, archeologico, offrendo un futuro più certo e senza illusioni.

E' nostra ferma intenzione riprendere il cammino interrotto e riavviare un'inversione di tendenza nel modo di amministrare, a favore dei completamento di progetti iniziati e non portati a termine e ripartire dalle esperienze del passato che hanno visto la trasformazione radicale del paese dal 1988 al 2001.

Tali trasformazioni sono fatti ancora visibili e tangibili e **vanno ricordati come esempio di un modo di amministrare attento ai problemi della comunità e quali ipotesi di ulteriore progettazione di sviluppo futuro**: Il recupero del patrimonio storico con la chiesa di San Sebastiano, Sant'Antonio, San Giuseppe e San Mauro; la sistemazione dell'area del nuraghe Is Paras, (dalla strada statale all'area archeologica, inclusa la pavimentazione delle aree annesse); l'avvio del primo tratto della strada di Is Coronas, il parco Asusa, il Belvedere, il Museo dell'Arte del Rame e del Tessuto, il rifacimento dei marciapiedi verso Cagliari e verso Nurallao; la realizzazione del verde attrezzato in strade e piazze principali; l'"Anfiteatro" di Montanuddu; lo stadio comunale e la piscina consortile; il Centro di Aggregazione Sociale (con tutta la pavimentazione e la piantumazione degli ippocastani nel viale principale); l'irrigazione di 300 ettari dell'agro comunale, sono solo alcuni esempi ben visibili e da non dimenticare.

<b>AMBIENTE, TURISMO E SVILUPPO ECONOMICO</b>
---

L'ambiente e il territorio hanno sempre rappresentato una sfida alle capacità delle amministrazioni locali e non solo; la nostra linea di pensiero è incentrata su una semplice considerazione: **l'ambiente e il territorio devono diventare una voce importante e primaria del bilancio del nostro paese**, partendo dai quali si cercherà di sviluppare un trend positivo di crescita economica per i vari settori della nostra comunità.

Al momento soffriamo di anni di ritardo e di mancata attenzione nei confronti del settore, basti raffrontarci ad altre realtà come **Barumini, Orroli, Serri**, ecc. che hanno valorizzato quello di cui disponevano, riuscendo a dare una spinta ad un'economia altrimenti chiusa in sé stessa.

Parliamo di Ambiente da difendere dalle speculazioni sempre in agguato ma soprattutto da tutelare e da valorizzare:

➤ **i 700 ettari del bosco della Colonia Penale che è il nostro polmone verde**, va visto, anche, come una risorsa economica: attraverso una collaborazione tra Comune, Ministero di Grazia e Giustizia e Ente Foreste affinché si effettui la pulizia del sottobosco e anziché bruciare le sterpaglie, come avviene ora, realizzare un'iniziativa per produrre combustibile ecologico (pellet o simile) nell'area industriale di Perd'e Cuaddu, dando alcuni posti di lavoro; **ancora**, non va trascurata l'idea dell'integrazione dei reclusi con giovani del luogo, che utilizzino le produzioni orticole, casearie e di allevamento, come già avviene, e creare una struttura di tipo agrituristica ;

➤ **l'area agricola irrigua**, il presidio de **Sa Bidda beccia**, (già citato in passati programmi amministrativi e ad oggi ancora trascurato), **le Domus de Janas**, le capanne nuragiche di **Serra e**

*Mont'e Arcu, il ponte romano di Brabaciera, le tombe Megalitiche di Murisiddi e gli oltre 40 nuraghi, il lago di San Sebastiano, la stazione di Sarcidano con la ferrovia dell '800 sono un patrimonio di inestimabile valore ambientale e archeologico e devono diventare un progetto integrato, evidenziando le loro potenzialità e creando occasioni di lavoro: rendere il lago navigabile attraverso battelli, utilizzare l'invaso a fini sportivi, realizzare un pontile d'accesso all'isolotto, rendere fruibile il vecchio snodo ferroviario di Sarcidano anche con l'utilizzo del trenino verde, ottimizzare i servizi per gli amanti dell'arrampicata (free-climbing);*

➤ *il Parco Asusa che non è , come si crede, solo la parte del laghetto, ma un'area molto più ampia che ottimizzata può diventare un Parco molto più fruibile e attrezzato, un'attrazione a livello territoriale dove possano passare il loro tempo libero famiglie, bambini, giovani e meno giovani; per riqualificare il territorio pensiamo che questa sia un' ottima idea capace, tramite percorsi dedicati a tutte le età, di coinvolgere la popolazione isilese e non solo!*

*Queste aree sono solo parte del patrimonio da valorizzare a fini turistici che cercheremo di rendere fruibile e accessibile a tutti, attraverso il recupero di risorse finanziarie ma soprattutto con la concretezza di un impegno tangibile e duraturo nel tempo, che ci permetterà di riportare alla luce ciò che la natura ha nascosto nei secoli.*

*La nostra idea di turismo è strettamente legata alla tutela dell'ambiente, ma lo sviluppo di questa fonte di reddito non può prescindere da adeguati collegamenti che consentano con agevolezza il raggiungimento di questa zona.*

*L'ambiente è la ricchezza più importante delle zone interne della Sardegna, è nostro dovere rispettare questa risorsa permanente e ci opporremo con forza e determinazione a chiunque voglia specularci o deturparlo indiscriminatamente.*

*Siamo fortemente contrari alle centrali nucleari, ma anche per quanto riguarda più specificamente il nostro territorio, in virtù delle sue caratteristiche storiche e morfologiche, alla costruzione di parchi eolici, perché, appunto, ciò contrasterebbe con la nostra idea di valorizzazione dell'ambiente. Noi siamo comunque fortemente favorevoli ad altre fonti rinnovabili quali il fotovoltaico, solare termico, biomasse e quant'altro sia utile alla produzione di energia, senza arrecare danni irreversibili all'umanità.*

*Per quanto riguarda il fotovoltaico siamo dell'opinione che non è una favola la possibilità di realizzare un progetto integrato tra Comune, Banca e cittadini dove, tramite un mutuo tra Pubblica Amministrazione e Istituto Bancario e l'utilizzo sia di aree pubbliche sia private, si potrà avere la possibilità di usufruire gratuitamente di energia elettrica pulita .*

*Per ciò che concerne l'area industriale deve essere messa in condizione di poter operare con costi energetici competitivi e qui vale maggiormente il discorso relativo alle fonti energetiche rinnovabili, vista la più facile attuabilità, considerato l'alto numero degli opifici sui quali possono insistere i progetti termo- solari e fotovoltaici o, ancora, data la presenza della " Suinicola", a produzione di biogas e biomasse.*

#### CULTURA E ISTRUZIONE PUBBLICA

*Il rapporto tra scuola e Comune è fondamentale per la formazione culturale e civica dei giovani, tale da creare i presupposti per una loro attiva e responsabile partecipazione alla vita della comunità. Una costante attenzione al cambiamento dei bisogni nell'età evolutiva e un'adeguata risposta formativa saranno garanzia di prevenzione del disagio nello sforzo di costruire un futuro equilibrato e solidale.*

*Produrre cultura sarà uno degli obiettivi principali della nostra amministrazione. Fondamento irrinunciabile per la conoscenza delle radici della nostra storia è la valorizzazione delle nostre tradizioni: risorsa preziosa da salvaguardare, ma proiettata al futuro.*

*La Conoscenza è un investimento fondamentale per lo sviluppo e il miglioramento della qualità della vita, dal sistema scolastico a quello della formazione professionale, due livelli che vanno concepiti in modo unitario.*

*L'obiettivo sarà quello di promuovere e favorire progetti che coinvolgano i diversi soggetti che operano nel panorama culturale.*

*Isili è al centro del Sarcidano e da questa constatazione non si deve prescindere nel progettare una seria , articolata e produttiva politica culturale.*

*Il patrimonio archeologico di enorme valore nel nostro territorio (salvo che ha attirato l'interesse di tanti studiosi, anche a livello mondiale), quello storico con la presenza del convento degli Scolopi (ristrutturato e recuperato negli anni passati con la realizzazione del museo per l'arte del rame e del tessuto), della chiesa di S. Giuseppe e di S. Saturnino, di S. Sebastiano (sull'omonimo e suggestivo isolotto sul lago), di S. Antonio e S. Mauro, il progetto di realizzazione del museo dell'arte contadina, sono solo alcuni esempi del nostro grande patrimonio culturale apprezzato da tutti, ma che ha bisogno di un rinnovato impegno dell'Amministrazione che assieme a Regione, Province e associazionismo dei cittadini, sia in grado di consentirne una migliore fruizione.*

*A tal proposito va salvaguardata la professionalità degli operatori del sistema bibliotecario e museale, adoperandoci affinché il loro rapporto venga stabilizzato, per consentire un'organizzazione della loro attività adeguata ai nuovi programmi che intendiamo attuare.*

*Da decenni Isili è anche il paese dove le scuole hanno un enorme spazio per la comunità e per il vasto territorio circostante, sino a diventare **centro dell'istruzione superiore**. In questi ultimi anni però abbiamo assistito ad un ridimensionamento di tale ruolo, sino alla cancellazione di scuole che per 40 anni hanno fatto parte del patrimonio dell'istruzione.*

*Il Centro Professionale è stato chiuso senza che nessun intervento sia stato fatto **per** bloccare tale decisione.*

*Studiosi ed esperti oggi sono concordi nel ritenere indispensabile una seria formazione professionale, condizione ineliminabile per il rilancio del nostro apparato produttivo. Confortati da ciò è nostra intenzione adoperarci perché la scuola riapra, dando la possibilità a tanti giovani (e meno giovani), che vogliono accostarsi al mondo del lavoro con una qualifica, di farlo in un modo sempre più specializzato e adeguato ai tempi.*

*Scuole Secondarie di 2° Grado*

*Per quanto riguarda il secondo ciclo di istruzione vogliamo sottolineare il successo e il ruolo che la "Ragioneria" e il "Liceo" hanno avuto ed hanno nel nostro territorio, soprattutto da quando hanno potuto usufruire di una guida stabile che ha valorizzato e potenziato l'afflusso di studenti nel nostro paese.*

*Perciò ci dichiariamo disponibili a dare il nostro contributo, raccordando e ottimizzando l'Offerta Formativa delle scuole, pur nella consapevolezza che la Riforma Tremonti-Gelmini ha ridotto la diversificazione degli indirizzi e dei settori ed ha imposto drastici tagli ai finanziamenti per la scuola pubblica, creando serissime difficoltà agli operatori tutti del settore.*

*Scuole Materne*

*Un'attenta amministrazione ha a cuore il benessere dei "propri bambini" ed è per questo che valorizzerà il lavoro delle due scuole materne presenti nel paese, riconoscendo all'una la storia che la lega ad una tradizione che fa parte del tessuto sociale di Isili, all'altra la peculiarità di una scuola pubblica e laica nel rispetto dei convincimenti culturali e religiosi. Per quanto riguarda le **scuole Primaria e Secondaria di 1° Grado** la nostra Amministrazione pianificherà percorsi concordati per una formazione integrale degli alunni, a livello culturale, psichico e fisico degli stessi.*

*Infine, non certo per minore importanza, una particolare attenzione sarà rivolta all'Asilo Nido, che deve garantire un qualificato servizio alle giovani famiglie. La sua organizzazione però ha necessità di avere una rivisitazione generale che, da un lato salvaguardi le esperienze maturate negli anni, le buone pratiche, il servizio e il futuro degli operatori, dall'altro inserisca elementi innovativi per dare un ulteriore input al servizio.*

*Nell'ambito di un progetto di crescita culturale è nostro proposito, attraverso la collaborazione di tutte le associazioni formatesi nel corso degli anni:*

- *sostenere le iniziative locali, folcloristiche, storiche, rievocative, ecc. anche attraverso un calendario unico da distribuire a tutte le famiglie;*
- *promuovere iniziative (es. borse di studio a tema) per la raccolta e catalogazione di racconti, fatti e testimonianze che hanno caratterizzato e segnato il nostro territorio;*
- *potenziare l'archivio e la biblioteca comunale, sviluppando una sezione specializzata per l'archeologia nuragica;*
- *valorizzare il Museo dell'arte del rame e del tessuto come Museo delle tradizioni locali, nel cui ambito promuoveremo un "Centro Studi" che dia vita ad iniziative di ricerca,*



- conoscenza, studio e diffusione della cultura popolare;
- valorizzare gli edifici storico-artistici, anche per sottrarli all'incuria dell'uomo e al degrado del tempo;
  - Istituire bandi o borse di studio per incentivare i ragazzi delle scuole Secondarie di 1° e 2° Grado;
  - Stimolare lo studio della realtà produttiva locale e dell'offerta lavorativa, per i giovani diplomati e laureati ed attivare iniziative extra scolastiche (sport, musica, teatro, informatica...).

#### ATTIVITÀ PRODUTTIVE

*L'area industriale di "Perd'e Cuaddu" versa nel totale abbandono.*

*Diverse sono le iniziative imprenditoriali che dopo qualche tempo hanno chiuso i battenti, licenziando gli operai che vi lavoravano (GTI, Sardaplastic ), **senza che l'Amministrazione abbia messo in piedi la benché minima iniziativa a tutela dei loro interessi.***

*Tante sono anche le iniziative non andate a buon fine, nonostante i finanziamenti ricevuti: per tutti il Centro controllo qualità, l'Incubatore di impresa, la Rusard, ecc.*

*Le restanti versano in grandi difficoltà, o perchè **non sono state realizzate da chi di competenza le opere infrastrutturali** o perchè in corso d'opera sono stati modificati gli indici di utilizzo degli impianti sino a porne a rischio il loro stesso futuro, nonostante vi lavorino un centinaio di dipendenti.*

*A tutt'oggi è una chimera **l'impianto consortile di depurazione** e il finanziamento di opere per l'energia rinnovabile.*

***La Phoenix e la Suinicola** hanno ridotto la produzione e buona parte degli operai sono attualmente in cassa integrazione o sono stati licenziati.*

*Il futuro di queste attività **era anche nelle mani degli amministratori uscenti** e lo sarà dei prossimi, non certo per rivendicare nuove elargizioni di denaro pubblico, ma per snellire o sbloccare intoppi burocratici di questo o quell'ente, della Provincia o della Regione. Nell'interesse di Isili e del territorio vi è la necessità di **un rilancio dell'area industriale**, proponendo una nuova gestione che superi il consorzio Asi di Nuoro e vada verso l'ipotesi di un rapido accordo con il C.I.P.C. (Consorzio Industriale Provincia di Cagliari), oppure favorendo la nascita di un organismo territoriale .*

*Per favorire insediamenti è necessaria **un' opera di promozione dell'area** che non veda il **Comune assente e disinteressato**, ma partecipe con varie forme di incentivazione nell'acquisto dei terreni e nella detassazione di imposte comunali.*

#### AREA ARTIGIANALE PIANIFICAZIONE URBANISTICA E COMMERCIO

*L'area artigianale è diventata un' esigenza sentita da molti. Occorre completarne l'iter, già cominciato, urbanizzandola per arrivare così ad una completa e concreta realizzazione della stessa, nonostante le ipotesi di sviluppo siano ridotte al minimo, considerando l'assenza di territorio attivo sul quale allargarsi. Per quanto riguarda l'utilizzo di questo progetto vanno fatti sforzi per **favorire l'insediamento di artigiani locali** e non.*

*Per tale necessità è urgente chiudere **l'iter del piano urbanistico.***

*E' da troppo tempo infatti che si va avanti nelle "stanze del palazzo" senza la certezza di una conclusione, **con gravi danni per i cittadini** e non pochi problemi per l'Amministrazione.*

*E' necessario riannodare il dialogo con gli imprenditori, con i tecnici professionisti e, soprattutto, con i cittadini fruitori finali. A questa incertezza si aggiunge l'obbligo ineludibile dell'accatastamento, che ha evidenziato una serie di problemi per cui crediamo sia giunto il tempo di fare attenzione, per non creare pregiudizi ai lavori eseguiti in conformità, di trovare le formule per una loro normalizzazione..*

*Per quanto riguarda il **commercio** si evidenzia la grave situazione venutasi a creare negli ultimi anni, con la chiusura di tante attività commerciali e le difficoltà per gli operatori che resistono, tanto che si sta provando a realizzare un' organizzazione che li tenga uniti con diverse iniziative promozionali. Sulle quali è fondamentale il ruolo dell'Amministrazione comunale, sia attraverso la copertura finanziaria delle idee di promozione, sia attraverso l'organizzazione di eventi che*

facciano confluire su Isili le popolazioni del territorio.  
Isili, come per la scuola, deve diventare il centro commerciale di valenza territoriale.

## AGRICOLTURA

*Il ruolo da me svolto, a sostegno del settore, è incontestabile e pienamente riconosciuto dagli operatori.*

*E' infatti grazie alle battaglie guidate e combattute assieme agli amministratori degli anni '90, che si è ottenuta la realizzazione di un impianto di irrigazione, volto all'asservimento di tutti i terreni agricoli nei quali gli interessati delle ordinanze di esproprio necessarie alla realizzazione dell'invaso di "is Borroccus", si spostarono per continuare le proprie attività orticole.*

*Sistemi di irrigazione in pressione, correlati di contatori e misuratori dell'acqua effettivamente utilizzata, sostituirono gli obsoleti sistemi di irrigazione "per scorrimento", permettendo lo sviluppo e l'affermazione di innovativi impianti "a goccia" e dunque l'incremento di produttività delle colture.*

*Quanto faticosamente ottenuto grazie a queste battaglie, con l'asservimento irriguo di circa 300 ettari di terreno agricolo, non viene tutt'oggi sfruttato nella maniera più proficua, a causa di una scarsa organizzazione del lavoro e di una poco curata politica di collocamento del prodotto.*

*E' dunque nostra intenzione adoperarci affinché, verso il settore fondamentale per l'economia isilese, ci sia la giusta e dovuta attenzione da parte dell'amministrazione comunale, promuovendo e favorendo l'associazionismo e studiando forme di acquisizione di aree agricole per una sperimentazione occupazionale.*

*Uno dei principali obiettivi del nostro Piano è quello di favorire e agevolare il lavoro di chi, del settore agricolo-orticolo fa già pienamente parte.*

*In merito a ciò, ecco alcuni dei nostri prioritari progetti riguardanti il settore:*

- *La realizzazione di un punto di filtraggio principale dell'acqua, a monte della rete di distribuzione, con lo scopo di ridurre drasticamente i fattori intasanti dei filtri.*
- *La supervisione del rispetto degli accordi stipulati, tra l'ente gestore e gli Agricoltori, in merito alla data di inizio della fornitura irrigua relativa a ogni annata.*
- *La cura e la pulizia dei corsi d'acqua, che si trovano oggi in pieno stato di abbandono, per evitare l'allagamento dei terreni attigui e dunque una grave perdita economica.*
- *La cura e la pulizia di tutte le strade di penetrazione agraria e demaniale. Sia di quelle già sottoposte a bitumazione, e dunque maggiormente trafficate, sia di quelle scarsamente conosciute dalla popolazione ma che per decenni hanno permesso a agricoltori e allevatori il raggiungimento di zone impervie e incontaminate.*
- *La valutazione della necessità e la relativa realizzazione di un capannone in prossimità del centro abitato, da dividere in stand e locare agli agricoltori per il rimessaggio delle attrezzature, in modo che siano più protette e controllate.*
- *La promozione di una eventuale cooperazione per la realizzazione di un progetto riguardante il trasferimento delle merci al mercato ortofrutticolo.*

## TRASPORTI E VIABILITÀ

*La continuità territoriale per passeggeri e merci rappresenta uno strumento ad alto valore strategico, per lo sviluppo economico del nostro territorio e di tutta la Sardegna.*

***Negli ultimi anni non è stata prestata alcuna attenzione al problema dei trasporti, penalizzandoci fortemente e facendoci perdere la centralità territoriale. Il servizio sostitutivo al treno non soddisfa le reali esigenze dell'utenza, il trasporto TPL (trasporto pubblico locale) su rotaia verso Cagliari non risponde alle richieste e le esigenze della nostra comunità. Un adeguato collegamento "diretto" verso il capoluogo permetterebbe al pendolarismo studentesco lo spostamento in massa dei nostri giovani. Per troppo tempo è venuto a mancare l'interesse verso questo problema, lasciandoci "soli" al nostro destino di regresso. Non è assurdo segnalare che Isili sia privo di collegamenti con i capoluoghi di provincia come Sassari, Oristano, l'Ogliastra, Lanusei e Tortoli, (un tempo garantiti dalla ferrovia).***

***Rivendicheremo fortemente che l'azienda ARST si impegni nel considerare Isili come centro servizi trasporti del territorio e sarà compito della nostra Amministrazione, all'interno di un piano***

per la gestione di questo ruolo, completare il progetto di decoro urbano finalizzato all'idea dello **star bene a Isili** anche attraverso un'area attrezzata per la popolazione studentesca e non.

La nostra amministrazione si propone di prestare attenzione alla viabilità, requisito fondamentale per un territorio vivibile e a misura d'uomo.

**E' nostro intendimento porre all'attenzione degli Organi competenti l'annoso problema dell'isolamento. E' doveroso porre in essere una mobilitazione dell'intero territorio che porti allo sblocco dei fondi e agli appalti delle circonvallazioni di Senorbì- Suelli- Mandas, consentendo alla "128" una percorribilità adeguata ai tempi. E' altrettanto necessario, per migliorare l'accessibilità zonale, pensare al completamento della viabilità che da Isili va verso Gersei e San Simone, e da questa all'incrocio della Gesico-Villamar, per scendere velocemente verso Guasila - Nuraminis, 131. Per tale ipotesi va aperta una vertenza con l'Amministrazione provinciale di Cagliari. Pensiamo inoltre di rilanciare il vecchio progetto della Escalaplano-Nurri-Isili attraverso "Guzzini". Di quest'idea esiste già il progetto esecutivo.**

## SANITÀ E SERVIZI ALLE PERSONE

*Mettiamo le persone al centro della nostra azione amministrativa per consentire a tutti di vivere una vita dignitosa*

**Il primo posto nel fornire adeguati servizi ai CITTADINI è sicuramente quello di sostenerli nella difesa del diritto alla salute, diritto prioritario, costituzionalmente riconosciuto e per il quale poco o nulla è stato fatto, ma la nostra Amministrazione porrà la massima attenzione, come del resto ho sempre fatto.**

**Il nostro presidio ospedaliero va salvaguardato a tutti i costi, attraverso l'ottimizzazione delle risorse, al fine di garantire sicurezza e servizi di qualità.**

*Soprattutto per quelle famiglie monoreddito che non possono sostenere il peso della mobilità .*

*Le famiglie sono penalizzate 2 volte: la prima perchè colpite dalla malattia e la seconda nell'affrontare le spese troppe onerose.*

*L'attenzione dei piani ma soprattutto di chi li deve attuare deve essere rivolta a contesti territoriali, in cui il sistema dei trasporti e le grandi distanze da un ospedale all'altro rappresentano gravi disagi per la popolazione. Tutto ciò porta anche ad uno stato di malessere e insicurezza che sfocia nello spopolamento delle nostre zone, verso i territori forniti dei servizi.*

*E' necessario sviluppare una politica sanitaria che punti sulla prevenzione, perché prevenire non solo è meglio che curare, ma costa anche meno.*

*Il potenziamento della specialistica e delle tecnologie di diagnosi è fondamentale nel discorso della prevenzione. Occorre ridare centralità a questo servizio, in stretto collegamento con quanto è necessario sviluppare nel territorio per evitare la fuga degli ammalati verso altre aziende sia pubbliche sia private.*

*Il distretto sanitario del Sarcidano Barbagia di Seulo deve riottenere la sua autonomia di parere politico sui progetti e sui bilanci destinati al territorio.*

*Non è un problema dove risiede un responsabile del servizio.*

*E' un problema invece il riconoscimento del ruolo degli amministratori locali.*

**Per quanto riguarda l'ospedale** abbiamo già detto in diverse occasioni che, qualunque progetto di riqualificazione non possa prescindere dalla salvaguardia e potenziamento dei reparti di medicina (con la lunga degenza) e di quello di chirurgia.

*Per quanto attiene l'ostetricia e la ginecologia va ripristinata immediatamente la divisione con operatori in grado di fornire assistenza ventiquattrore su ventiquattro, magari organizzando lo scambio di professionalità con il SS.Trinità.*

*Le donne del territorio devono trovare in loco l'assistenza necessaria che le accompagni verso l'intervento finale, sia esso chirurgico o di nascita.*

## TUTELA DELLA FAMIGLIA

*Gli interventi nel campo delle politiche sociali rivolte alla famiglia, ai giovani e agli anziani richiedono un'azione continuativa e non solo slogan da campagna elettorale. Questa consapevolezza ci suggerisce di focalizzare l'attenzione proprio sulle loro esigenze.*

*La famiglia è la cellula di base della nostra società, quindi è nostra priorità favorirne la formazione, sostenerne la crescita, identificarla come destinatario principale di solidarietà. Essa va riconosciuta come soggetto principale della nostra società,*

*con un proprio ruolo protagonista.*

### **Le persone con disabilità e le famiglie**

*I Consiglieri della lista "ISILI DOMANI" si sono orientati e si muovono nella volontà di arrivare all'individuazione di specifici percorsi volti al perseguimento della tutela, promozione della salute, cura e riabilitazione, nella consapevolezza che per una loro piena ed efficace realizzazione e in coerenza con il principio di sussidiarietà, più volte richiamato dalle leggi di riforma del servizio sanitario nazionale e del sistema integrato dei servizi sociali e sanitari (PLUS), è chiamata in causa l'intera società.*

*Riteniamo importante:*

- *rimuovere le barriere architettoniche;*
- *riconoscere e valorizzare le potenzialità della persona disabile e del suo nucleo familiare;*
- *favorire il mantenimento, il potenziamento o l'acquisizione di abilità sociali, espressive, cognitive, mediante la realizzazione di attività, sia individuali, sia di gruppo, e/o attraverso l'inserimento in un contesto di tipo occupazionale;*
- *sensibilizzare i cittadini e attivare azioni culturali volte ad una diversa accoglienza nei confronti delle persone diversamente abili;*
- *integrare e coordinare le risorse del pubblico (sanità, assistenza, servizi scolastici) e del privato;*
- *collegare le risorse in una logica di continuità assistenziale di unitarietà degli interventi.*

### **Le persone anziane e le famiglie**

*Gli anziani sono una grande risorsa per la comunità: possono ancora "dare" molto in termini di partecipazione attiva o di contributi di idee ed esperienza. Gli anziani sono la categoria chiamata a un passaggio ideale del testimone alle nuove generazioni: un passaggio che non è solo di "cose" fatte o non fatte, ma anche e soprattutto di valori, di ideali, di identità culturale.*

*Gli anziani hanno diritto non soltanto ad essere ancora protagonisti ma anche a sentirsi sicuri e ascoltati. Hanno il diritto di avere attorno una comunità che li accoglie, li accetta, li sostiene in questa fase dell'esistenza. E' importante:*

- *promuovere e valorizzare iniziative di volontariato sociale e associazionismo gestite direttamente dagli anziani*
- *sviluppare il mantenimento dell'autosufficienza dell'anziano attraverso politiche fondate su attività di socializzazione e scambi culturali, motorie e di educazione a stili di vita coerenti con l'età anziana, consentendo loro di poter fornire anche un contributo importante alla vita sociale delle comunità.*

*E' altresì fondamentale rinforzare le azioni rivolte alla "domiciliarità", per consentire anche all'anziano, che ha perso in parte o del tutto l'autonomia, la permanenza presso l'abitazione, in famiglia e/o all'interno di contesti relazionali ed affettivi, sostenendo i nuclei familiari nelle responsabilità di cura domiciliare.*

*La Casa di riposo deve diventare una risorsa della comunità e in quanto tale ad essa va prestata la giusta attenzione, rendendoci disponibili ad organizzare l'integrazione di servizi di supporto.*

### **Infanzia e famiglia**

*Il tema delle politiche per l'infanzia riveste un ruolo centrale ed è estremamente delicato, per cui il ruolo del Comune diventa determinante nei servizi all'infanzia rispetto:*

- *alla tendenza demografica alla denatalità;*
- *all'aumento del tasso di attività ed occupazione delle donne;*
- *alla riproduzione, se non all'aumento, delle disuguaglianze e della povertà.*

*Un'attenta amministrazione pone la propria attenzione anche sulla multiculturalità che arricchisce la nostra società, quindi: favoriremo le relazioni con le diverse identità culturali che vivono nel nostro Comune (nel rispetto delle leggi) in quanto è indispensabile per l'integrazione totale degli alunni stranieri nelle scuole e nel territorio isilese, d'altronde il pluralismo è la nota caratteristica della società contemporanea, pertanto l'Amministrazione e gli educatori si faranno promotori di iniziative e quant'altro potranno*

*favorire la piena integrazione e convivialità multiculturale.*

## **POLITICHE GIOVANILI**

*"Isili Domani" non è un nome scelto a caso per la lista, l'idea fondante infatti era ed è quella di una lista di rinnovamento della classe dirigente comunale in cui si coniugano figure di assodata esperienza con la creatività delle potenzialità giovanili, grande risorsa a cui si deve dare uno spazio altrettanto importante. Siamo convinti che la rinascita del paese non possa prescindere da una rinnovata e sostenuta partecipazione alla vita politica e sociale. Per questo riteniamo fondamentale l'istituzione di un tavolo delle politiche giovanili, attorno al quale maturerà un "progetto per i giovani" che dovrà diventare luogo "permanente" di incontro, confronto, stimolo e formazione.*

*Istituiremo una delega alle "politiche giovanili". In parallelo creeremo un punto di ascolto quale luogo di interfaccia specifico fra Comune e mondo giovanile.*

*Potenzieremo la "consulta giovanile" formata da ragazze e ragazzi che, a partire dalle realtà esistenti, sia capace di aggregare nuovi soggetti, al fine di sviluppare anche in autonomia una serie di iniziative gestite direttamente dai giovani e per i giovani, che partecipi fattivamente, con progetti e proposte, alla gestione della cosa pubblica.*

*Offriremo loro degli spazi quali aule per incontri culturali e/o ludici, sala prove e per altre esigenze che potranno emergere.*

*Promuoveremo scambi culturali e formativi con giovani ed istituzioni di altri paesi.*

*Il Consiglio Comunale dei ragazzi sarà un momento importante per avvicinare le giovani generazioni al mondo della politica e dell'amministrazione della cosa pubblica.*

*In un paese come il nostro, ricco di strutture poco sfruttate, è più che necessario far prendere consapevolezza alla popolazione giovanile (e non solo) di tali risorse e presentare progetti per la loro fruibilità ottimale.*

*Le esigenze dei giovani sono sempre più comuni a quelle di qualsiasi cittadino, tanto che alcuni progetti sono di assoluta rilevanza quali:*

- *l'incentivazione all'iniziativa imprenditoriale con forme di micro-credito;*
- *la lotta contro la disoccupazione e la precarizzazione ;*
- *la realizzazione di una rete internet davvero efficiente, fonte di rinnovamento sociale e non solo;*
- *la realizzazione di attività ricreative per tutti, grandi e piccoli, che ha avuto un preoccupante rallentamento negli ultimi anni, con relativo spopolamento nelle "giornate paesane".*
- *Un'attenzione particolare merita l'associazionismo, fonte di integrazione sociale, ricreativa e culturale, che è una risorsa potenzialmente anche economica troppo sottovalutata fino ad ora e che invece va incentivata con politiche mirate.*

## **LO SPORT**

*Lo sport è attività associativa agonistica, dilettantistica e amatoriale che coinvolge tutti, direttamente o indirettamente.*

*Occorre fornire all'attività sportiva, nelle sue varie sfaccettature, la giusta dimensione e collocazione. A tal fine appare indispensabile individuare le **Associazioni** come principali interlocutori, grazie al ruolo educativo e di aggregazione che quotidianamente svolgono nella nostra comunità, sostenendo l'**Offerta sportiva proposta**, nella quale non mancherà una pianificazione delle attività ginniche per le persone diversamente abili, supportati dalle strutture di cui Isili dispone, **realizzate da precedenti amministrazioni** : campo di calcio con manto erboso; campo di calcetto; campo di basket; piscina con vasca olimpionica che necessita di impianto fotovoltaico; campo di pallavolo; campo di tennis, pista di pattinaggio, palestre per le attività ginniche; tiro con l'arco; campo di bocce. Altrettanta **attenzione dev'essere posta sugli impianti sportivi presenti nel Parco di "Asusa" e nel piazzale parrocchiale, che da un decennio versano in uno stato di totale abbandono.***

*La restituzione di questi spazi agli isilesi, che si può fare con una minima manutenzione, diventa importantissima per permettere ai nostri ragazzi di **praticare liberamente lo sport in un' area che***

è ormai diventata **il punto di ritrovo principale nel tempo libero** e facilmente raggiungibile da tutti i cittadini.

Lo stesso territorio di Isili fornisce numerose opportunità per lo svolgimento di vari sport.

**Le falesie calcaree**, ad esempio, sono riconosciute a livello europeo come fra le più belle per svolgere l'arrampicata sportiva (climbing). Mentre **il lago "Is Borroccus"** si presta per ospitare appassionati di pesca sportiva, canoa e canottaggio.

I sentieri naturali e la pista ciclabile completano l'offerta sportiva del nostro territorio.

Ma come valorizzare queste ricchezze?

Tramite una collaborazione con le società sportive, si potrebbero **organizzare manifestazioni di carattere provinciale, regionale e nazionale che diventino fonte di attività economica e promozione turistica**. Questo servirà da input per la riqualificazione degli impianti sportivi, migliorandone la struttura, i servizi, la gestione e la fruizione. Tutto ciò richiede un coordinamento dei trasporti pubblici dei comuni limitrofi affinché possano essere **il veicolo per far convergere**, nelle nostre strutture sportive, gli atleti del circondario.

Una seria e importante opportunità per una forma di turismo sostenibile e responsabile si potrebbe trarre da questo settore, recuperando gli spazi sportivi presenti all'interno del centro abitato e coordinando efficacemente le attività e le strutture disponibili, nonché promuovendo un'adesione vera e completa del Consorzio turistico dei "laghi e nuraghi".

Si dovrebbe inoltre restituire il lago di Isili ai suoi cittadini, aprendo varchi di accesso allo stesso, per poterlo navigare liberamente, rendendo così raggiungibile l'isolotto di S. Sebastiano e dando a tutti la possibilità di cimentarsi nella pesca sportiva, un'attività da svolgersi in condizioni di pieno rispetto dell'ambiente.

Altre importanti fonti di attrazione turistico-sportive sono le falesie naturali di "Nedda", che meritano maggiore attenzione dal punto di vista dei servizi offerti, infatti nonostante siano da una decina d'anni meta di numerosi scalatori per l'attività di climbing, non vi è ancora la presenza di servizi igienici e di un'organizzazione che gestisca e controlli gli spazi.

Infine ci si propone di:

- creare una "Consulta dello Sport" al fine di coordinare e valorizzare l'operato di tutte le associazioni sportive;
- offrire un Piano di Offerta sportiva che possa essere divulgato a tutte le famiglie e adottato da tutti gli istituti scolastici della zona.(.....)

**La declinazione delle Linee Strategiche  
Segretario Comunale**

<b>Linea strategica</b>	<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Out come</b>	<b>Responsabilità politica</b>	<b>Responsabilità gestionale</b>	<b>Obiettivo gestionale</b>
L'organizzazione efficiente	Ciclo di gestione della performance	Miglior efficacia dell'azione amministrativa	Sindaco	Segretario	Adozione PEG/ Piano delle performance - Pubblicazione e perfezionamento nel tempo dello stesso

***Gli obiettivi strategici***

<b>Linea strategica</b>	L'organizzazione efficiente
<b>Obiettivo strategico</b>	Ciclo gestione performance
<b>Responsabile politico</b>	Sindaco
<b>Responsabile gestionale</b>	Segretario
<b>Descrizione sintetica obiettivi strategici e tempi</b>	2013 - 2014 -2015 • Studio e implementazione degli strumenti di gestione come dettagliatamente indicato nel piano di intervento per l'attuazione della riforma " Brunetta"
<b>Risultati attesi</b>	Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa
<b>Indicatori</b>	Temporal

**Le azioni per realizzarlo**  
**Il piano degli obiettivi gestionali 2013**

COMUNE DI ISILI  
Piano degli obiettivi 2013  
SEGRETARIO COMUNALE

<i>Obiettivo n. 1</i>	Linea strategica: L'organizzazione efficiente Obiettivi strategici : Ciclo della performance Obiettivo operativo. ADOZIONE PEG/ PIANO DELLA PERFORMANCE			
	<b>Responsabile</b>	<b>Risorsa umana</b>	<b>Ufficio</b>	
	<i>Dott.ssa Atzori Teresa</i>	<i>Responsabili di Servizio</i>	<i>Segreteria</i>	
		<b>Stato</b>	<b>Ponderazione</b>	
		<i>Da avviare</i>	<i>Peso:100%</i>	
<i>Modalità attuative</i>	Dotarsi del PEG nella forma del Piano della Performance			
<i>Fasi e tempi</i>	<i>Azioni</i>	<i>Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi</i>	<i>Indicatore di tempo realizzazione fasi</i>	<i>Note</i>
1	Incontro con l'organo politico	<i>Individuazione priorità rispetto al programma di mandato</i>	Maggio 2013	
2	Incontro con il Sindaco e i responsabili di Area	<i>Definizione obiettivi</i>	Giugno 2013	
3	Attribuzione dei pesi per ogni obiettivo	<i>Istruttoria schede degli obiettivi</i>	Settembre 2013	
4	Formulazione del PEG redatto nella Forma del Piano Performance	<i>Stesura Piano Performance</i>	Dicembre 2013	



**La declinazione delle Linee Strategiche**  
**Unità Operativa**  
**“Affari Generali – Personale – Servizi Demografici”**

Linea strategica	Obiettivo strategico	Peso	Outcome/ Risultati	Responsabilità politica	Responsabilità gestionale	Peso	Obiettivo gestionale/operativo	N.
Il cittadino al centro dell'attività amministrativa: Partecipazione e Trasparenza	Assicurare la trasparenza della struttura e dell'azione amministrativa	2	Potenziamento delle forme di partecipazione e controllo dell'attività da parte del cittadino	Sindaco	Responsabile U.O. “Affari Generali- Personale- Servizi Demografici”	9	Adepiere agli obblighi normativi di cui al D.L. 33/2013 inerenti la pubblicazione di atti.	1
Il cittadino al centro dell'attività amministrativa: Semplificazione, innovazione e qualità dei servizi.	Semplificare, e migliorare l'efficienza e la qualità dei servizi	2	Agevolare i cittadini nell'accesso ai procedimenti e potenziare la qualità dell'offerta	Sindaco	Responsabile U.O. “Affari Generali- Personale- Servizi Demografici			
						6	Revisione e aggiornamento sistematico della modulistica relativa ai procedimenti propri dell'Unità Operativa.	1
						6	Incentivazione comunicazioni telematiche e in particolare utilizzo caselle di Posta Elettronica Certificata.	2
						4	Revisione sistematica dei rapporti contrattuali cimiteriali in scadenza.	3
Innovazione e sviluppo dell'Ente	Revisione della normativa regolamentare del Comune	2	Completamento e/o adeguamento della disciplina regolamentare esistente	Sindaco	Responsabile U.O. “Affari Generali- Personale- Servizi Demografici”			
						9	Proposta di Regolamento Comunale di Polizia Urbana”	1
Ambiente turismo e sviluppo economico	Incentivazione economica all'avvio o allo sviluppo dell'iniziativa imprenditoriale	1	Potenziamento dell'economia locale	Sindaco	Responsabile U.O. “Affari Generali- Personale- Servizi Demografici”	6	Realizzazione fase II Progetto Operativo per l'Imprenditorialità Comunale	1
	<b>Totale</b>	<b>7</b>	—	—	—	<b>40</b>	—	—

## **GLI OBIETTIVI STRATEGICI E GESTIONALI**

Linea strategica	Il cittadino al centro dell'attività amministrativa: Partecipazione e Trasparenza	
Obiettivo strategico	Assicurare la trasparenza della struttura e dell'azione amministrativa	
Obiettivo gestionale/operativo n. 1	Adempiere agli obblighi normativi di cui al D.L. 33/2013 inerenti la pubblicazione di atti, provvedimenti ed informazioni sull'attività amministrativa- Completare i contenuti del sito istituzionale e provvedere al loro costante aggiornamento	Peso 9
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile Gestionale	Responsabile U.O. "Affari Generali-Personale-Servizi Demografici"	
Descrizione sintetica obiettivi	<b>2013 – 2014 – 2015</b> Individuazione e predisposizione atti da pubblicare - pubblicazione e successiva archiviazione - verifica – monitoraggio e aggiornamento. <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>2013:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Studio e analisi normativa relativa agli obblighi di trasparenza</li> <li>• Avvio reperimento e graduale inserimento sul sito istituzionale dei dati previsti dal D.L n. 33/2013</li> </ul> </li> <li>- <b>2014 – 2015:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Completamento inserimento dati e aggiornamento costante e dinamico degli stessi in relazione all'evoluzione normativa.</li> </ul> </li> </ul>	
Risultati attesi	Potenziamento delle forme di partecipazione e controllo dell'attività da parte del cittadino	
Indicatori	<b>2013:</b> inserimento 10% del totale dei dati obbligatori <b>2014:</b> inserimento 70% del totale dei dati obbligatori <b>2015:</b> inserimento 30% del totale dei dati previsti <b>2013-2014-2015:</b> numero dati aggiornati e/o pubblicati	

Linea strategica	Il cittadino al centro dell'attività amministrativa: Semplificazione, innovazione e qualità dei servizi	
Obiettivo strategico	Semplificare e migliorare l'efficienza e la qualità dei servizi	
Obiettivo gestionale n. 1	Revisione e aggiornamento sistematico della modulistica relativa ai procedimenti propri dell'Unità Operativa ad uso dei cittadini e conseguente pubblicazione sul sito web al fine di renderla accessibile – Realizzazione indici decennali dello Stato Civile dal 1998 al 2007.	Peso 6
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile Gestionale	Responsabile U.O. "Affari Generali-Personale-Servizi Demografici"	
Descrizione sintetica obiettivo	<p>Revisionare e aggiornare la modulistica relativa ai procedimenti propri dell'Unità Operativa ad uso dei cittadini/utenti al fine di adeguarla alle modifiche normative intervenute e renderne più semplice e immediato l'utilizzo da parte degli interessati attraverso il caricamento della stessa sul sito istituzionale - Realizzazione degli indici decennali degli atti di stato civile.</p> <p><b>2013:</b> Monitoraggio di tutta la modulistica relativa ai procedimenti dell'Unità Operativa e determinazione del numero complessivo di modelli da aggiornare e pubblicare sul sito– Avvio revisione sistematica della modulistica – Presentazione piano revisione modulistica– Avvio realizzazione indici decennali degli atti di stato civile.</p> <p><b>2014:</b> Prosecuzione revisione e pubblicazione sul sito istituzionale della modulistica aggiornata– Prosecuzione realizzazione indici decennali.</p> <p><b>2015:</b> Completamento revisione modulistica e relativa pubblicazione sul sito istituzionale – Completamento indici decennali</p>	
Risultati attesi	Agevolare i cittadini nell'accesso ai procedimenti e potenziare la qualità dell'offerta	
Indicatori	<p><b>2013:</b> Monitoraggio intera modulistica e determinazione numero modelli da aggiornare – presentazione piano di revisione – Realizzazione indice decennale di nascita</p> <p><b>2014:</b> Aggiornamento 30% modulistica - Realizzazione indice decennale di morte</p> <p><b>2015:</b> Aggiornamento 100% modulistica e realizzazione indici decennali di matrimonio e cittadinanza</p>	

Linea strategica	Il cittadino al centro dell'attività amministrativa: Semplificazione, innovazione e qualità dei servizi	
Obiettivo strategico	Semplificare e migliorare l'efficienza e la qualità dei servizi	
Obiettivo gestionale n. 2	2.1 Incentivazione comunicazioni telematiche e in particolare utilizzo caselle di Posta Elettronica Certificata nei rapporti con le P.A. e qualora possibile anche con i privati. 2.2 Creazione caselle di posta elettronica individuali per il personale al fine di tradurre in forma telematica le comunicazioni interne inerenti la gestione del rapporto di lavoro (ferie, permessi, congedi ecc.)	Peso 6
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile Gestionale	Responsabile U.O. "Affari Generali-Personale-Servizi Demografici"	
Descrizione sintetica obiettivi	<p><b>2.1-</b> Sostituire le comunicazioni tradizionali tra enti con l'incentivazione dell'utilizzo delle caselle PEC o comunque le comunicazioni telematiche.</p> <p><b>2.2</b> Creazione di caselle di Posta Elettronica per ciascun dipendente in modo da sostituire progressivamente le comunicazioni cartacee con comunicazioni telematiche relative alle richieste di ferie, permessi, ecc ... , sia all'interno di ciascuna Unità Operativa sia quelle dirette all'ufficio personale , il quale procede alla successiva archiviazione e registrazione</p> <p>L'obiettivo consentirà da un lato di adempiere agli obblighi normativi inerenti l'utilizzo delle caselle PEC e, dall'altro, di ridurre progressivamente l'utilizzo della carta con consistente miglioramento dell'efficienza in conseguenza del risparmio di spesa e della semplificazione delle comunicazioni.</p>	
Risultati attesi	Agevolare i cittadini nell'accesso ai procedimenti e potenziare la qualità dell'offerta.	
Indicatori	<p><b>2.1- 2013</b> Valutazione numero comunicazione trasmesse e ricevute nel corso dell'anno - Monitoraggio all'interno dell'IPA delle caselle PEC delle Amministrazioni con le quali è più frequente il contatto e creazione rubrica relativa- Verifica disponibilità PEC da parte degli utenti che entrano in contatto con l'Amministrazione al fine di creare una rubrica utilizzabile nei contatti successivi</p> <p><b>2014:</b> -Incremento n. atti inviati tramite Pec – Creazione rubrica PEC private</p> <p><b>2015:</b> -utilizzo esclusivo della Pec per la corrispondenza con Enti Pubblici</p> <p><b>2.2 - 2013</b> Creazione 10 % caselle posta elettronica dipendenti</p> <p><b>2014</b> Creazione 100% caselle posta elettronica dipendenti</p>	

Linea strategica	Il cittadino al centro dell'attività amministrativa: Semplificazione, innovazione e qualità dei servizi	
Obiettivo strategico	Semplificare e migliorare l'efficienza e la qualità dei servizi	
Obiettivo gestionale n.3	Revisione sistematica dei rapporti contrattuali cimiteriali in scadenza e avvio procedure di rinnovo dei medesimi	Peso 4
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile Gestionale	Responsabile U.O. "Affari Generali-Personale-Servizi Demografici"	
Descrizione sintetica obiettivi	<p>Procedere ad una revisione sistematica dei contratti cimiteriali scaduti o in scadenza. Effettuare accurate ricerche anagrafiche al fine di individuare gli attuali familiari del defunto da contattare per il rinnovo.</p> <p>Mettere i cittadini in condizioni di adempiere agli obblighi di pagamento previsti dal regolamento comunale facilitandoli negli adempimenti stessi al fine di pervenire al doppio obiettivo di aggiornare i contratti e di recuperare il canone relativo ai rinnovi contrattuali.</p>	
Risultati attesi	Agevolare i cittadini nell'accesso ai procedimenti e potenziare la qualità dell'offerta.	
Indicatori	<p><b>-2013:</b> - Monitoraggio e verifica scadenza contratti relativi agli anni 1982/1987 e determinazione numero complessivo contratti da rinnovare</p> <p><b>-2014</b> - Proposta di rinnovo del 50% dei contratti scaduti o in scadenza</p> <p><b>- 2015:</b> Rinnovo 100% contratti scaduti o in scadenza</p>	

Linea strategica	Innovazione e sviluppo dell'Ente	
Obiettivo strategico	Revisione della normativa regolamentare del Comune	
Obiettivo gestionale n. 1	Proposta di Regolamento Comunale di Polizia Urbana	Peso 9
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile Gestionale	Responsabile U.O. "Affari Generali-Personale-Servizi Demografici"	
Descrizione sintetica obiettivi	Predisposizione proposta di Regolamento Comunale di Polizia Urbana di cui l'Ente è a tutt'oggi carente.	
Risultati attesi	Completamento e/o adeguamento della disciplina regolamentare esistente	
Indicatori	Presentazione proposta di Regolamento entro il II semestre 2013	

Linea strategica	Ambiente – Turismo e Sviluppo Economico	
Obiettivo strategico	Incentivazione economica all'avvio o allo sviluppo dell'iniziativa imprenditoriale	
Obiettivo gestionale n. 1	1.1 Realizzazione Fase II Progetto Operativo per l'imprenditorialità Comunale Bando POR FSE 2007/2013 – Supporto alle imprese potenzialmente beneficiarie dei finanziamenti.  1.2 Ripartizione tra i beneficiari finali delle risorse stanziare dal Comune di Isili	Peso 6
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile Gestionale	Responsabile U.O. "Affari Generali-Personale-Servizi Demografici"	
Descrizione sintetica obiettivi	<p><b>1.1 - Anno 2013</b> Il Servizio propone di fornire assistenza e supporto tecnico alle imprese che intendono presentare la domanda di finanziamento attraverso l'organizzazione di incontri informativi, caricamento sul sito istituzionale della documentazione relativa al bando e creazione di una casella di posta elettronica dedicata per sottoporre alla Regione i quesiti degli interessati-</p> <p><b>1.2 – Anno 2014</b> Assegnazione ai destinatari finali dei finanziamenti regionali delle risorse stanziare dal Comune</p>	
Risultati attesi	Potenziamento dell'economia locale	
Indicatori	<p><b>1.1 – 2013</b> Creazione casella di posta elettronica dedicata per la ricezione dei quesiti – Inoltro dei quesiti alla SFIRS e relativa pubblicazione delle risposte sul sito – Tempestiva pubblicazione sul sito di tutto il materiale relativo all'iniziativa- Incontri informativi organizzati e registrazione del numero di contatti con l'utenza realizzati: entro il II semestre 2013.</p> <p><b>1.2 - 2014</b> Realizzazione obiettivo entro l'anno 2014.</p>	

**Le azioni per realizzarlo**  
**Il Piano degli obiettivi gestionali 2013**

COMUNE DI ISILI Piano degli obiettivi 2013 UNITA' OPERATIVA "Affari Generali – Personale – Servizi Demografici"				
Obiettivo n. 1	<p><b>Linea strategica:</b> Il cittadino al centro dell'attività amministrativa: Partecipazione e trasparenza  <b>Obiettivo strategico:</b> Assicurare la trasparenza della struttura e dell'azione amministrativa.  <b>Obiettivo operativo:</b> Adempiere agli obblighi normativi di cui al D.L. 33/2013 inerenti la pubblicazione di atti, provvedimenti ed informazioni sull'attività amministrativa – Completare i contenuti del sito istituzionale e provvedere al loro costante aggiornamento.</p>			
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio	
	SCHIRRU DORIANA	LOI PIERLUIGI PIRODDI DANIELA DESIRE'E PORCEDDU ANNA ZEDDA FRANCESCO	Area Amministrativa	
		Stato	Ponderazione	
		Avviato	Peso: 9	
Modalità attuative	<p>Individuazione e predisposizione atti da pubblicare – Pubblicazione e successiva archiviazione – Verifica Monitoraggio e aggiornamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Studio e analisi normativa relativa agli obblighi di trasparenza</li> <li>- Avvio reperimento e graduale inserimento sul sito istituzionale dei dati previsti dal D.L. 33/2013</li> <li>- Completamento inserimento dati e aggiornamento costante e dinamico degli stessi in relazione all'evoluzione normativa.</li> </ul>			
<b>Fasi e tempi</b>		<b>Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi</b>	<b>Indicatore di tempo realizzazione fasi</b>	<b>Note</b>
1	Studio normativa trasparenza e individuazione delle informazioni da inserire sul sito		Entro il 31/12/2013	
2	Scannerizzazione o predisposizione dei documenti contenenti le informazioni e successivo trasferimento sul sito istituzionale	Inserimento 10% dei documenti previsti	Entro il 31/12/2013	
3	Monitoraggio delle informazioni contenute nel sito	Monitoraggio delle sezioni del sito che contengono informazioni di competenza del settore e relativo aggiornamento	Entro il 31/12/2013	



COMUNE DI ISILI Piano degli obiettivi 2013  
**UNITA' OPERATIVA**  
**“Affari Generali – Personale - Servizi Demografici”**

Obiettivo n. 1	<p><b>Linea strategica:</b> Il cittadino al centro dell'attività amministrativa: Semplificazione, innovazione e qualità dei servizi.  <b>Obiettivo strategico :</b> Semplificare e migliorare l'efficienza e la qualità dei servizi.  <b>Obiettivo operativo.</b> Revisione e aggiornamento sistematico modulistica relativa ai procedimenti propri dell'Unità Operativa ad uso dei cittadini e conseguente pubblicazione sul sito web al fine di renderla accessibile - Realizzazione indici decennali dello Stato Civile dal 1998 al 2008</p>			
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio	
	SCHIRRU DORIANA	LOI PIERLUIGI PIRODDI DANIELA DESIRE'E PORCEDDU ANNA ZEDDA FRANCESCO	Unità Operativa “Affari Generali – Personale- Servizi Demografici”	
		Stato	Ponderazione	
		Avviato	Peso: 6	
Modalità attuative	Revisionare e aggiornare la modulistica relativa ai procedimenti propri dell'Unità Operativa ad uso dei cittadini/utenti al fine di adeguarla alle modifiche normative intervenute e renderne più semplice e immediato l'utilizzo da parte degli interessati attraverso il caricamento della stessa sul sito istituzionale e realizzazione degli indici decennali degli atti di stato civile dal 1998 al 2008.			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Monitoraggio di tutta la modulistica relativa ai procedimenti propri dell'Unità Operativa	N. 1 relazione sulla modulistica in uso	Entro il 31/12/2013	
2	Predisposizione piano di revisione della modulistica	N. 1 piano di revisione	Entro il 31/12/2013	
3	Realizzazione indice decennale di nascita		Entro il 31/12/2013	

COMUNE DI ISILI Piano degli obiettivi 2013  
**UNITA' OPERATIVA**  
**"Affari Generali – Personale - Servizi Demografici"**

Obiettivo n.3	<p><b>Linea strategica:</b> Il cittadino al centro dell'attività amministrativa: Semplificazione, innovazione e qualità dei servizi.  <b>Obiettivi strategici :</b> Semplificare e migliorare l'efficienza e la qualità dei servizi.  <b>Obiettivo operativo:</b>  - 2.1 Incentivazione comunicazioni telematiche e in particolare utilizzo caselle di Posta Elettronica Certificata nei rapporti con le P.A. e qualora possibile anche con i privati.  - 2.2 Creazione caselle di posta elettronica individuali per il personale al fine di tradurre in forma telematica le comunicazioni interne inerenti la gestione del rapporto di lavoro (ferie, permessi, congedi ecc.)</p>			
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio	
	SCHIRRU DORIANA	LOI PIERLUIGI PIRODDI DANIELA DESIRE'E PORCEDDU ANNA ZEDDA FRANCESCO	Unità Operativa "Affari Generali – Personale - Servizi Demografici"	
		Stato	Ponderazione	
		Avviato	Peso : 4	
Modalità attuative	<p><b>2.1-</b> Sostituire le comunicazioni tradizionali tra enti con l'incentivazione dell'utilizzo delle caselle PEC o comunque le comunicazioni telematiche:   <b>2.2</b> Creazione di caselle di Posta Elettronica per ciascun dipendente in modo da sostituire progressivamente le comunicazioni cartacee con comunicazioni telematiche relative alle richieste di ferie, permessi, ecc ... , sia all'interno di ciascuna Unità Operativa sia quelle dirette all'ufficio personale , il quale procede alla successiva archiviazione e registrazione   L'obiettivo consentirà da un lato di adempiere agli obblighi normativi inerenti l'utilizzo delle caselle PEC e, dall'altro, di ridurre progressivamente l'utilizzo della carta con consistente miglioramento dell'efficienza in conseguenza del risparmio di spesa e della semplificazione delle comunicazioni</p>			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	<b>2.1:</b> - Quantificare gli atti trasmessi per posta ordinaria nell'anno 2013 e dei relativi costi. -	<b>2.1:</b> - n. 1 prospetto riepilogativo -	<b>2.1:</b> Entro il 31/12/2013.	
2	<b>2.1:</b> - Raccolta indirizzi PEC in uso dei privati - Incremento utilizzo PEC -	<b>2.1:</b> - Cn. 1 prospetto riepilogativo -	<b>2.1</b> - Entro il 31/12/2013 - Valutazione incremento al 31/12/2013	
3	<b>2.2:</b> - Creazione 10 % caselle posta elettronica individuali dipendenti -	<b>2.2:</b> - Creazione caselle al personale -	<b>2.2:</b> - Entro il II semestre 2013	

COMUNE DI ISILI Piano degli obiettivi 2013  
**UNITA' OPERATIVA**  
**"Affari Generali – Personale - Servizi Demografici"**

Obiettivo n. 3	<p><b>Linea strategica:</b> Il cittadino al centro dell'attività amministrativa: Semplificazione, innovazione e qualità dei servizi  <b>Obiettivi strategici :</b> Semplificare e migliorare l'efficienza e la qualità dei servizi  <b>Obiettivo operativo:</b> Revisione sistematica dei rapporti contrattuali cimiteriali in scadenza e avvio procedure di rinnovo dei medesimi</p>			
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio	
	SCHIRRU DORIANA	LOI PIERLUIGI PIRODDI DANIELA DESIRE'E PORCEDDU ANNA ZEDDA FRANCESCO	Unità Operativa "Affari Generali – Personale - Servizi Demografici"	
		Stato	Ponderazione	
		Da avviare	Peso: 4	
Modalità attuative	<p>Procedere ad una revisione sistematica dei contratti cimiteriali scaduti o in scadenza.</p> <p>Effettuare accurate ricerche anagrafiche al fine di individuare gli attuali familiari del defunto da contattare per il rinnovo.</p> <p>Mettere i cittadini in condizioni di adempiere agli obblighi di pagamento previsti dal regolamento comunale facilitandoli negli adempimenti stessi al fine di pervenire al doppio obiettivo di aggiornare i contratti e di recuperare il canone relativo ai rinnovi contrattuali</p>			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Monitoraggio e verifica scadenza contratti relativi agli anni 1982/1987	N. 1 Prospetto riepilogativo contratti stipulati e in scadenza	Entro il 31/12/2013	
2	Realizzazione prospetto con indicazione destinatari della proposta di rinnovo	N. 1 Prospetto	Entro il 31/12/2013	

COMUNE DI ISILI Piano degli obiettivi 2013  
**UNITA' OPERATIVA**  
**“Affari Generali – Personale - Servizi Demografici”**

Obiettivo n. 1	<b>Linea strategica:</b> Innovazione e sviluppo dell'Ente			
	<b>Obiettivi strategici :</b> Revisione della normativa regolamentare del Comune			
	<b>Obiettivo operativo:</b> . Proposta Regolamento Comunale di Polizia Urbana			
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio	
SCHIRRU DORIANA	LOI PIERLUIGI PORCEDDU ANNA	Unità Operativa “Affari Generali – Personale - Servizi Demografici”		
	Stato	Ponderazione		
	Avviato	Peso: 9		
Modalità attuative	Predisposizione proposta di Regolamento Comunale di Polizia Urbana			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Predisposizione proposta di Regolamento Comunale	N. 1 proposta + bozza Regolamento	Entro 31.12.2013	

COMUNE DI ISILI Piano degli obiettivi 2013  
**UNITA' OPERATIVA**  
**“Affari Generali – Personale - Servizi Demografici”**

Obiettivo n. 1	<b>Linea strategica:</b> Ambiente – Turismo e Sviluppo Economico			
	<b>Obiettivi strategici :</b> Semplificare azione amministrativa			
	<b>Obiettivo operativo:</b> Realizzazione Fase II Progetto Operativo per l'imprenditorialità Comunale - Bando POR FSE 2007/2013			
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio	
SCHIRRU DORIANA	LOI PIERLUIGI PIRODDI DANIELA DESIRE'E PORCEDDU ANNA ZEDDA FRANCESCO	Unità Operativa “Affari Generali – Personale - Servizi Demografici		
	Stato	Ponderazione		
	<i>Avviato</i>	Peso: 6		
Modalità attuative	Il servizio propone di fornire assistenza e supporto tecnico alle imprese che intendono presentare la domanda di finanziamento attraverso l'organizzazione di incontri formativi, caricamento tempestivo sul sito istituzionale della documentazione relativa al bando e creazione di una casella di posta elettronica dedicata per sottoporre alla Regione i quesiti degli interessati			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Creazione casella posta elettronica dedicata</li> <li>- Pubblicazione tempestiva documentazione e risposte ai quesiti</li> <li>- Organizzazione incontri informativi</li> </ul>		Entro il 31/12/2013	

**La declinazione delle Linee Strategiche**  
**Unità Operativa**  
**“Ragioneria- Programmazione – Tributi – Personale - Patrimonio”**

Linea strategica	Obiettivo strategico	Peso	Outcome/ Risultati	Responsabilità politica	Responsabilità gestionale	Peso	Obiettivo gestionale/operativo	N.
Il cittadino al centro dell'attività amministrativa: Partecipazione e Trasparenza	Assicurare la trasparenza della struttura e dell'azione amministrativa	3	Potenziamento delle forme di partecipazione e controllo dell'attività da parte del cittadino	Sindaco	<b>Responsabile U.O. “Ragioneria Programmazione Tributi Personale Patrimonio”</b>	10	Adeguamento normativo architettura sito istituzionale architettura informatica del sito istituzionale	1
						8	Adempiere agli obblighi normativi di cui al D.L. 33/2013	2
Il cittadino al centro dell'attività amministrativa: Semplificazione, innovazione e qualità dei servizi.	Semplificare, e migliorare l'efficienza e la qualità dei servizi	1	Agevolare i cittadini nell'accesso ai procedimenti e potenziare la qualità dell'offerta	Sindaco	<b>Responsabile U.O. “Ragioneria Programmazione Tributi Personale Patrimonio”</b>	5	Revisione e aggiornamento sistematico della modulistica relativa ai procedimenti propri dell'Unità Operativa.	1
Nuova fiscalità locale ed equità fiscale	Assicurare equilibrio tra il reperimento delle risorse ed equità fiscale per i cittadini	3	Adozione degli atti normativi relativi all'introduzione e della TARES in un'ottica di massima equità fiscale	Sindaco	<b>Responsabile U.O. “Ragioneria Programmazione Tributi Personale Patrimonio”</b>	17	Predisposizione del piano finanziario e calcolo delle tariffe. Adozione del regolamento dell'imposta secondo gli indirizzi indicati dall'Amministrazione	1
-----	<b>TOTALE</b>	<b>7</b>	-----	-----	-----	<b>40</b>	-----	-----

## GLI OBIETTIVI STRATEGICI E GESTIONALI

Linea strategica	Il cittadino al centro dell'attività amministrativa: Partecipazione e Trasparenza	
Obiettivo strategico	Assicurare la trasparenza della struttura e dell'azione amministrativa	
Obiettivo gestionale/operativo n. 1	Adeguamento architettura informatica del sito istituzionale alle caratteristiche richieste dal D.L. 33/2013 riguardo gli indicatori previsti dalla Bussola della trasparenza dei siti web	Peso 10
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile Gestionale	Responsabile U.O. "Ragioneria Programmazione Tributi Personale Patrimonio"	
Descrizione sintetica obiettivi	<b>2013</b> L'obiettivo è quello di adeguare la struttura del sito alle disposizioni di legge in materia di trasparenza e accessibilità totale delle P.A.	
Risultati attesi	Eliminazione delle criticità rilevate dai controlli ministeriali	
Indicatori	<b>2013:</b> Eliminazione totale delle anomalie del sito <b>N. 70 indicatori positivi nella bussola della trasparenza</b>	

Linea strategica	Il cittadino al centro dell'attività amministrativa: Semplificazione, innovazione e qualità dei servizi.	
Obiettivo strategico	Assicurare la trasparenza della struttura e dell'azione amministrativa	
Obiettivo gestionale n. 2	Adempiere agli obblighi normativi di cui al D.L. 33/2013 inerenti la pubblicazione di atti, provvedimenti ed informazioni sull'attività amministrativa- Completare i contenuti del sito istituzionale e provvedere al loro costante aggiornamento.	Peso 8
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile Gestionale	Responsabile U.O. "Ragioneria Programmazione Tributi Personale Patrimonio"	
Risultati attesi	Consentire al cittadino una costante informazione sull'azione amministrativa.	
Descrizione sintetica obiettivo	2013-2014-2015 Individuazione e predisposizione atti da pubblicare – pubblicazione e successiva archiviazione – verifica – monitoraggio e aggiornamento <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>2013:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Studio e analisi normativa relativa agli obblighi di trasparenza</li> <li>• Avvio reperimento e graduale inserimento sul sito istituzionale dei dati previsti dal D.L. n. 33/2013</li> </ul> </li> <li>- <b>2014 – 2015:</b></li> </ul> Completamento inserimento dati e aggiornamento costante e dinamico degli stessi in relazione all'evoluzione normativa	
Indicatori	<b>2013:</b> inserimento 10% del totale dei dati obbligatori <b>2014:</b> inserimento 70% del totale dei dati obbligatori <b>2015:</b> inserimento 30% del totale dei dati previsti <b>2013 – 2014 - 2015:</b> numero dati aggiornati e/o pubblicati	

Linea strategica	Il cittadino al centro dell'attività amministrativa: Semplificazione, innovazione e qualità dei servizi	
Obiettivo strategico	Semplificare e migliorare l'efficienza e la qualità dei servizi	
Obiettivo gestionale n. 1	Revisione e aggiornamento sistematico modulistica relativa ai procedimenti propri dell'Unità Operativa ad uso dei cittadini e conseguente pubblicazione sul sito web al fine di renderla accessibile .	Peso 5
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile Gestionale	Responsabile U.O. "Ragioneria Programmazione Tributi Personale Patrimonio"	
Descrizione sintetica obiettivo	<p><b>2013:</b> Monitoraggio di tutta la modulistica relativa ai procedimenti dell'Unità Operativa e determinazione del numero complessivo di modelli da aggiornare e pubblicare sul sito– Avvio revisione sistematica della modulistica – Presentazione piano revisione modulistica.</p> <p><b>2014:</b> Prosecuzione revisione e pubblicazione sul sito istituzionale della modulistica aggiornata– Prosecuzione realizzazione indici decennali.</p> <p><b>2015:</b> Completamento revisione modulistica e relativa pubblicazione sul sito istituzionale</p>	
Risultati attesi	Agevolare i cittadini nell'accesso ai procedimenti e potenziare la qualità dell'offerta	
Indicatori	<p><b>2013:</b> Monitoraggio intera modulistica e determinazione numero modelli da aggiornare – presentazione piano di revisione</p> <p><b>2014:</b> Aggiornamento 30% modulistica</p> <p><b>2015:</b> Aggiornamento 100% modulistica</p>	

Linea strategica	Nuova fiscalità locale ed equità fiscale	
Obiettivo strategico	Assicurare equilibrio tra reperimento delle risorse ed equità fiscale per i cittadini	
Obiettivo gestionale n. 1	Predisposizione del piano finanziario TARES e calcolo delle tariffe. Adozione del regolamento secondo gli indirizzi indicati dall'Amministrazione riguardo agevolazioni e riduzioni del tributo in relazione alla capacità contributiva delle famiglie	Peso 17
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile Gestionale	Responsabile U.O. "Ragioneria Programmazione Tributi Personale Patrimonio"	
Descrizione sintetica obiettivi	Adozione degli atti relativi all'introduzione del nuovo tributo nei tempi previsti dalla normativa ed alla conseguente emissione degli avvisi di pagamento. Adozione di un metodo per l'introduzione delle riduzioni del tributo modulando le stesse in relazione al reddito del nucleo familiare.	
Risultati attesi	Adempiere ai nuovi adempimenti tributari introdotti dalla normativa nazionale modulandoli rispetto alla situazione socio-economica locale	
Indicatori	Realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2013.	



**Le azioni per realizzarlo**  
**Il Piano degli obiettivi gestionali 2013**

COMUNE DI ISILI  
Piano degli obiettivi 2013  
**UNITA' OPERATIVA**

**“Ragioneria – Programmazione – Tributi – Personale – Patrimonio”**

Obiettivo n. 1	<p><b>Linea strategica:</b> Il cittadino al centro dell'attività amministrativa: Partecipazione e trasparenza  <b>Obiettivo strategico:</b> Assicurare la trasparenza della struttura e dell'azione amministrativa.  <b>Obiettivo operativo:</b> Adempiere agli obblighi normativi di cui al D.L. 33/2013 inerenti la pubblicazione di atti, provvedimenti ed informazioni sull'attività amministrativa – Completare i contenuti del sito istituzionale e provvedere al loro costante aggiornamento.</p>			
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio	
	PODDA PIER GIORGIO	RUBIU BIANCA MARIA	Area Finanziaria	
		Stato	Ponderazione	
		Da avviare	Peso: 10	
Modalità attuative	Modifica dell'architettura informatica del sito istituzionale onde renderlo conforme alle prescrizioni previste dal D.L. 33/2013 c.d. “Bussola della trasparenza dei siti web”.			
<b>Fasi e tempi</b>		<b>Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi</b>	<b>Indicatore di tempo realizzazione fasi</b>	<b>Note</b>
1	Verifica delle criticità del sito		Entro il 30/6/2013	
2	Modifica della struttura del vecchio sito adeguandolo alle prescrizioni ministeriali		Entro il 30/6/2013	
3	Verifica risultati raggiunti sul sito ministeriale dedicato	Eliminazione totale delle anomalie del sito N. 70 indicatori positivi nella bussola della trasparenza	Entro il 30/6/2013	

COMUNE DI ISILI  
Piano degli obiettivi 2013  
UNITA' OPERATIVA

**“Ragioneria – Programmazione – Tributi – Personale – Patrimonio”**

Obiettivo n.2	Linea strategica: Il cittadino al centro dell'attività amministrativa: partecipazione e trasparenza Obiettivi strategici : Assicurare la trasparenza della struttura e dell'azione amministrativa Obiettivo operativo. Adempiere agli obblighi normativi di cui al D.L. 33/2013 inerenti la pubblicazione di atti, provvedimenti ed informazioni sull'attività amministrativa – Completare i contenuti del sito istituzionale e provvedere al loro costante aggiornamento			
	Responsabile	Risorsa umana		Ufficio
	PODDA PIER GIORGIO	RUBIU BIANCA MARIA		Area Finanziaria
		Stato		Ponderazione
Modalità attuative	<p>Da avviare</p> <p>Individuazione e predisposizione atti da pubblicare – Pubblicazione e successiva archiviazione – Verifica Monitoraggio e aggiornamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Studio e analisi normativa relativa agli obblighi di trasparenza</li> <li>- Avvio reperimento e graduale inserimento sul sito istituzionale dei dati previsti dal D.L. 33/2013</li> </ul> <p>Completamento inserimento dati e aggiornamento costante e dinamico degli stessi in relazione all'evoluzione normativa</p>			
<b>Fasi e tempi</b>		<b>Indicatore di risultato Parametri quantitativi</b>	<b>Indicatore di tempo realizzazione fasi</b>	<b>Note</b>
1	Studio normativa trasparenza e individuazione delle informazioni da inserire sul sito		Entro il 31/12/2013	
2	Scannerizzazione e predisposizione dei documenti contenenti le informazioni e successivo trasferimento sul sito istituzionale	<i>Inserimento 10% dei documenti previsti</i>	Entro il 31/12/2013	
3	Monitoraggio delle informazioni contenute nel sito	<i>Monitoraggio delle sezioni del sito che contengono informazioni di competenza del settore e relativo aggiornamento</i>	Entro il 31/12/2013	

COMUNE DI ISILI  
Piano degli obiettivi 2013  
UNITA' OPERATIVA

**“Ragioneria – Programmazione – Tributi – Personale – Patrimonio”**

Obiettivo n. 1	Linea strategica: Il cittadino al centro dell'attività amministrativa: Semplificazione, innovazione e qualità dei servizi. Obiettivi strategici : Semplificare e migliorare l'efficienza e la qualità dei servizi. Obiettivo operativo. Revisione e aggiornamento sistematico modulistica relativa ai procedimenti propri dell'Unità Operativa ad uso dei cittadini e conseguente pubblicazione sul sito web al fine di renderla accessibile			
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio	
	PODDA PIER GIORGIO	RUBIU BIANCA MARIA	Area Finanziaria	
		Stato	Ponderazione	
		Da avviare	Peso: 5	
Modalità attuative	Revisionare e aggiornare la modulistica relativa ai procedimenti propri dell'Unità Operativa ad uso dei cittadini/utenti al fine di adeguarla alle modifiche normative intervenute e renderne più semplice e immediato l'utilizzo da parte degli interessati attraverso il caricamento della stessa sul sito istituzionale.			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Monitoraggio di tutta la modulistica relativa ai procedimenti propri dell'Unità Operativa	N. 1 relazione sulla modulistica in uso	Entro il 31/12/2013	
2	Predisposizione piano di revisione della modulistica	N.1 piano di revisione	Entro il 31/12/2013	

COMUNE DI ISILI  
Piano degli obiettivi 2013  
UNITA' OPERATIVA

**“Ragioneria – Programmazione – Tributi – Personale – Patrimonio”**

Obiettivo n.4	Linea strategica: Nuova fiscalità locale ed equità fiscale . Obiettivi strategici : Assicurare equilibrio tra reperimento delle risorse ed equità fiscale per i cittadini Obiettivo operativo. Adozione degli atti relativi all'introduzione del nuovo tributo nei tempi previsti dalla normativa ed al conseguente emissione degli avvisi di pagamento. Adozione di un metodo per l'introduzione delle riduzioni del tributo modulando le stesse in relazione al reddito del nucleo familiare.			
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio	
	PODDA PIER GIORGIO	RUBIU BIANCA MARIA SECCI MARCO ANGIUS MARIA BONARIA	Area Finanziaria	
		Stato	Ponderazione	
		Da avviare	Peso : 17	
Modalità attuative	Adozione degli atti relativi all'introduzione del nuovo tributo nei tempi previsti dalla normativa ed al conseguente emissione degli avvisi di pagamento. Adozione di un metodo per l'introduzione delle riduzioni del tributo modulando le stesse in relazione al reddito del nucleo familiare.			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Predisposizione piano finanziario Tares e relativo tariffario	Integrazione dei dati trasmessi dalla Comunità Montana	Entro il 30/09/2013.	
2	Studio metodologia per applicazione delle agevolazioni progressive per nuclei familiari numerosi	Verifica del reddito dei nuclei familiari con 5 o più componenti mediante consultazione dei dati sul Siatel V.02	Entro il 30/09/2013.	
3	Adozione del Regolamento sulla base delle indicazioni dell'amministrazione	Predisposizione degli articoli relativi alle agevolazioni di cui sopra	Entro il 30/09/2013.	

**La declinazione delle linee strategiche  
UITA' OPERATIVA  
"Servizi Sociali"**

Linea strategica	Obiettivo strategico	Peso	Risultati	Responsabilità Politica	Responsabilità gestionale	Peso	Obiettivo gestionale	N.
LE PERSONE AL CENTRO DELL'ATTIVITA' SOCIALE COMUNALE	Porre il cittadino al centro dei servizi	4	Migliorare le condizioni di vita dei nuclei familiari svantaggiati e dei minori in difficoltà	Sindaco	Responsabile Servizi Sociali	8	Assistenza domiciliare: migliorare la qualità del servizio	1
						8	Servizio civico comunale	2
				Sindaco		8	Sportello scolastico d'ascolto	3
	Assessore re servizi sociali e pubblica istruzione	8	Inserire contenuti nel sito istituzionale e provvedere al loro costante aggiornamento	1				
	Agevolare i cittadini nell'accesso ai servizi			8		Revisione e aggiornamento della modulistica relativa ai procedimenti propri dell'U.O. e pubblicazione sul sito istituzionale al fine di renderla fruibile ai cittadini	2	
Tot.		7	Tot.			40		

## **GLI OBIETTIVI STRATEGICI E GESTIONALI**

Linea strategica	LE PERSONE AL CENTRO DELL'ATTIVITA' SOCIALE COMUNALE	
Obiettivo strategico	Porre il cittadino al centro dei servizi	
<b>Obiettivo gestionale n. 1</b>	Assistenza domiciliare: migliorare la qualità del servizio	Peso:8
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile Gestionale	Responsabile Servizi Sociali	
Descrizione sintetica obiettivi strategici e tempi	<p>Migliorare la qualità del servizio di Assistenza Domiciliare.</p> <p>2013</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoraggio grado di soddisfazione dell'utenza del servizio:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione schede</li> <li>- Avvio e conclusione monitoraggio</li> </ul> </li> </ul> <p>2014</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi monitoraggio – apportare cambiamenti nel servizio – monitoraggio in itinere</li> </ul> <p>2015</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica risultati – avvio e conclusione monitoraggio di verifica</li> </ul>	
Risultati attesi	Monitorare un servizio, avvicinare il cittadino all'Ente - renderlo soggetto attivo del servizio di cui fruisce e aumentarne la qualità	
Indicatori	<p>2013- Predisposizione schede di valutazione e somministrazione all'utenza: somministrazione 100% in relazione al nr. Di utenti</p> <p>2014 - Monitoraggio 100% schede compilate e relazione di sintesi</p> <p>2015- 100% monitoraggio servizio e n. 1 relazione finale</p>	

Linea strategica	LE PERSONE AL CENTRO DELL'ATTIVITA' SOCIALE COMUNALE	
Obiettivo strategico	Porre il cittadino al centro dei servizi	
<b>Obiettivo gestionale n. 2</b>	Servizio civico comunale	Peso: 8
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile Gestionale	Responsabile Servizi Sociali	
Descrizione sintetica obiettivi	<p>Obiettivi fondamentali sono rafforzare le attività socio-assistenziali, dare sostegno alle famiglie, tutelare i più deboli, attraverso il servizio civico comunale</p> <p>2013</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Promozione del servizio</li> <li>Gestione pratiche nuovi utenti</li> <li>Informare i beneficiari circa le diverse tipologie di contributi alle quali le famiglie possono accedere;</li> <li>Inserimento nuovi utenti e monitoraggio andamento dei servizi</li> <li>Individuare beneficiari delle estreme povertà per potenziare le attività del Centro d'incontro per le persone adulte e anziane e per supportare l'apertura della Biblioteca Comunale</li> </ul> <p>2014</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Promozione del servizio</li> <li>Gestione pratiche nuovi utenti</li> <li>Informare i beneficiari circa le diverse tipologie di contributi alle quali le famiglie possono accedere;</li> <li>Inserimento nuovi utenti e monitoraggio andamento dei servizi</li> <li>Monitoraggio attività centro d'incontro e supporto biblioteca</li> </ul> <p>2015</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Promozione del servizio</li> <li>Gestione pratiche nuovi utenti</li> <li>Informare i beneficiari circa le diverse tipologie di contributi alle quali le famiglie possono accedere;</li> <li>Inserimento nuovi utenti e monitoraggio andamento dei servizi</li> </ul>	
Risultati attesi	Migliorare le condizioni di vita di nuclei familiari svantaggiati	
Indicatori	<p>Prospetto riepilogativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nr. nuclei familiari beneficiari del servizio (I° indicatore di offerta erogata)</li> <li>• Nr. richieste - (I° indicatore di domanda)</li> <li>• Nr. domande inevase</li> <li>• Nr. percorsi ancora non conclusi</li> <li>• Nr percorsi conclusi</li> </ul>	

Linea strategica	LE PERSONE AL CENTRO DELL'ATTIVITA' SOCIALE COMUNALE	
Obiettivo strategico	Porre i cittadini al centro dei servizi	
<b>Obiettivo gestionale n. 3</b>	Sportello scolastico d'ascolto	Peso 8
Responsabile politico	Sindaco	
Responsabile gestionale	Responsabile Servizi Sociali	
Descrizione sintetica obiettivi	<p>2013</p> <p>Rafforzare la collaborazione con l'Istituto Comprensivo anche attraverso la sottoscrizione di opportuni accordi/protocolli d'intesa formali;</p> <p>2014</p> <p>Offrire una consulenza e supporto agli alunni ,alla famiglia, al gruppo docenti al fine di :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prevenire/gestire comportamenti e atteggiamenti di bullismo, casi di dispersione scolastica,</li> <li>- motivare alla vita scolastica,</li> <li>- gestire i rapporti conflittuali</li> </ul> <p>2015</p> <p>Scheda valutazione risultati e relazione finale</p>	
Risultati attesi	Stipulare con l'Istituzione Scolastica un protocollo d'intesa per l'attivazione di uno sportello d'ascolto all'interno della scuola Garantire la partecipazione degli alunni/genitori/docenti	
Indicatori	<p>Stipula protocollo d'intesa e creazione sportello scolastico d'ascolto</p> <p>Relazione di sintesi avvio attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero beneficiari del servizio sportello d'ascolto(I° indicatore di offerta erogata)</li> <li>- N richieste di intervento al servizio sportello d'ascolto (I° indicatore di domanda)</li> <li>- N. domande inevase</li> </ul>	

Linea strategica	LE PERSONE AL CENTRO DELL'ATTIVITA' SOCIALE COMUNALE	
Obiettivo strategico	Assicurare la trasparenza e migliorare la qualità dei servizi	
<b>Obiettivo gestionale n. 1</b>	Inserire contenuti nel sito istituzionale e provvedere al loro costante aggiornamento	Peso 8
Responsabile politico	Sindaco	
Responsabile gestionale	Responsabile Servizi Sociali	
Descrizione sintetica obiettivi	2013 Individuare contenuti da inserire nel sito tematico N.1 Relazione di sintesi descrittiva  2014 Inserimento contenuti sito tematico  2015 Costante aggiornamento sito tematico	
Risultati attesi	Agevolare il cittadino nell'accesso al servizio	
Indicatori	N. 1 Relazione descrittiva	

Linea strategica	LE PERSONE AL CENTRO DELL'ATTIVITA' SOCIALE COMUNALE	
Obiettivo strategico	Assicurare la trasparenza e migliorare la qualità dei servizi	
<b>Obiettivo gestionale n. 2</b>	<b>Revisione e aggiornamento della modulistica relativa ai procedimenti propri dell'U.O. e pubblicazione sul sito istituzionale al fine di renderla fruibile ai cittadini</b>	Peso 8
Responsabile politico	Sindaco	
Responsabile gestionale	Responsabile Servizi Sociali	
Descrizione sintetica obiettivi	2013 Individuazione modulistica da aggiornare N. 1 Prospetto 2014 Aggiornamento 50% modulistica 2015 Aggiornamento 100% modulistica Costante inserimento nel sito della modulistica	
Risultati attesi	Agevolare il cittadino nell'accesso al servizio e ridurre i tempi di attesa per alcuni aspetti del segretariato sociale	
Indicatori	2013 – N. 1 Prospetto contenente l'individuazione della modulistica da aggiornare	



**Le azioni per realizzarlo**  
**Il piano degli obiettivi gestionali 2013**

COMUNE DI ISILI Piano degli obiettivi 2013 <b>UNITA' OPERATIVA</b> <b>"Servizi Sociali"</b>				
Obiettivo n.1	Linea strategica: LE PERSONE AL CENTRO DELL'ATTIVITA' SOCIALE COMUNALE			
	Obiettivi strategici :Porre il cittadino al centro dei servizi			
	Obiettivo operativo. Assistenza domiciliare: migliorare la qualità del servizio			
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio	
MUSCU RITA	ASILI SARA PINTUS LILIANA	SERVIZI SOCIALI		
	Stato	Ponderazione		
	Da avviare	Peso:8		
Modalità attuative	Elaborazione schede di rilevazione gradimento del servizio e loro somministrazione presso il domicilio delle persone utenti .			
Fasi	Tempi	Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Elaborazione scheda di rilevazione (10 item)	25 schede (100% utenti)	1 mese	
2	Somministrazione scheda	25 (100% utenti)	2 mesi	Realizzazione obiettivo entro il 31/12/2013

COMUNE DI ISILI Piano degli obiettivi 2013

**UNITA' OPERATIVA**

**“Servizi Sociali”**

Obiettivo n.2	Linea strategica: LE PERSONE AL CENTRO DELL'ATTIVITA' SOCIALE COMUNALE			
	Obiettivi strategici :Porre il cittadino al centro dei servizi			
	Obiettivo operativo. Servizio civico comunale			
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio	
MUSCU RITA	ASILI SARA PINTUS LILIANA	SERVIZI SOCIALI		
	Stato	Ponderazione		
	Da avviare	Peso: 8		
Modalità attuative	Promozione del servizio con divulgazione di locandine, brochure. Individuazione delle famiglie che si trovano in stato di bisogno - Attuazione del servizio al fine di migliorarne le condizioni di vita – Individuare beneficiari delle estreme povertà da inserire nel centro d'incontro per persone adulte e anziane e nella biblioteca comunale			
Fasi	Tempi	Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Promozione del servizio	50 locandine Pubblicazione sulla home page del sito istituzionale	12 mesi	
2	Individuazione delle famiglie in stato di bisogno	30 famiglie	12 mesi	
3	Attuazione del servizio	30 famiglie	12 mesi	
4	Attivazione servizio civico con rispettivo contributo economico	30 famiglie	12 mesi	
5	Individuare beneficiari delle estreme povertà che possono collaborare nella gestione del centro d'incontro per adulti e anziani e nella biblioteca comunale	n. 2 soggetti	31.12.2013	Realizzazione dell'obiettivo entro il 31/12/2013

COMUNE DI ISILI Piano degli obiettivi 2013

**UNITA' OPERATIVA**

**“Servizi Sociali”**

Obiettivo n. 3	Linea strategica: LE PERSONE AL CENTRO DELL' ATTIVITA' SOCIALE COMUNALE			
	Obiettivi strategici :Porre il cittadino al centro dei servizi			
	Obiettivo operativo. Sportello scolastico d'ascolto			
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio	
MUSCU RITA	ASILI SARA PINTUS LILIANA	SERVIZI SOCIALI		
Tipologia	Stato	Ponderazione		
	Da avviare	Peso: 8		
Modalità attuative	Attivazione di un centro di ascolto per alunni/famiglie/docenti presso l'Istituto Comprensivo rivolto principalmente alla scuola secondaria di primo grado			
Fasi	Tempi	Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Firma protocollo d'intesa con la dirigente scolastica		31/12/2013	
2	Avvio sportello	Relazione di sintesi avvio attività: - Numero beneficiari del servizio sportello d'ascolto(I° indicatore di offerta erogata) - N richieste di intervento al servizio sportello d'ascolto (I° indicatore di domanda) - Nr. domande inevase	31/12/2013	

COMUNE DI ISILI Piano degli obiettivi 2013				
UNITA' OPERATIVA				
"Servizi Sociali"				
Obiettivo n. 1	Linea strategica: LE PERSONE AL CENTRO DELL' ATTIVITA' SOCIALE COMUNALE			
	Obiettivi strategici : Assicurare la trasparenza e migliorare la qualità dei servizi			
	Obiettivo operativo. Inserire contenuti nel sito istituzionale e provvedere al loro costante aggiornamento			
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio	
MUSCU RITA	ASILI SARA PINTUS LILIANA	SERVIZI SOCIALI		
	Stato	Ponderazione		
	Da avviare	Peso: 8		
Modalità attuative	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuare i contenuti da inserire nel sito tematico</li> <li>- Inserimento e costante aggiornamento sito tematico</li> </ul>			
Fasi		Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Individuare i contenuti da inserire nel sito tematico	Predisposizione di una relazione descrittiva	31/12/2013	
2	Inserimento contenuti nel sito tematico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2014:100% contenuti sito</li> <li>- 2015 Costante aggiornamento sito tematico</li> </ul>	2 mesi	

COMUNE DI ISILI Piano degli obiettivi 2013				
UNITA' OPERATIVA				
"Servizi Sociali"				
Obiettivo n. 2	Linea strategica: LE PERSONE AL CENTRO DELL' ATTIVITA' SOCIALE COMUNALE			
	Obiettivi strategici : Assicurare la trasparenza e migliorare la qualità dei servizi			
	Obiettivo operativo. Revisione e aggiornamento della modulistica relativa ai procedimenti propri dell'U.O. e pubblicazione sul sito istituzionale al fine di renderla fruibile ai cittadini			
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio	
MUSCU RITA	ASILI SARA PINTUS LILIANA	SERVIZI SOCIALI		
	Stato	Ponderazione		
	Da avviare	Peso: 8		
Modalità attuative	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione modulistica da inserire nel sito</li> <li>- Aggiornamento della modulistica e relativa pubblicazione sul sito istituzionale</li> </ul>			
Fasi		Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Individuazione modulistica da inserire nel sito –	2013: N. 1 Prospetto riepilogativo 2015: Aggiornamento 100% modulistica	31/12/2013	
2	Aggiornamento 50% modulistica		31/12/2014	
3	Aggiornamento 100%		31/12/2015	

**La declinazione delle linee strategiche**  
**UNITA' OPERATIVA**  
**"Servizi culturali"**

Linea strategica	Obiettivo strategico	Peso	Risultati	Responsabilità politica	Responsabilità gestionale	Peso	Obiettivo gestionale	N.
Adeguamento tecnico in materia di gestione dei servizi	Adeguamento ai nuovi programmi di gestione dei servizi bibliotecari nell'ambito del Sistema Regionale e Nazionale	2	Maggiore efficienza nell'erogazione dei servizi ai cittadini e alle comunità associate	Sindaco	Responsabile Servizi culturali	15	Passaggio dal Programma gestionale Sebina4 al Programma SOL Sebina Open Library	1
Il cittadino vero patrimonio culturale della comunità	Adeguamento alle disposizioni di legge in materia di gestione dei servizi e mantenimento dei Servizi culturali a livelli di eccellenza	2	Ottenere finanziamenti regionali di sostegno al Museo cittadino	Sindaco	Responsabile Servizi culturali	10	Riconoscimento regionale dei musei e delle raccolte museali ai sensi della Legge Regionale 20 settembre 2006, n. 14 "Norme in materia di beni culturali, istituti e luoghi della cultura".	1
Promozione di attività culturali ad ampio raggio che producano cultura e intensifichino la coesione sociale.	Produzione di una collana di testi a cadenza annuale che comunichino la continuità dell'azione culturale nel tempo	3	Realizzare un evento culturale che coinvolga la popolazione, i turisti e le istituzioni scolastiche presenti sul territorio	Sindaco	Responsabile Servizi culturali	15	Realizzazione evento - mostra di significativa rilevanza storico-culturale. "Una piccola storia nella Storia Grande" Cittadini, Scuole e Associazioni insieme per produrre cultura.	1
-----	<b>7</b>	-----	-----	-----	-----	<b>40</b>	-----	-----

Linea strategica	Adeguamento alle indicazioni regionali in materia di gestione dei servizi bibliotecari e mantenimento dei propri Servizi tecnici e gestionali a livelli di eccellenza	
Obiettivo strategico	Passaggio al nuovo software gestionale Sebina Open Library nella Biblioteca di Isili e in tutto l'ambito del Sistema in funzione di un miglioramento della gestione ordinaria	
<b>Obiettivo gestionale n. 1</b>	Formazione del personale all'uso del nuovo software col minor disagio immediato per gli utenti e un rapido miglioramento successivo nelle procedure biblioteconomiche	Peso: 15
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile Gestionale	Responsabile Servizi Culturali	
Descrizione sintetica obiettivi strategici e tempi	<p>Obiettivo fondamentale:</p> <p>2013</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione dei formatori e creazione di un gruppo di lavoro composto dagli operatori in servizio al Centro Sistema e dagli operatori in servizio attualmente nelle altre biblioteche del Sistema per favorire il passaggio al nuovo software; Portare tutti gli operatori (compresi quelli impiegati temporaneamente in diverse biblioteche che non hanno basi biblioteconomiche) ad un grado sufficiente di efficienza per garantire il servizio di prestito dei documenti nel periodo di transizione</li> </ul> <p>2014</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riallineamento di tutto il catalogo del Sistema "Sarcidano –Barbagia di Seulo" agli standard nazionali richiesti in particolare per la catalogazione e la gestione dei periodici che nel passaggio al nuovo software richiedono un maggiore lavoro di adeguamento; Eliminazione definitiva del ricorso a software aggiuntivi come quello di Internet culturale per la gestione dei prestiti ILL (utilizzati fino a tutto il 2013 per eseguire operazioni di prestito sui cataloghi del Servizio Bibliotecario Nazionale, non supportati da Sebina 4)</li> </ul> <p>2015</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pieno utilizzo di tutte le potenzialità del nuovo programma con conseguente miglioramento della gestione ordinaria. Adeguamento alle successive versioni del programma.</li> </ul>	
Risultati attesi	Maggiore efficienza nell'erogazione dei servizi ai cittadini e alle comunità associate attraverso l'uso a regime del nuovo software entro novembre per la gestione dei prestiti e dei movimenti dei documenti e riattivazione della catalogazione partecipata entro il mese di dicembre 2013 riducendo a zero il disagio per gli utenti.	
Indicatori	Report statistici sui prestiti locali, sui prestiti interbibliotecari, sulle presenze, sulle nuove accessioni. Relazione sintetica sul lavoro svolto	

Linea strategica	Il cittadino vero patrimonio culturale della comunità	
Obiettivo strategico	Adeguamento alle disposizioni di legge in materia di gestione dei servizi e mantenimento dei Servizi culturali a livelli di eccellenza	
<b>Obiettivo gestionale n. 1</b>	Riconoscimento regionale dei musei e delle raccolte museali ai sensi della Legge Regionale 20 settembre 2006, n. 14 "Norme in materia di beni culturali, istituti e luoghi della cultura".	Peso:10
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile Gestionale	Responsabile Servizi Culturali	
Descrizione sintetica obiettivi strategici e tempi	<p>Obiettivo fondamentale è</p> <p>2013</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• riconoscimento provvisorio da parte della RAS</li> </ul> <p>2014</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• realizzazione del 70% degli adempimenti necessari per il riconoscimento definitivo</li> </ul> <p>2015</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• o adempimenti del rimanente 30% degli adempimenti necessari per il riconoscimento definitivo (e a seguire: mantenimento dei requisiti negli anni successivi</li> <li>•</li> </ul>	
Risultati attesi	Ottenere finanziamenti regionali di sostegno al Museo cittadino portandolo al livello necessario per essere incluso tra quelli che saranno ammessi ai finanziamenti ordinari e alle azioni di sostegno previste dalla R.A.S. per la rete museale	
Indicatori	<p>2012 -</p> <p>2013 - n. 19 schede compilate e inviate alla RAS</p> <p>2014 - Esito pubblicato dalla RAS dopo l'esame della documentazione prodotta e adeguamento alle prescrizioni</p> <p>2015 - Nuovi risultati pubblicati dalla RAS dopo gli adeguamenti che saranno richiesti nel 2014</p>	

Linea strategica	Promozione di attività culturali ad ampio raggio che producano cultura e intensifichino la coesione sociale.	
Obiettivo strategico	Produzione di una collana di testi a cadenza annuale che comunichino la continuità dell'azione culturale dell'Ente nel tempo	
<b>Obiettivo gestionale n. 1</b>	Realizzazione evento - mostra di significativa rilevanza storico-culturale. "Una piccola storia nella Storia Grande" Cittadini, Scuole e Associazioni insieme per produrre cultura.	Peso 15
Responsabile politico	Sindaco	
Responsabile gestionale	Responsabile Servizi culturali	
Descrizione sintetica obiettivi	La mostra dovrà essere realizzata a partire dallo studio di una raccolta esistente di lettere e fotografie realizzate da un marinaio isilese tra il 1936 e il 1942 durante un lungo viaggio intorno al mondo sull'incrociatore Montecuccoli, anno in cui morì nel bombardamento del porto di Napoli. Lo studio sarà ampliato al contesto storico nazionale e internazionale di quegli anni e verrà presentato su pannelli e fotografie stampati separatamente. Lo scopo è quello di fornire ai visitatori un'ampia visione del mondo di quel periodo attraverso gli occhi e le parole di un giovane che offrono un continuo confronto tra la nostra realtà locale da cui proveniva e il contesto internazionale. Si vuole sensibilizzare soprattutto il mondo giovanile che verrà coinvolto non solo come destinatario dell'iniziativa, ma anche nella gestione della sorveglianza e delle visite guidate attraverso un accordo con l'Istituto Tecnico che riconoscerà un valore di credito formativo agli studenti che offriranno la loro collaborazione. Nella gestione della mostra saranno coinvolte anche associazioni di adulti come l'Uni3 e singoli volontari. I materiali per la stampa saranno studiati per consentire anche un utilizzo finalizzato alla produzione di un catalogo che potrà essere stampato in digitale a bassa tiratura con costi contenuti. L'inaugurazione nella giornata del 4 novembre in occasione della commemorazione dei caduti in guerra consentirà di caratterizzare in senso profondamente culturale la giornata e di raggiungere un pubblico specifico.	
Risultati attesi	Realizzare un evento culturale che coinvolga la popolazione, i turisti e le istituzioni scolastiche presenti sul territorio: si conta di avere oltre trecento visitatori e di interessare le scuole e le associazioni.	
Indicatori	Presenze all'inaugurazione. Numero firme sul registro delle presenze. Numero di volontari che si renderanno disponibili a collaborare all'allestimento e alla gestione.	



**Le azioni per realizzarlo**  
**Il Piano degli obiettivi gestionali 2013**  
 COMUNE DI ISILI Piano degli obiettivi 2013  
**Unità operativa**  
**“SERVIZI CULTURALI”**

<i>Obiettivo n. 1</i>	<p><b>Linea strategica:</b> Adeguamento tecnico in materia di gestione dei servizi  <b>Obiettivo strategico:</b> Adeguamento ai nuovi programmi di gestione dei servizi bibliotecari nell’ambito del Sistema Regionale e Nazionale  <b>Obiettivo operativo:</b> Passaggio dal Programma gestionale Sebina4 al Programma SOL Sebina Open Library</p>			
	<b>Responsabile</b>	<b>Risorsa umana</b>	<b>Ufficio</b>	
	SANDRO GHIANI	ISABELLA MANIS- verrà coinvolto anche il personale di ruolo o temporaneo del Comune di Isili e delle altre biblioteche: Operatori di Mandas, Orroli, Serri, Seui, Villanovatulo, Nuragus, Seulo, Esterzili.	Unità Operativa Servizi culturali	
		<b>Stato</b>	<b>Ponderazione</b>	
		Avviato	Peso: 15	
<i>Modalità attuative</i>	<p>- Partecipazione a corsi di formazione organizzati dalla RAS a Cagliari del Responsabile Ghiani e a Oristano dell’istruttore Signora Manis – Organizzazione n. 3 giornate formative per tutti gli altri operatori del Sistema attualmente in servizio. Costituzione del gruppo di lavoro e strategia di collaborazione anche a distanza mediante skype. Attuazione delle modalità operative mediante confronto continuo tra biblioteche e scambio delle informazioni.</p>			
<b>Fasi e tempi</b>		<b>Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi</b>	<b>Indicatore di tempo realizzazione fasi</b>	<b>Note</b>
1	Studio della manualistica in forma individuale e confronto nei momenti di lavoro di gruppo		Entro il 31/12/2013	
2	Sperimentazione di SOL sul sito di prova. Registrazione manuale delle operazioni nei giorni di interruzione del funzionamento di Sebina 4 e Passaggio al nuovo programma.	Produzione dei Report sui dati del trasferimento	Entro il 31/12/2013	
3	Recupero dei dati manuali. Fase di avvio con la sola gestione movimento documenti. Riavvio della catalogazione delle nuove acquisizioni	Monitoraggio delle operazioni e verifica dell’omogeneità delle procedure all’interno del Sistema e del Polo regionale - SBN Cagliari. Relazione sugli esiti del monitoraggio	Entro il 31/01/2014	

COMUNE DI ISILI Piano degli obiettivi 2013

**UNITA' OPERATIVA  
"SERVIZI CULTURALI"**

<i>Obiettivo n.1</i>	<p><b>Linea strategica:</b> Adeguamento alle disposizioni di legge in materia di gestione dei servizi e mantenimento dei i Servizi culturali a livelli di eccellenza  <b>Obiettivi strategici :</b> Il cittadino vero patrimonio culturale della comunità  <b>Obiettivo operativo:</b> Riconoscimento regionale dei musei e delle raccolte museali ai sensi della Legge Regionale 20 settembre 2006, n. 14 "Norme in materia di beni culturali, istituti e luoghi della cultura".</p>			
	<b>Responsabile</b>	<b>Risorsa umana</b>	<b>Ufficio</b>	
	SANDRO GHIANI	ISABELLA MANIS – OPERATRICI MUSEO: DANIELA CANCEDDA, TIZIANA SECCHI	Unità Operativa Servizi culturali	
		<b>Stato</b>	<b>Ponderazione</b>	
		Avviato	Peso : 10	
<i>Modalità attuative</i>	Studio della Delibera regionale, delle direttive e delle linee guida per la redazione dei 19 elaborati richiesti. Raccolta dei dati richiesti e loro elaborazione Redazione piano di raggiungimento dei requisiti minimi non presenti, Redazione degli elaborati, trasformazione in formato pdf e invio alla RAS.			
<i>Fasi e tempi</i>		<b>Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi</b>	<b>Indicatore di tempo realizzazione fasi</b>	<b>Note</b>
1	Studio della Delibera regionale, dell'Avviso, delle direttive e delle linee guida per la redazione dei 19 elaborati richiesti.		Entro il 25/09/2013 (Il bando è stato pubblicato il 13/09/2013)	
2	Raccolta dei dati richiesti e loro elaborazione		Entro il 05/10/2013	
3	Redazione piano di raggiungimento dei requisiti minimi non presenti. Redazione degli elaborati, trasformazione in formato pdf e invio alla RAS		Entro il termine di scadenza 23 ottobre2013	

COMUNE DI ISILI Piano degli obiettivi 2013

**UNITA' OPERATIVA  
"SERVIZI CULTURALI"**

<i>Obiettivo n. 1</i>	Linea strategica: Promozione di attività culturali ad ampio raggio che producano cultura e intensifichino la coesione sociale. Obiettivi strategici : Produzione di una collana di testi a cadenza annuale che comunichino la continuità dell'azione culturale dell'Ente nel tempo Obiettivo operativo: Realizzazione evento - mostra di significativa rilevanza storico-culturale. "Una piccola storia nella Storia Grande" Cittadini, Scuole e Associazioni insieme per produrre cultura.			
	<b>Responsabile</b>	<b>Risorsa umana</b>	<b>Ufficio</b>	
	SANDRO GHIANI	ISABELLA MANIS- <i>Personale del Museo, Personale volontario dell'UNI3 – Studenti volontari dell'ITCG in regime di stage formativo o di crediti formativi.</i>	Unità Operativa "Servizi culturali"	
		<b>Stato</b>	<b>Ponderazione</b>	
		Avviata	Peso: 15	
<i>Modalità attuative</i>	Accordi con la famiglia Deidda che possiede i materiali di base, fotografie e lettere autografe e oggetti pertinenti da esporre. Costruzione della narrazione e progettazione della mostra. Studio dei percorsi espositivi. Reperimento dei materiali supplementari, immagini e testi da fonti esterne. Realizzazione su supporto informatico dei materiali da stampare. Preparazione degli espositori e dei supporti. Studio della pubblicità e della comunicazione. Accordi con i collaboratori volontari esterni. Allestimento. Inaugurazione nell'ambito delle celebrazioni del 4 novembre. Apertura della mostra per tutto il mese di novembre ed eventuale proroga a dicembre. I materiali in formato elettronico saranno studiati anche per poterne ottenere una stampa in formato libro.			
<i>Fasi e tempi</i>		<i>Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi</i>	<i>Indicatore di tempo realizzazione fasi</i>	<i>Note</i>
1	Accordi con la famiglia Deidda ed esame dei materiali disponibili	n. 2 incontri in presenza	Enro il 31/07/2013	
2	Costruzione della narrazione e progettazione della mostra.	tre incontri su skype	Enro il 15/09/2013	
3	Reperimento dei materiali supplementari, immagini e testi da fonti esterne.		Enro il 30/09/2013	
4	Realizzazione su supporto informatico dei materiali da stampare. Preparazione degli espositori e dei supporti. Studio della pubblicità e della comunicazione.		Enro il 15/10/2013	
5	Stampa dei materiali, Invio pubblicità e comunicazione. Allestimento	13 espositori metallici per n.26 pannelli in formato cm 140x100 più 9 pannelli in formato A3, n. 3 vetrine tubolari per esposizione di oggetti	Enro il 03/11/2013	
6	Inaugurazione e gestione visite	Raccolta firme, conteggio dei visitatori, raccolta feed-back	Enro il 31/12/2013	

**La declinazione delle Linee Strategiche  
Unità Operativa  
“Edilizia – Urbanistica – Lavori Pubblici – Patrimonio – Commercio – Vigilanza”**

Linea strategica	Obiettivo strategico	Peso	Outcome/ Risultati	Responsabilità politica	Responsabilità gestionale	Peso	Obiettivo gestionale/operativo	N.
Programmazione del Territorio e Tutela dell'Ambiente	Riqualificare l'ambiente, l'igiene e il territorio	4	Miglioramento delle condizioni igienico/ambientali	Sindaco	Responsabile U.O. “Edilizia – Urbanistica – Lavori Pubblici – Patrimonio – Commercio – Vigilanza”	17	Creazione P.I.P.	1
	Assicurare l'efficienza e l'economicità nella gestione del patrimonio pubblico		Risparmio di risorse pubbliche			8	Controllo di gestione utenze idriche immobili comunali	2
Il cittadino al centro dell'attività amministrativa: Partecipazione e Trasparenza	Assicurare la trasparenza della struttura e dell'azione amministrativa	1	Potenziamento delle forme di partecipazione e controllo dell'attività da parte del cittadino	Sindaco	Responsabile U.O. “Edilizia – Urbanistica – Lavori Pubblici – Patrimonio – Commercio – Vigilanza”	4	Adempiere agli obblighi normativi di cui al D.L. 33/2013 inerenti la pubblicazione di atti.	1
Il cittadino al centro dell'attività amministrativa: Semplificazione, innovazione e qualità dei servizi.	Semplificare, e migliorare l'efficienza e la qualità dei servizi	1	Agevolare i cittadini nell'accesso ai procedimenti e potenziare la qualità dell'offerta	Sindaco	Responsabile U.O. “Edilizia – Urbanistica – Lavori Pubblici – Patrimonio – Commercio – Vigilanza”	4	Revisione e aggiornamento sistematico della modulistica relativa ai procedimenti propri dell'Unità Operativa.	1
						3	Incentivazione comunicazioni telematiche e in particolare utilizzo caselle di Posta Elettronica.	2

Innovazione e sviluppo dell'Ente	Revisione della normativa regolamentare del Comune	1	Completamento e/o adeguamento della disciplina regolamentare esistente	Sindaco	Responsabile U.O. "Edilizia – Urbanistica – Lavori Pubblici – Patrimonio – Commercio – Vigilanza"	4	Regolamento Comunale di Polizia Urbana: Disciplina delle Attività Commerciali sulle Aree Pubbliche	1
_____		7	_____	_____	_____	40	_____	_____

## **GLI OBIETTIVI STRATEGICI E GESTIONALI**

Linea strategica	Programmazione del Territorio e Tutela dell' Ambiente	
Obiettivo strategico	Riqualificare l'ambiente, l'igiene e il territorio	
Obiettivo gestionale n. 1	Creazione P.I.P.	Peso: 17
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile Gestionale	Responsabile U.O. "Edilizia – Urbanistica – Lavori Pubblici – Patrimonio – Commercio – Vigilanza"	
Risultati attesi	Creazione lotti a destinazione artigianale/industriale da assegnare agli imprenditori interessati.	
Descrizione sintetica obiettivo	Procedere al cambio di destinazione urbanistica di un terreno di proprietà comunale sito nella località "Sa Porta Manna" da zona agricola a zona artigianale/industriale, per creare dei lotti da assegnare agli imprenditori interessati.	
Indicatori	2013 – Proporre al Consiglio Comunale l'approvazione definitiva della variante agli strumenti urbanistici, sia a quello vigente (Programma di Fabbricazione) che a quello adottato (Piano Urbanistico Comunale) 2014 – Proporre al Consiglio Comunale l'adozione e l'approvazione definitiva del Piano attuativo per gli Insediamenti Produttivi e procedere al bando a valenza pubblica per l'assegnazione dei lotti	

Linea strategica	Programmazione del Territorio e Tutela dell' Ambiente	
Obiettivo strategico	Assicurare l'efficienza e l'economicità nella gestione del patrimonio pubblico	
Obiettivo gestionale n. 2	Controllo di gestione delle utenze idriche negli immobili comunali	Peso: 8
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile Gestionale	Responsabile U.O. "Edilizia – Urbanistica – Lavori Pubblici – Patrimonio – Commercio – Vigilanza"	
Risultati attesi	Censimento utenze idriche e redazione piano di ottimizzazione per la gestione della risorsa idrica negli immobili comunali	
Descrizione sintetica obiettivo	Rilevazione delle utenze idriche presenti presso le strutture comunali, destinazione d'uso della risorsa idrica, rilevazione dei consumi, accertamento perdite di rete, eventuale installazione programmatori elettronici per gestire l'utilizzo dell'acqua in diverse fasce orarie e determinare così un risparmio della spesa pubblica.	
Indicatori	2013 - Censimento utenze idriche; 2014 – Rilevazione stato di consistenza delle reti e predisposizione piano di intervento	

	finalizzato ad ottimizzare la gestione della risorsa idrica negli immobili comunali.	
Linea strategica	Il cittadino al centro dell'attività amministrativa: Partecipazione e Trasparenza	
Obiettivo strategico	Assicurare la trasparenza della struttura e dell'azione amministrativa	
Obiettivo gestionale/operativo n. 1	Adempiere agli obblighi normativi di cui al D.L. 33/2013 inerenti la pubblicazione di atti, provvedimenti ed informazioni sull'attività amministrativa- Completare i contenuti del sito istituzionale e provvedere al loro costante aggiornamento	Peso: 4
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile Gestionale	Responsabile U.O. "Edilizia – Urbanistica – Lavori Pubblici – Patrimonio – Commercio – Vigilanza"	
Descrizione sintetica obiettivi	2013 – 2014 – 2015 Individuazione e predisposizione atti da pubblicare - pubblicazione e successiva archiviazione - verifica – monitoraggio e aggiornamento. - 2013: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Studio e analisi normativa relativa agli obblighi di trasparenza</li> <li>• Avvio reperimento e graduale inserimento sul sito istituzionale dei dati previsti dal D.L n. 33/2013</li> </ul> - 2014 – 2015: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Completamento inserimento dati e aggiornamento costante e dinamico degli stessi in relazione all'evoluzione normativa.</li> </ul>	
Risultati attesi	Potenziamento delle forme di partecipazione e controllo dell'attività da parte del cittadino	
Indicatori	2013: inserimento 10% del totale dei dati obbligatori 2014: inserimento 60% del totale dei dati obbligatori 2015: inserimento 30% del totale dei dati previsti 2013-2014-2015: numero dati aggiornati e/o pubblicati	

Linea strategica	Il cittadino al centro dell'attività amministrativa: Semplificazione, innovazione e qualità dei servizi	
Obiettivo strategico	Semplificare e migliorare l'efficienza e la qualità dei servizi	
Obiettivo gestionale n. 1	Revisione e aggiornamento sistematico della modulistica relativa ai procedimenti propri dell'Unità Operativa ad uso dei cittadini e conseguente pubblicazione sul sito web al fine di renderla accessibile –	Peso: 4
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile Gestionale	Responsabile U.O. "Edilizia – Urbanistica – Lavori Pubblici – Patrimonio – Commercio – Vigilanza"	
Descrizione sintetica obiettivo	Revisionare e aggiornare la modulistica relativa ai procedimenti propri dell'Unità Operativa ad uso dei cittadini/utenti al fine di adeguarla alle modifiche normative intervenute e renderne più semplice e immediato l'utilizzo da parte degli interessati attraverso il caricamento della stessa sul sito istituzionale. 2013: Monitoraggio di tutta la modulistica relativa ai procedimenti dell'Unità Operativa e determinazione del numero complessivo di modelli da aggiornare e pubblicare sul sito– Avvio	

	<p>revisione sistematica della modulistica – Presentazione piano revisione modulistica.</p> <p>2014: Prosecuzione revisione e pubblicazione sul sito istituzionale della modulistica aggiornata..</p> <p>2015: Completamento revisione modulistica e relativa pubblicazione sul sito istituzionale.</p>
Risultati attesi	Agevolare i cittadini nell'accesso ai procedimenti e potenziare la qualità dell'offerta
Indicatori	<p>2013: Monitoraggio intera modulistica e determinazione numero modelli da aggiornare – presentazione piano di revisione.</p> <p>2014: Aggiornamento 30% modulistica.</p> <p>2015: Aggiornamento 100% modulistica.</p>

Linea strategica	Il cittadino al centro dell'attività amministrativa: Semplificazione, innovazione e qualità dei servizi	
Obiettivo strategico	Semplificare e migliorare l'efficienza e la qualità dei servizi	
Obiettivo gestionale n. 2	Incentivazione comunicazioni telematiche e in particolare utilizzo caselle di Posta Elettronica Certificata nei rapporti con le P.A. e qualora possibile anche con i privati.	Peso: 3
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile Gestionale	Responsabile U.O. "Affari Generali-Personale-Servizi Demografici"	
Descrizione sintetica obiettivi	Sostituire le comunicazioni tradizionali tra enti con l'incentivazione dell'utilizzo delle caselle PEC o comunque le comunicazioni telematiche.	
Risultati attesi	Agevolare i cittadini nell'accesso ai procedimenti e potenziare la qualità dell'offerta.	
Indicatori	<p>- 2013: Valutazione numero comunicazione trasmesse e ricevute nel corso dell'anno - Monitoraggio all'interno dell'IPA delle caselle PEC delle Amministrazioni con le quali è più frequente il contatto e creazione rubrica relativa- Verifica disponibilità PEC da parte degli utenti che entrano in contatto con l'Amministrazione al fine di creare una rubrica utilizzabile nei contatti successivi</p> <p>2014:-Incremento n. atti inviati tramite Pec – Creazione rubrica PEC private</p> <p>2015: -utilizzo esclusivo della Pec per la corrispondenza con Enti Pubblici</p>	

Linea strategica	Innovazione e sviluppo dell'Ente	
Obiettivo strategico	Revisione della normativa regolamentare del Comune	
Obiettivo gestionale n. 1	Regolamento Comunale di Polizia Urbana: Disciplina delle Attività Commerciali sulle Aree Pubbliche – Collaborazione alla proposta complessiva di competenza del settore amministrativo	Peso: 4
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile Gestionale	Responsabile U.O. "Edilizia – Urbanistica – Lavori Pubblici – Patrimonio – Commercio – Vigilanza"	
Risultati attesi	Presentazione proposta di regolamento Comunale di polizia Urbana di cui l'Ente è a tutt'oggi	



	carente
Descrizione sintetica obiettivo	Completamento e/o adeguamento della disciplina regolamentare esistente, nello specifico per la parte inerente lo svolgimento delle attività commerciali sulle aree pubbliche
Indicatori	Trasmissione al Responsabile del settore amministrativo entro il 15.12.2013

**Le azioni per realizzarlo**  
**Il Piano degli obiettivi gestionali 2013**

COMUNE DI ISILI Piano degli obiettivi 2013 UNITA' OPERATIVA Edilizia – Urbanistica – Lavori pubblici – Patrimonio – Commercio e Vigilanza				
<b>Obiettivo n.1</b>	<b>Linea strategica</b>	Programmazione del Territorio e Tutela dell' Ambiente		
	<b>Obiettivo Strategico</b>	Riqualificare l'ambiente, l'igiene e il territorio		
	<b>Obiettivo Operativo</b>	Creazione P.I.P.		
	<b>Responsabile</b>	<b>Risorsa umana</b>	<b>Ufficio</b>	
	CASU RENZO	MELIS TOMASO ZEDDA TERESINA SPANO FRANCESCA	Area Tecnica	
		<b>Stato</b> Da avviare	<b>Ponderazione</b> Peso : 17	
<b>Modalità attuative</b>	L'art. 20 della L.R. n. 45/89 indica gli adempimenti da espletare per attuare il cambio di destinazione urbanistica del terreno di proprietà comunale, sito nella località "Sa Porta Manna", da zona agricola a zona artigianale/industriale, per creare dei lotti da assegnare agli imprenditori interessati..			
<b>Fasi e tempi</b>		<b>Indicatore di risultato</b> <b>Parametri qualitativi-quantitativi</b>	<b>Indicatore di tempo</b> <b>realizzazione fasi</b>	<b>Note</b>
1	Adempimenti normativi successivi all'adozione della variante di che trattasi, avvenuta con la delibera del Consiglio n.21/2013: - Pubblicazione avviso deposito; - Istruttoria eventuali osservazioni; - Relazione conclusiva ufficio;	Proporre al Consiglio Comunale l'approvazione definitiva della variante agli strumenti urbanistici, sia a quello vigente (Programma di Fabbricazione) che a quello adottato (Piano Urbanistico Comunale)	Entro il 31.12.2013	

COMUNE DI ISILI  
Piano degli obiettivi 2013  
UNITA' OPERATIVA  
Edilizia – Urbanistica – Lavori pubblici – Patrimonio – Commercio e Vigilanza

<b>Obiettivo n.1</b>	<b>Linea strategica</b>	Programmazione del Territorio e Tutela dell' Ambiente		
	<b>Obiettivo Strategico</b>	Controllo Gestione		
	<b>Obiettivo Operativo</b>	Controllo di gestione utenze idriche immobili comunali		
	<b>Responsabile</b>	<b>Risorsa umana</b>	<b>Ufficio</b>	
	<i>CASU RENZO</i>	<i>GAVIANO PIETRO ANTONIO DEIDDA PIER MARIO PUTZU IGNAZIO</i>	<i>Area Tecnica</i>	
		<b>Stato</b>	<b>Ponderazione</b>	
	Da avviare	Peso : 8		
<b>Modalità attuative</b>	Rilevazione delle utenze idriche presenti presso le strutture comunali, verificare la destinazione d'uso della risorsa idrica, rilevazione dei consumi, accertamento perdite di rete, eventuale installazione programmatori elettronici per gestire l' utilizzo dell' acqua in diverse fasce orarie e determinare così un risparmio della spesa pubblica.			
<b>Fasi e tempi</b>		<b>Indicatore di risultato Parametri quantitativi</b>	<b>Indicatore di tempo realizzazione fasi</b>	<b>Note</b>
1	Rilevazione delle utenze idriche presenti presso le strutture comunali, verificare la destinazione d'uso della risorsa idrica	Censimento utenze idriche;	Entro il 31.12.2013	

COMUNE DI ISILI  
Piano degli obiettivi 2013  
UNITA' OPERATIVA  
Edilizia – Urbanistica – Lavori pubblici – Patrimonio – Commercio e Vigilanza

<b>Obiettivo n.1</b>	<b>Linea strategica</b>	Il cittadino al centro dell'attività amministrativa: Partecipazione e Trasparenza		
	<b>Obiettivo Strategico</b>	Assicurare la trasparenza della struttura e dell'azione amministrativa		
	<b>Obiettivo Operativo</b>	Adempiere agli obblighi normativi di cui al D.L. 33/2013 inerenti la pubblicazione di atti, provvedimenti ed informazioni sull'attività amministrativa- Completare i contenuti del sito istituzionale e provvedere al loro costante aggiornamento		
	<b>Responsabile</b>	<b>Risorsa umana</b>	<b>Ufficio</b>	
	CASU RENZO	MELIS TOMASO ZEDDA TERESINA SPANO FRANCESCA CORONGIU MARIO CARCANGIU GIANPIERO	Area Tecnica	
	<b>Stato</b>	<b>Ponderazione</b>		
	Da avviare	Peso : 4		
<b>Modalità attuative</b>	Individuazione e predisposizione atti da pubblicare – Pubblicazione e successiva archiviazione – Verifica Monitoraggio e aggiornamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Studio e analisi normativa relativa agli obblighi di trasparenza</li> <li>- Avvio reperimento e graduale inserimento sul sito istituzionale dei dati previsti dal D.L. 33/2013</li> </ul> Completamento inserimento dati e aggiornamento costante e dinamico degli stessi in relazione all'evoluzione normativa.			
<b>Fasi e tempi</b>		<b>Indicatore di risultato Parametri quantitativi</b>	<b>Indicatore di tempo realizzazione fasi</b>	<b>Note</b>
1	Studio normativa trasparenza e individuazione delle informazioni da inserire sul sito		Entro il 31/12/2013	
2	Scannerizzazione o predisposizione delle informazioni e successivo trasferimento sul sito istituzionale	Inserimento 10% delle informazioni previste	Entro il 31/12/2013	
3	Monitoraggio delle informazioni contenute nel sito	Monitoraggio delle sezioni del sito che contengono informazioni di competenza del settore e relativo aggiornamento	Entro il 31/12/2013	

COMUNE DI ISILI  
Piano degli obiettivi 2013  
UNITA' OPERATIVA  
Edilizia – Urbanistica – Lavori pubblici – Patrimonio – Commercio e Vigilanza

<b>Obiettivo n.1</b>	<b>Linea strategica</b>	Il cittadino al centro dell'attività amministrativa: Semplificazione, innovazione e qualità dei servizi		
	<b>Obiettivo Strategico</b>	Semplificare e migliorare l'efficienza e la qualità dei servizi		
	<b>Obiettivo Operativo</b>	Revisione e aggiornamento sistematico della modulistica relativa ai procedimenti propri dell'Unità Operativa ad uso dei cittadini e conseguente pubblicazione sul sito web al fine di renderla accessibile –		
	<b>Responsabile</b>	<b>Risorsa umana</b>	<b>Ufficio</b>	
	<i>CASU RENZO</i>	<i>MELIS TOMASO ZEDDA TERESINA SPANO FRANCESCA CORONGIU MARIO CARCANGIU GIANPIERO</i>	<i>Area Tecnica</i>	
		<b>Stato</b>	<b>Ponderazione</b>	
	Da avviare	Peso :4		
Modalità attuative	Revisionare e aggiornare la modulistica relativa ai procedimenti propri dell'Unità Operativa ad uso dei cittadini/utenti al fine di adeguarla alle modifiche normative intervenute e renderne più semplice e immediato l'utilizzo da parte degli interessati attraverso il caricamento della stessa sul sito istituzionale			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi	Indicatore di tempo-realizzazione fasi	Note
1	Monitoraggio di tutta la modulistica relativa ai procedimenti propri dell'Unità Operativa	N. 1 relazione sulla modulistica in uso	Entro il 31/12/2013	
2	Predisposizione piano di revisione della modulistica	N. 1 piano di revisione	Entro il 31/12/2013	

COMUNE DI ISILI  
Piano degli obiettivi 2013  
UNITA' OPERATIVA

Edilizia – Urbanistica – Lavori pubblici – Patrimonio – Commercio e Vigilanza

<b>Obiettivo n.1</b>	<b>Linea strategica</b>	Il cittadino al centro dell'attività amministrativa: Semplificazione, innovazione e qualità dei servizi		
	<b>Obiettivo Strategico</b>	Semplificare e migliorare l'efficienza e la qualità dei servizi		
	<b>Obiettivo Operativo</b>	Incentivazione comunicazioni telematiche e in particolare utilizzo caselle di Posta Elettronica Certificata nei rapporti con le P.A. e qualora possibile anche con i privati.		
	<b>Responsabile</b>	<b>Risorsa umana</b>	<b>Ufficio</b>	
	<i>CASU RENZO</i>	<i>MELIS TOMASO ZEDDA TERESINA SPANO FRANCESCA</i>	<i>Area Tecnica</i>	
		<b>Stato</b>	<b>Ponderazione</b>	
	Da avviare	Peso : 3		
Modalità attuative	Sostituire le comunicazioni tradizionali tra enti con l'incentivazione dell'utilizzo delle caselle PEC o comunque le comunicazioni telematiche:			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Quantificare gli atti trasmessi per posta ordinaria nell'anno 2013 e dei relativi costi.	n. 1 prospetto riepilogativo	Entro il 31/12/2013.	
2	Raccolta indirizzi PEC in uso dei privati - Incremento utilizzo PEC	n. 1 prospetto riepilogativo	- Entro il 31/12/2013 - Valutazione incremento al 31/12/2013	

COMUNE DI ISILI  
Piano degli obiettivi 2013  
UNITA' OPERATIVA  
Edilizia – Urbanistica – Lavori pubblici – Patrimonio – Commercio e Vigilanza

<b>Obiettivo n.1</b>	<b>Linea strategica</b>	Innovazione e sviluppo dell'Ente		
	<b>Obiettivo Strategico</b>	Revisione della normativa regolamentare del Comune		
	<b>Obiettivo Operativo</b>	Collaborazione Proposta di Regolamento Comunale di Polizia Urbana ( <i>parte che Disciplina lo Svolgimento dell'Attività Commerciale sulle Aree Pubbliche</i> )		
	<b>Responsabile</b>	<b>Risorsa umana</b>	<b>Ufficio</b>	
	<i>CASU RENZO</i>	<i>SPANO FRANCESCA CORONGIU MARIO CARCANGIU GIANPIERO</i>	<i>Area Tecnica</i>	
		<b>Stato</b>	<b>Ponderazione</b>	
	Da avviare	Peso : 4		
Modalità attuative	Sostituire le comunicazioni tradizionali tra enti con l'incentivazione dell'utilizzo delle caselle PEC o comunque le comunicazioni telematiche:			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi	Indicatore di tempo-realizzazione fasi	Note
1			Temporale: Trasmissione al Responsabile del settore amministrativo entro il 15.12.2013	

## PARAMETRI GESTIONALI

In questa parte sono indicati i paraetri da mettere sotto controllo ai fini della valutazione della performance organizzativa ed il cui miglioramento viene assunto come una delle sue componenti

Parametri per l'individuazione degli enti strutturalmente deficitari

**STAMPA DI CONTROLLO PARAMETRI OBIETTIVI PER I COMUNI**

<b>Dati dell'Ente</b> Ente COMUNE DI ISILI Provincia CAGLIARI Codice Ente 5200530320 Popolazione 2.958 Delibera 6 del 16.05.2013 Anno del Rendiconto 2012 App. CO.RE.CO. NO
--

<b>Parametro 1</b>  Disavanzo amministrazione Avanzo di Amministrazione per spese di investimento A+B  Entrate correnti (Accertato CO titoli I+II+III) 5% su entrate correnti Se C>E SI Se C<=E NO	A B C  D E	-143.235,93 443.529,04 300.293,11  3.749.650,02 0,00	+ =   - =	<b>NO</b>
<b>Parametro 2</b>  Residui attivi di competenza (titoli I+III valore H c.to bilancio) Residui attivi di competenza relativi a fondo sperimentale o solidarietà A-B  Entrate correnti (Accertato CO titoli I+III) Accertato CO delle entrate relative a fondo sperimentale o solidarietà D-E 42% dell'accertato CO delle entrate (F) Se C > di G SI Se C <= di G NO	A B C  D E F G	688.116,06 0,00 688.116,06  1.321.064,99 0,00 1.321.064,99 554.847,30	- =  - = = =	<b>SI</b>
<b>Parametro 3</b>  Residui attivi da riportare (titoli I + III valore C c.to bilancio) Residui attivi da riportare relativi a fondo sperimentale o solidarietà A - B  Entrate proprie (Accertato CO titoli I + III) Accertato CO delle entrate relative a fondo sperimentale o solidarietà D - E 65% del valore F Se C > G SI Se C <= G NO	A B C  D E F G	835.920,60 0,00 835.920,60  1.321.064,99 0,00 1.321.064,99 858.692,24	- =  - = = =	<b>NO</b>
<b>Parametro 4</b>  Residui passivi CO + RE (titolo I valore O c.to bilancio) Spese correnti (Impegnato CO titolo I) 40% di B Se A > C SI Se A <= C NO	A B C	1.062.146,30 3.137.651,10 1.255.060,44		<b>NO</b>
<b>Parametro 5</b>  Procedimenti di esecuzione forzata Spese correnti (Impegnato CO titolo I) 0,5% di B Se A>C SI Se A <= C NO	A B C	0,00 3.137.651,10 15.688,26		<b>NO</b>

<b>Parametro 6</b> Volume complessivo spese di personale (Impegn. CO tit. I int. 1) Somme da agg. al netto di quelle da escludere (circ. 9/2006) Eventuali contributi regionali nonché altri enti pubblici finaliz. Volume complessivo a vario titolo  Entrate correnti (Accertato CO titoli I+II+III) Eventuali contributi regionali nonché altri enti pubblici finaliz. Entrate correnti al netto di eventuali contributi regionali  40% di G 39% di G 38% di G Per comuni inferiori a 5.000 abitanti Se D > al 40% di G SI Se D < = al 40% di G NO  Per comuni da 5.000 a 29.999 abitanti Se D > al 39% di G SI Se D < = al 39% di G NO  Per comuni oltre 29.999 abitanti Se D > al 38% di G SI Se D < = al 38% di G NO	A B C D  E F G	934.720,54 0,00 0,00 934.720,54  3.749.650,02 0,00 3.749.650,02  1.499.860,01 1.462.363,51 1.424.867,01	+ - =  - =	<b>NO</b>
<b>Parametro 7</b>  Debiti di finanziamento ( C I passivo del c.to del Patrimonio) Eventuali debiti di finanziamento assistiti da contribuzioni Debiti di finanziamento non assistiti  Entrate correnti (Accertato CO titoli I+II+III) 150% di D 120% di D Risultato contabile positivo (Avanzo) Se C > al 150% di D..... SI Se C < = al 150% di D.....NO  Risultato contabile negativo (Disavanzo) Se C > al 120% di D.....SI Se C < = al 120% di D NO	A B C  D	2.142.271,74 0,00 2.142.271,74  3.749.650,02 5.624.475,03 4.499.580,02	- =	<b>NO</b>
<b>Parametro 8</b>  Consistenza debiti fuori bilancio 2010 Entrate correnti 2010 1% di B Consistenza debiti fuori bilancio 2011 Entrate correnti 2011 1% di B Consistenza debiti fuori bilancio 2012 Entrate correnti 2012 1% di B Se A > C per tutti i 3 anni SI Se A < = C per tutti i 3 anni NO	A B C A B C A B C	0,00 3.641.191,50 36.411,91 0,00 3.454.216,14 34.542,16 0,00 3.749.650,02 37.496,50	   no  no  no	<b>NO</b>
<b>Parametro 9</b>  Anticipazioni tesoreria non rimborsate Entrate correnti (Accertato CO titoli I+II+III) 5% di B Se A > C SI Se A < = C NO	A B C	0,00 3.749.650,02 187.482,50		<b>NO</b>



<b>Parametro 10</b>				<b>NO</b>
Avanzo amm.ne esercizio prec. destinato alla salvaguardia	A		0,00	
Spese correnti (Impegnato CO titolo I)	B		3.137.651,10	
5% di B	C		156.882,55	
Se A > C	SI			
Se A <= C	NO			