



COMUNE DI ISILI

Provincia di Cagliari

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

Triennio 2014-2016

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 2014/2016, 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	ANNO 2016
SVILUPPO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE (Art. 7 del DLgs n. 150/2009) VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE (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	Validazione del sistema a regime
AZIONE STRATEGICA	ANNO 2013	ANNO 2014	ANNO 2015	ANNO 2016
SVILUPPO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI (Art. 5 del DLgs n. 150/2009)	Definizione delle nuove regole per l'assegnazione degli obiettivi 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	Validazione del sistema a regime
AZIONE STRATEGICA	ANNO 2013	ANNO 2014	ANNO 2015	ANNO 2016
SVILUPPO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE (Art. 7 del DLgs n. 150/2009) VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (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	Validazione del sistema a regime
AZIONE STRATEGICA	ANNO 2013	ANNO 2014	ANNO 2015	ANNO 2016
STRUTTURAZIONE PROGRESSIVA DEL PIANO DELLE PERFORMANCE (Art.10 del DLgs n. 150/2009)	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. 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. Individuazione, sulla base delle indicazioni del nuovo CCNL, di forme di premialità.	Validazione del sistema a regime

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 janias. 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 31.12.2013

	2009	2010	2011	2012	2013
Maschi	1522	1550	1532	1520	1418
Femmine	1491	1480	1463	1438	1415
Totali	3013	3030	2995	2958	2833

Popolazione suddivisa per età e sesso

	Maschi	Femmine	Totale
0-5	52	53	105
6-10	47	43	90
11-15	48	53	101
16-20	55	59	114
21-25	104	62	166
26-30	87	76	163
31-35	84	84	168
36-40	109	101	210
41-45	110	109	219
46-50	120	94	214
51-55	108	123	231
56-60	109	109	218
61-65	105	100	205
66-70	74	96	170
71-75	76	73	149
76-80	59	69	128
81-85	42	60	102
86-90	21	30	51
91-95	8	14	22
96-100	0	6	6
>100	0	1	1
Totale	1418	1415	2833

Evoluzione della popolazione

	2012	2013
Nati	14	12
Deceduti	29	27
Saldo naturale	-15	-15
Immigrati	56	78
Emigrati	78	58
Saldo migratorio	-22	20
Totale popolazione	2958	2833

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. 3. Ufficio del Giudice di Pace									
TOTALE		2	3	2	2	0	5	4	9	
“RAGIONERIA – PROGRAMMAZIONE – TRIBUTI – PERSONALE – PATRIMONIO”	1. Contabilità Generale – Informatica – Economato – Paghe	2	2	2	0	0	4	2	6	
	2. Imposte – Tasse- Tributi									
TOTALE		2	2	2	0	0	4	2	6	
“EDILIZIA – URBANISTICA – LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO – COMMERCIO E VIGILANZA”	1. Edilizia Privata e Pubblica Urbanistica.									
	2. Lavori Pubblici – Appalti Espropriazioni 3. Manutenzione Patrimonio – Servizi Tecnologici – Ambiente – Polizia e Vigilanza – Suap – Commercio – Attività Produttive	2	5	1	4	1	10	3	13	
TOTALE		2	5	1	4	1	10	3	13	
“SERVIZI SOCIALI E”	1. Servizi Socio Assistenziali	2	1	1	0	0	3	1	4	
	2. Pubblica Istruzione									
TOTALE		2	1	1	0	0	3	1	4	
“SERVIZI CULTURALI”	1. Servizi Bibliotecari									
	2. Servizi Museali 3. Attività Culturali Generali	1	2	0	0	0	2	1	3	
TOTALE		1	2	0	0	0	2	1	0	
TOTALE GENERALE		9	13	6	6	1	24	11	35	

RISORSE UMANE - ANALISI QUALI - QUANTITATIVA
INDICATORI VALORE

<i>Indicatore</i>	<i>Valore</i>
<i>Età Media Del Personale (Anni)</i>	51,56
<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>	1120/929.113,73

RISORSE UMANE - ANALISI DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO
INDICATORI VALORE

<i>Indicatore</i>	<i>Valore</i>
<i>Tasso Di Assenze (%)</i>	16,55%
<i>Tasso Di Richiesta Di Trasferimento (%)</i>	4,35%
<i>Tasso Di Infortuni (%)</i>	4,35%
<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>	47%
<i>Stipendio Medio Annuo Percepito Dipendenti Donne (Euro)</i>	26.055,55
<i>Età Media Personale Femminile</i>	49,64
<i>% Di Personale Donna Laureato /Totale Personale Femminile</i>	45,5%
<i>Ore Di Formazione Femminile (Media Per dipendente Di Sesso femminile)</i>	14

Spese DEL PERSONALE

	2012	2013	2014
Spesa del personale	934720,54	954365,92	929.113,73

Raffronto SPESA CORRENTE/SPESA PERSONALE

	2012	2013	2014
Spesa corrente	3.137.651,10	4.854.209,39	4.143.416,01
Spesa del personale	934.720,54	954.365,92	929.113,73

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 2013 è stata mantenuta l' aliquota addizionale IRPEF dello 0,6% e al 10,6 quella dell'IMU sugli immobili di Cat. D. 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.

Fonti di Entrata	Consuntivo 2013	Preventivo 2014
Entrate tributarie		
Imposte (Ici, Addiz. EE.LL.....)	935.806,65	621.500,00
Tasse (Tarsu, Tosap, altre)	249.280,97	538.696,81
Fondo Solidarietà Comunale	641.413,71	492.600,00
Altre entrate tributarie	160,72	250,00
Totale Entrate tributarie	1.844.162,05	1.653.046,81
Entrate da trasferimenti		
Stato	212.509,39	84.770,14
Regione	2.213.952,64	2.312.550,64
Altri trasferimenti	632.999,86	219.123,55
Totale Entrate da trasferimenti	3.059.461,89	3.474.623,82
Entrate extratributarie		
Entrate servizi pubblici	112.983,56	113.350,00
Proventi dei beni ente	72.750,50	72.950,50
Altre entrate	15.648,70	29.020,00
Totale Entrate extratributarie	201.382,76	215.320,50

DESTINAZIONE DELLE SPESE

	Consuntivo 2013	Preventivo 2014
Amministrazione	1.104.902,61	1.205.434,76
Giustizia	6.345,94	35.000,00
Polizia locale	102.926,09	92.909,88
Istruzione pubblica	169.807,40	189.539,98
Cultura	605.024,70	654.142,54
Settore sportivo e ricreativo	58.497,92	64.705,07
Turismo	12.650,00	14.300,00
Viabilità e trasporti	213.545,44	197.963,84
Territorio e ambiente	402.461,60	459.966,63
Settore sociale	1.626.905,45	1.228.453,31
Sviluppo economico	0,00	1.000,00
Servizi produttivi	0,00	0,00
Totale spese	3.137.651,10	4.143.416,01

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:

UNITA' OPERATIVA
“Affari Generali – Personale – Servizi Demografici”

Responsabile Posizione Organizzativa
Dott.ssa Doriana Schirru

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. Ufficio del Giudice di Pace

L'ufficio ha la funzione di garantire l'erogazione delle funzioni amministrative di supporto all'ufficio giudiziario ed è stato inserito all'interno del Servizio in seguito alla modifica della struttura organizzativa attuata dalla Delibera G.M. n. 35 del 12.06.2014.

5. 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 al territorio comunale 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 infine 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.
- 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 predispose 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.

UNITA' OPERATIVA
"Servizi Sociali"

Responsabile Posizione Organizzativa
Dott.ssa Rita Muscu

RISORSE UMANE

<i>Cognome Nome</i>	<i>Cat.</i>	<i>Posizione Economica</i>	<i>Profilo Professionale</i>
<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

Cognome Nome	Cat.	Posizione Economica	Profilo Professionale
<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, 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. La 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;
- Predisponde 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. 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 ai 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 di 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.

	ASPETTI POSITIVI	AREE DI CRITICITÀ
Municipio	<p>Punti di forza</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>Debolezze</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>
Contesto comunale	<p align="center">Opportunità</p> <p>La semplificazione dei rapporti tra organo politico - /uffici - cittadini - utenza</p> <p>Conoscenza personale</p>	<p align="center">Minacce</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*
- ❖ *Maria Dolores Piras*
- ❖ *Claudio Zedda*
- ❖ *Denise Silanus*
- ❖ *Mario Meloni*
- ❖ *Rosanna Atzori*
- ❖ *Alessio Ghiani*
- ❖ *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

(.....)

IL CITTADINO

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.

AMBIENTE, TURISMO E SVILUPPO ECONOMICO

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**

Linea strategica	Obiettivo strategico	Peso	Out come	Responsabilità Politica	Responsabilità gestionale	Peso	Obiettivo gestionale
<i>L'organizzazione efficiente</i>	<i>Attività di controllo interno</i>	<i>5</i>	<i>Trasparenza, correttezza e legittimità dell'azione amministrativa</i>	<i>Sindaco</i>	<i>Segretario Comunale</i>	<i>10</i>	<i>Attuazione Piano annuale dei controlli</i>
	<i>Disciplina Anticorruzione</i>	<i>5</i>				<i>15</i>	<i>Adozione Piano Triennale di Prevenzione della corruzione</i>
	<i>Totale</i>	<i>10</i>			<i>Totale</i>	<i>25</i>	

Gli obiettivi strategici

Linea Strategica	L'organizzazione efficiente	
Obiettivo strategico	Attività di controllo interno	
Obiettivo gestionale N. 1	Attuazione piano annuale dei controlli	Peso 10
Responsabile politico	Sindaco	
Responsabile gestionale	Segretario	
Descrizione sintetica obiettivi strategici e tempi	2013 – Adozione Piano annuale dei controlli 2014 - Controllo atti adottati dalle Unità Operative nell'anno 2013 2015 – Disciplina a regime delle attività di controllo interno e valutazione dei risultati della stessa	
Risultati attesi	Trasparenza, correttezza e legittimità dell'azione amministrativa	
Indicatori	Temporali	

Linea strategica	L'organizzazione efficiente	
Obiettivo strategico	Disciplina anticorruzione	
Obiettivo gestionale N.2	Adozione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	Peso 15
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile gestionale	Segretario	
Descrizione sintetica obiettivi strategici e tempi	2014 - Adozione Piano Triennale di Prevenzione della corruzione 2015 – Valutazione degli effetti del piano e introduzione di eventuali misure correttive 2016 – Valutazione a regime della politica di prevenzione nell'Ente	
Risultati attesi	Trasparenza, correttezza e legittimità dell'azione amministrativa	
Indicatori	Temporalità	

Le azioni per realizzarlo
Il piano degli obiettivi gestionali 2014

COMUNE DI ISILI Piano degli obiettivi 2014 SEGRETARIO COMUNALE				
Obiettivo N. 1	Linea strategica: L'organizzazione efficiente Obiettivi strategici: Attività di controllo interno Obiettivo Operativo: Attuazione Piano annuale dei controlli			
	Responsabile	Risorsa umana		Ufficio
	Dott.ssa Teresa Atzori			Segreteria
		Stato		Ponderazione
		Da avviare		10
Modalità attuative	Effettuazione del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti adottati dalle diverse unità operative nel corso dell'anno 2013			
Fasi e tempi	Azioni	Indicatori di risultato: Parametri qualitativi/quantitativi	Indicatore di tempo/Realizzazione fasi	Note
1	Individuazione atti da sottoporre a controllo e relativi allegati	Raccordo con ufficio di supporto per la raccolta delle categorie di atti e successiva estrazione di quelli da sottoporre a controllo	Gennaio 2014	
2	Controllo atti estratti dall'ufficio coadiuvante	N. 1 controllo annuale, relazione finale e trasmissione agli organi competenti	Febbraio 2014	

COMUNE DI ISILI
Piano degli obiettivi 2014
SEGRETARIO COMUNALE

Obiettivo N. 2	Linea strategica: L'organizzazione efficiente Obiettivi strategici: Disciplina anticorruzione Obiettivo Operativo: Adozione Piano triennale di prevenzione della corruzione			
	Responsabile	Risorsa umana		Ufficio
	Dott.ssa Teresa Atzori			Segreteria
		Stato		Ponderazione
		Da avviare		15
Modalità attuative	Adozione Piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1 commi 8 e 9 L. 190/2012)			
Fasi e tempi	Azioni	Indicatori di risultato: Parametri qualitativi/quantitativi	Indicatore di tempo/Realizzazione fasi	Note
1	Predisposizione Bozza Piano	Informativa agli organi politici e burocratici della struttura	1° Bimestre 2014	
2	Presentazione proposta di approvazione del Piano	Adozione Piano	Febbraio 2014	

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

<i>Linea Strategica</i>	<i>Obiettivo Strategico</i>	<i>Peso</i>	<i>Risultati</i>	<i>Responsabilità Politica</i>	<i>Responsabilità gestionale</i>	<i>Obiettivo gestionale</i>	<i>Peso</i>	<i>N.</i>
Il cittadino al centro dell'attività amministrativa	Assicurare la correttezza, la legittimità e la trasparenza della struttura e dell'azione amministrativa	2	Potenziamento delle forme di partecipazione e controllo dell'attività da parte del cittadino Correttezza e legittimità dell'azione amministrativa	Sindaco	Responsabile U.O. “Affari Generali – Personale – Servizi Demografici”	Attuazione PTPC e PTIT - Caricamento sul sito istituzionale dati di competenza dell'ufficio e coordinamento servizi per le pubblicazioni in attuazione del D.Lgs. 33/2013 e in conformità alle Delibere ANAC N. 50/12 e 71-77/13 – Controllo riscontro atti pubblicati e supporto nucleo di valutazione per gli adempimenti di competenza	8	1
Il cittadino al centro dell'attività amministrativa: garantire la fruizione dei servizi sul territorio	Semplificare l'accesso ai servizi, migliorare l'efficienza, la qualità e la quantità dei servizi offerti al cittadino	2	Mantenere un elevato livello di offerta dei servizi al cittadino nel territorio	Sindaco	Responsabile U.O. “Affari Generali – Personale – Servizi Demografici”	Dare attuazione alla procedura ministeriale relativa al mantenimento dell'Ufficio del Giudice di Pace	12	2
Il cittadino al centro dell'attività amministrativa	Semplificare e migliorare l'efficienza e la qualità dei servizi	1	Semplificare i servizi migliorando i livelli di efficienza del lavoro	Sindaco	Responsabile U.O. “Affari Generali – Personale – Servizi Demografici”	Sistemazione e riordino archivi ufficio anagrafe	5	3
						Eliminazione schedario elettorale cartaceo	5	4
Innovazione e sviluppo dell'Ente	Potenziare la struttura e le attività dell'Ente realizzando forme alternative di sostegno allo stato di disoccupazione	2	Contrastare il disagio economico di determinate categorie ottenendo vantaggi riflessi sul lavoro dell'Ente	Sindaco	Responsabile U.O. “Affari Generali – Personale – Servizi Demografici”	Approvazione di un progetto per l'utilizzo di beneficiari di sussidi straordinari una tantum Erogati dalla Regione	10	5
	Totale	7				Totale	40	

Gli obiettivi strategici

Linea strategica	Il cittadino al centro dell'attività amministrativa	
Obiettivo strategico	Assicurare la correttezza, la legittimità e la trasparenza della struttura e dell'azione amministrativa	
Obiettivo gestionale/Operativo N. 1	Attuazione normativa anticorruzione, PTPC e PTIT, e codice di comportamento - Caricamento sul sito istituzionale dati di competenza dell'ufficio e coordinamento servizi per le pubblicazioni in attuazione del D.Lgs. 33/2013 e in conformità alle Delibere ANAC N. 50/12 e 71-77/13 – Controllo riscontro atti pubblicati e supporto nucleo di valutazione per gli adempimenti di competenza	Peso 8
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile gestionale	Responsabile U.O. “Affari Generali – Personale – Servizi Demografici”	
Descrizione sintetica degli obiettivi	<p>2014 Attuazione PTPC e PTIT:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adeguamento atti, provvedimenti, procedure selettive, contratti, comunicazioni e dichiarazioni alle norme del codice di comportamento, del PTPC e della normativa in materia di prevenzione della corruzione - Caricamento dati sito istituzionale conformemente alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 e alle Deliberazioni ANAC 50/2012 – 71-77/2013 e PTPC/PTIT - Coordinamento-controllo caricamento dati sito istituzionale da parte dei responsabili P.O. per quanto di competenza di ciascun ufficio - Collaborazione con il nucleo di valutazione – Stesura referti e attestazioni relativi agli obblighi di trasparenza da inviare agli organi di controllo ai fini dei monitoraggi <p>2015/2016</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attuazione e monitoraggio a regime PTPC e PTIT - Aggiornamento costante dati - Monitoraggio sito e aggiornamento costante dei dati 	
Risultati attesi	Potenziamento delle forme di partecipazione e controllo dell'attività da parte del cittadino – Correttezza e legittimità dell'azione amministrativa	
Indicatori	<p>2014:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adeguamento atti alle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione: Numero atti adeguati - Percentuale dati inseriti nelle apposite sezioni e sotto-sezioni relative alla trasparenza rispetto alle prescrizioni normative e alle Delibere ANAC in materia <p>2015 – Numero sanzioni/contestazioni mancato inserimento dati</p>	

Linea strategica	Il cittadino al centro dell'attività amministrativa: garantire la fruizione dei servizi sul territorio	
Obiettivo strategico	Semplificare l'accesso ai servizi, migliorare l'efficienza, la qualità e la quantità dei servizi offerti al cittadino	
Obiettivo gestionale/Operativo N. 2	Dare attuazione alla procedura ministeriale necessaria per garantire il mantenimento sul territorio comunale dell'Ufficio del Giudice di Pace	Peso 12
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile gestionale	Responsabile U.O. "Affari Generali – Personale – Servizi Demografici"	
Descrizione sintetica degli obiettivi	Gestione di tutti gli adempimenti necessari ad assicurare a regime che le funzioni amministrative di supporto all'ufficio del Giudice di Pace siano svolte a regime dal personale comunale Avvio della contabilizzazione separata delle spese necessarie per la gestione dell'ufficio ai fini della successiva rendicontazione e ripartizione tra i Comuni del distretto	
Risultati attesi	Mantenere un elevato livello di offerta dei servizi al cittadino nel territorio	
Indicatori	2014 – Assegnazione del personale all'ufficio 2014/2015/2016 – Raccolta dei dati per la contabilizzazione delle spese di gestione dell'ufficio e successiva rendicontazione e ripartizione	

Linea strategica	Il cittadino al centro dell'attività amministrativa:	
Obiettivo strategico	Semplificare e migliorare l'efficienza e la qualità dei servizi	
Obiettivo gestionale/Operativo N. 3	Sistemazione e riordino archivi ufficio anagrafe	Peso 5
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile gestionale	Responsabile U.O. "Affari Generali – Personale – Servizi Demografici"	
Descrizione sintetica degli obiettivi	Sistemazione e riordino della documentazione, degli atti e delle varie pratiche amministrative presenti negli archivi correnti dell'ufficio e in quello di deposito del Comune	
Risultati attesi	Razionalizzazione degli spazi disponibili Sistemazione delle pratiche in ordine alfabetico o cronologico con conseguente velocizzazione dei tempi di reperimento delle stesse Catalogazione informatica delle pratiche	
Indicatori	2014 <ul style="list-style-type: none"> - Riordino documentazione d'archivio presente presso l'ufficio - Ricognizione della quantità di atti e pratiche da archiviare e custodire nell'archivio corrente e di quelle da trasferire all'archivio di deposito 2014/2015: <ul style="list-style-type: none"> - Riordino complessivo dell'archivio comunale di deposito con sistemazione del materiale archiviato, scarto della documentazione non più essenziale e distruzione di quella che non necessita di conservazione 	

Linea strategica	Il cittadino al centro dell'attività amministrativa:	
Obiettivo strategico	Semplificare e migliorare l'efficienza e la qualità dei servizi	
Obiettivo gestionale/Operativo N. 4	Eliminazione schedario elettorale cartaceo	Peso 5
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile gestionale	Responsabile U.O. "Affari Generali – Personale – Servizi Demografici"	
Descrizione sintetica degli obiettivi	Informatizzazione e digitalizzazione dei processi amministrativi, al fine di snellire e semplificare l'iter burocratico con la eliminazione di quelle operazioni di routine che, come in particolare nel caso della tenuta dello schedario elettorale cartaceo, causano aggravio in termini di tempo-lavoro e di consumo inutile di modulistica e cancelleria	
Risultati attesi	Riduzione dei tempi di lavoro e della produzione di materiale cartaceo inutile da parte degli uffici	
Indicatori	2014 <ul style="list-style-type: none"> - Presentazione alla Giunta Comunale di una proposta di Deliberazione finalizzata all'abbandono dello schedario elettorale cartaceo - Inoltro istanza di autorizzazione al Ministero dell'Interno 	

Linea strategica	Innovazione e sviluppo dell'Ente	
Obiettivo strategico	Potenziare la struttura e le attività dell'Ente realizzando forme alternative di sostegno allo stato di disoccupazione	
Obiettivo gestionale/Operativo N. 5	Approvazione di un progetto per l'utilizzo di beneficiari di sussidi straordinari una tantum erogati dalla Regione	Peso 10
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile gestionale	Responsabile U.O. "Affari Generali – Personale – Servizi Demografici"	
Descrizione sintetica degli obiettivi	Il progetto ha la finalità di impiegare in attività socialmente utili, di supporto all'attività propria dell'Ente, i beneficiari di sussidi straordinari una tantum selezionati dalla Regione.	
Risultati attesi	Contrastare il disagio economico di determinate categorie ottenendo vantaggi per il lavoro nell'Ente	
Indicatori	1° semestre 2014 – Presentazione bozza di progetto e relativa proposta di approvazione 2° semestre 2014 – Avvio dei beneficiari dei sussidi alle attività socialmente utili programmate	

Le azioni per realizzarlo
Il Piano degli obiettivi 2014

COMUNE DI ISILI PIANO DEGLI OBIETTIVI 2014 UNITA' OPERATIVA "Affari generali – Personale – Servizi Demografici"				
Obiettivo N. 1	<p>Linea strategica: Il cittadino al centro dell'attività amministrativa Obiettivo strategico: Assicurare la correttezza, la legittimità e la trasparenza dell'azione e della struttura amministrativa Obiettivo operativo: Attuazione PTPC e PTIT - Caricamento sul sito istituzionale dati di competenza dell'ufficio e coordinamento servizi per le pubblicazioni in attuazione del D.Lgs. 33/2013 e in conformità alle Delibere ANAC N. 50/12 e NN. 71-77/13.- Controllo riscontro atti pubblicati e supporto nucleo di valutazione per gli adempimenti di competenza</p>			
	Responsabile	Risorsa Umana		Ufficio
	SCHIRRU DORIANA	LOI PIERLUIGI PIRODDI DANIELA DESIREE PORCEDDU ANNA ZEDDA FRANCESCO		Unità Operativa "Affari Generali – Personale – Servizi Demografici"
		Stato		Ponderazione
	Avviato		Peso: 8	
Modalità attuative	<p>2014 Attuazione PTPC e PTIT:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adeguamento atti, provvedimenti, procedure selettive, contratti, comunicazioni e dichiarazioni alle norme del codice di comportamento, del PTPC e della normativa in materia di prevenzione della corruzione - Caricamento dati sito istituzionale conformemente alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 e alle Deliberazioni ANAC 50/2012 – 71-77/2013 e PTPC/PTIT - Coordinamento-controllo caricamento dati sito istituzionale da parte dei responsabili P.O. per quanto di competenza di ciascun ufficio - Collaborazione con il nucleo di valutazione – Stesura referti e attestazioni relativi agli obblighi di trasparenza da inviare agli organi di controllo ai fini dei monitoraggi <p>2015/2016</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attuazione e monitoraggio a regime PTPC e PTIT - Aggiornamento costante dati - Monitoraggio sito e aggiornamento costante dei dati 			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato/Parametri qualitativi e quantitativi	Indicatore di tempo – Realizzazione in fasi	Note
1	Esame aree a maggiore rischio di corruzione in base alle disposizioni in materia e censimento atti da adeguare al PTPC e codice di comportamento	Temporale	Aprile 2014	
2	Adeguamento atti provvedimenti, procedure selettive, contratti, comunicazioni e dichiarazioni alle norme in materia di prevenzione della corruzione, al PTPC e codice di comportamento	Temporale	Settembre 2014	

3	Caricamento dati sito istituzionale conformemente alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 e alle Deliberazioni ANAC 50/2012 – 71-77/2013 e PTPC/PTIT	<i>Temporale</i>	<i>Dicembre 2014</i>	
4	Coordinamento-controllo caricamento dati sito istituzionale da parte dei responsabili P.O. per quanto di competenza di ciascun ufficio	<i>Temporale</i>	<i>Entro Dicembre 2014</i> <i>Costante</i>	
5	Collaborazione con il nucleo di valutazione – Stesura referti e attestazioni relativi agli obblighi di trasparenza da inviare agli organi di controllo ai fini dei monitoraggi	<i>Costante</i>	<i>Costante</i>	

COMUNE DI ISILI
PIANO DEGLI OBIETTIVI 2014
UNITA' OPERATIVA

“Affari generali – Personale – Servizi Demografici”

Obiettivo N.2	<p>Linea strategica: Il cittadino al centro dell'attività amministrativa: garantire la fruizione dei servizi sul territorio Obiettivo strategico: Semplificare l'accesso a servizi, migliorare l'efficienza, la qualità e la quantità di servizi offerti al cittadino. Obiettivo operativo: Dare attuazione alla procedura ministeriale necessaria per garantire il mantenimento sul territorio comunale dell'ufficio del Giudice di Pace.</p>			
	Responsabile	Risorsa Umana		Ufficio
	SCHIRRU DORIANA	LOI PIERLUIGI PIRODDI DANIELA DESIREE PORCEDDU ANNA ZEDDA FRANCESCO		Unità Operativa “Affari Generali – Personale – Servizi Demografici”
		Stato		Ponderazione
		Avviato		Peso: 12
Modalità attuative	<p>-Studio delle disposizioni normative e ministeriali relative al procedimento -Avvio e gestione del procedimento di individuazione del personale comunale da assegnare all'ufficio -Raccordo con gli uffici ministeriali e giudiziari per l'avvio e la gestione dell'attività formativa -Avvio della contabilizzazione separata delle spese necessarie per la gestione dell'ufficio ai fini della successiva rendicontazione e ripartizione tra i Comuni del distretto</p>			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri qualitativi e quantitativi	Indicatore tempo Realizzazione in fasi	Note
1	Studio e analisi delle disposizioni normative e ministeriali al fine di individuare fasi e tempi della procedura	Tracciare un quadro completo della procedura in modo da evitare inadempimenti o ritardi	Primo semestre 2014	
2	Avvio procedura di selezione del personale da assegnare all'ufficio del Giudice di Pace.	Individuazione del personale necessario e idoneo a svolgere le funzioni amministrative di supporto all'ufficio da avviare a formazione	Primo semestre 2014	
3	Raccordo con gli uffici ministeriali e giudiziari per l'avvio a formazione del personale	Tracciare un calendario dell'attività formativa	Primo semestre 2014	
4	Avvio raccolta dati per la contabilizzazione delle spese	Relazione finale di avvio ufficio	Entro il 31/12/2014	

COMUNE DI ISILI
PIANO DEGLI OBIETTIVI 2014
UNITA' OPERATIVA

“Affari generali – Personale – Servizi Demografici”

Obiettivo N.3	<i>Linea strategica: Il cittadino al centro dell'attività amministrativa</i>			
	<i>Obiettivo strategico: Semplificare e migliorare l'efficienza e la qualità dei servizi</i>			
	<i>Obiettivo operativo: Sistemazione e riordino archivi ufficio anagrafe.</i>			
	Responsabile	Risorsa Umana		Ufficio
	SCHIRRU DORIANA	LOI PIERLUIGI PIRODDI DANIELA DESIREE PORCEDDU ANNA ZEDDA FRANCESCO		Unità Operativa “Affari Generali – Personale – Servizi Demografici”
	Stato		Ponderazione	
	Avviato		Peso: 5	
Modalità attuative	Sistemazione e riordino della documentazione, degli atti e delle varie pratiche amministrative presenti negli archivi correnti dell'ufficio e in quello di deposito del Comune.			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri qualitativi e quantitativi	Indicatore tempo Realizzazione in fasi	Note
1	Riordino documentazione d'archivio presente presso l'ufficio	Razionalizzazione degli spazi disponibili Sistemazione delle pratiche in ordine alfabetico o cronologico con conseguente velocizzazione dei tempi di reperimento delle stesse Catalogazione informatica delle pratiche	Entro il 31/10/2014	
2	Ricognizione della quantità di atti e pratiche da archiviare e custodire nell'archivio corrente e di quelle da trasferire all'archivio di deposito .	C.S.	Entro il 31/12/2014	

COMUNE DI ISILI
PIANO DEGLI OBIETTIVI 2014
UNITA' OPERATIVA

“Affari generali – Personale – Servizi Demografici”

Obiettivo N.4	<p>Linea strategica: <i>Il cittadino al centro dell'attività amministrativa</i> Obiettivo strategico: <i>Semplificare e migliorare l'efficienza e la qualità dei servizi</i> Obiettivo operativo: <i>Sistemazione e riordino archivi ufficio anagrafe.</i></p>			
	Responsabile	Risorsa Umana		Ufficio
	SCHIRRU DORIANA	LOI PIERLUIGI PIRODDI DANIELA DESIREE PORCEDDU ANNA ZEDDA FRANCESCO		Unità Operativa “Affari Generali – Personale – Servizi Demografici”
		Stato		Ponderazione
		Avviato		Peso: 5
Modalità attuative	<p><i>Snellimento e semplificazione dell'iter burocratico attraverso l'eliminazione di operazioni ripetitive di routine che, come in particolare nel caso della tenuta dello schedario elettorale cartaceo, causano aggravio in termini di tempo-lavoro e di consumo inutile di modulistica e cancelleria.</i></p>			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri qualitativi e quantitativi	Indicatore tempo Realizzazione in fasi	Note
1	<p><i>Presentazione alla Giunta Comunale di una proposta di Deliberazione finalizzata all'abolizione dello schedario elettorale cartaceo</i></p>	<p><i>Riduzione dei tempi di lavoro e della produzione di materiale cartaceo inutile da parte degli uffici</i></p>	Entro il 31/07/2014	
2	<p><i>Inoltro istanza di autorizzazione al Ministero dell'Interno .</i></p>	C.S.	Entro il 31/12/2014	

COMUNE DI ISILI
PIANO DEGLI OBIETTIVI 2014
UNITA' OPERATIVA

“Affari generali – Personale – Servizi Demografici”

Obiettivo N.5	<p>Linea strategica: <i>Innovazione e sviluppo dell'Ente</i> Obiettivo strategico: <i>Potenziare la struttura e le attività dell'Ente realizzando forme alternative di sostegno allo stato di disoccupazione.</i> Obiettivo operativo: <i>Approvazione di un progetto per l'utilizzo di beneficiari di sussidi straordinari una tantum erogati dalla Regione.</i></p>			
	Responsabile	Risorsa Umana		Ufficio
	SCHIRRU DORIANA	LOI PIERLUIGI PIRODDI DANIELA DESIREE PORCEDDU ANNA ZEDDA FRANCESCO		Unità Operativa “Affari Generali – Personale – Servizi Demografici”
		Stato		Ponderazione
		Avviato		Peso: 10
Modalità attuative	<p>-Studio delle disposizioni di legge e delle delibere attuative di Giunta emanate dalla Regione in materia di sussidi una tantum di natura straordinaria -Raccordo con l'organo politico per l'individuazione delle attività e delle finalità di utilizzo -Predisposizione bozza progetto di utilizzo e relativa proposta di approvazione</p>			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri qualitativi e quantitativi	Indicatore tempo Realizzazione in fasi	Note
1	Studio delle disposizioni di legge e delle delibere attuative di Giunta emanate dalla Regione in materia di sussidi una tantum di natura straordinaria	Individuare un quadro esaustivo dell'istituto	Primo semestre 2014	
2	Raccordo con l'organo politico per l'individuazione delle attività e delle finalità di utilizzo	Individuazione attività socialmente rilevanti cui assegnare i beneficiari del sussidio	Primo semestre 2014	
3	Predisposizione bozza progetto di utilizzo e relativa proposta di approvazione alla Giunta Comunale	<ul style="list-style-type: none"> - Bozza Progetto di utilizzo - Proposta di Delibera 	Primo semestre 2014	

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

Linea strategica	Obiettivo strategico	Peso	Risultato	Responsabilità politica	Responsabilità gestionale	Peso	Obiettivo gestionale	N.
Organizzazione efficiente	Correttezza Efficacia Efficienza azione amministrativa	2	Adozione atti legittimi sotto il profilo della regolarità contabile e della copertura finanziaria	Sindaco	Responsabile U.O. “Ragioneria-Programmazione-Tributi-Personale Patrimonio”	4	Controllo preventivo di regolarità contabile su tutti gli atti adottati dagli organi gestionali e politici	1
			Dotarsi di tutti gli strumenti gestionali, formativi nuova contabilità			6	Avvio Armonizzazione contabile	2
Il cittadino al centro dell’attività amministrativa	Correttezza, legittimità, trasparenza e informazione	1	Assicurare la correttezza, la legittimità e la trasparenza della struttura e dell’azione amministrativa	Sindaco	Responsabile U.O. “Ragioneria-Programmazione-Tributi-Personale Patrimonio”	5	Monitoraggio mensile debiti scaduti – Caricamento fatture su PCC	3
						7	Attuazione Piano Triennale Prevenzione corruzione e Piano Triennale Integrità e trasparenza - Caricamento dati e atti di competenza dell’ufficio nella sezione del sito denominata “Amministrazione trasparente” in attuazione del D.Lgs. 33/2013 e in conformità alle delibere ANAC 50/12 – 71/13 e 77/13	4
Lotta all’evasione	Miglioramento autonomia finanziaria dell’Ente	4	Equità fiscale	Sindaco	Responsabile U.O. “Ragioneria-Programmazione-Tributi-Personale Patrimonio”	10	Predisposizione regolamento IUC Gestione diretta tari tasi – predisposizione piano finanziario tariffe tari - emissione diretta avvisi di pagamento anno 2014	5
						8	Emissione avvisi accertamento TARSU/TARES E ICI/IMU 2009: Immobili ex comma 336 art. 1 L. 311/2004, immobili fantasma con aggiornamento spontaneo di rendita o con attribuzione di rendita presunta	6
	Totale	7			Totale	40		

Gli obiettivi strategici

Linea strategica	Organizzazione efficiente	
Obiettivo Strategico	Correttezza – Efficacia -Efficienza azione amministrativa	
Obiettivo gestionale N. 1	Controllo preventivo di regolarità contabile su tutti gli atti adottati dagli organi gestionali e politici	Peso 4
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile Gestionale	Responsabile U.O. “Ragioneria – Programmazione – Tributi Personale e Patrimonio”	
Descrizione sintetica obiettivi Strategici e tempi	2014 <ul style="list-style-type: none"> • Avvio attività di supporto tecnico nella definizione degli obiettivi gestionali • Avvio attività' di progettazione dei flussi informativi del processo di controllo • Predisposizione e trasmissione report di controllo 2015-2016 <ul style="list-style-type: none"> • Consolidamento attività di supporto nella definizione degli obiettivi gestionali • Consolidamento attività di progettazione dei flussi informativi del processo di controllo • Predisposizione e trasmissione annuale report di controllo 	
Risultati attesi	Adozione atti legittimi sotto il profilo della regolarità contabile e della copertura finanziaria	
Indicatori	2014: Redazione N. 1 report di controllo 2015: Report annuale di controllo e valutazione del sistema a regime 2016:Report annuale di controllo e valutazione del sistema a regime	

Linea Strategica	Organizzazione efficiente	
Obiettivo Strategico	Correttezza – Efficacia – Efficienza azione amministrativa	
Obiettivo gestionale N. 2	Avvio armonizzazione contabile	Peso 6
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile Gestionale	Responsabile U.O. “Ragioneria – Programmazione – Tributi Personale e Patrimonio”	
Descrizione sintetica obiettivi Strategici e tempi	2014 Avvio procedimenti di formazione del personale per la gestione del nuovo sistema di armonizzazione contabile 2015 – 2016 - Completamento processi formativi - Gestione nuovo sistema armonizzato di contabilità	
Risultati attesi	Dotarsi di tutti gli strumenti formativi, strutturali e operativi per la gestione a regime della nuova contabilità	
Indicatori	2014: - Partecipazione ad eventi formativi - Avvio adeguamento software per la gestione della nuova contabilità 2015 - 2016: Gestione nuovo sistema contabile armonizzato	

Linea strategica	Il cittadino al centro dell'attività amministrativa: legalità, partecipazione e trasparenza	
Obiettivo strategico	Correttezza, legittimità, trasparenza e informazione	
Obiettivo gestionale N. 3	Monitoraggio mensile debiti scaduti – Caricamento fatture su PCC	Peso 5
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile Gestionale	Responsabile U.O. "Ragioneria – Programmazione – Tributi Personale e Patrimonio"	
Descrizione sintetica obiettivi Strategici e tempi	2014 - Comunicazione, attraverso la piattaforma per la certificazione dei credi, delle fatture in scadenza non pagate entro il mese precedente - Caricamento sulla piattaforma di tutte le fatture a partire dal mese di gennaio 2014 2015 – 2016 Caricamento e aggiornamento costante dati sulla piattaforma e attuazione a regime del sistema di fatturazione elettronica	
Risultati attesi	Trasparenza e Informazione: rendere più agevole la comunicazione e il passaggio delle informazioni fra P.A. e cittadini/impresе semplificandone i rapporti	
Indicatori	2014 Temporalі: Rispetto termine mensile comunicazione fatture non pagate 2015 – 2016 Temporalі: attuazione a regime nei tempi previsti degli adempimenti richiesti sulla PCC	

Linea strategica	Il cittadino al centro dell'attività amministrativa: legalità, partecipazione e trasparenza	
Obiettivo strategico	Correttezza, legittimità, trasparenza e informazione	
Obiettivo gestionale N. 4	Attuazione PTPC e PTIT - Caricamento dati e atti di competenza dell'ufficio nella sezione del sito denominata "Amministrazione trasparente" in attuazione del D. Lgs. 33/2013 e in conformità alle delibere ANAC 50/2012 – 71/2013 e 77/2013	Peso 7
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile Gestionale	Responsabile U.O. "Ragioneria – Programmazione – Tributi Personale e Patrimonio"	
Descrizione sintetica obiettivi Strategici e tempi	2014 Attuazione PTPC e PTIT: <ul style="list-style-type: none"> - Adeguamento atti, dichiarazioni, contratti, procedure selettive, assegnazione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti ecc. alle disposizioni del codice di comportamento e alla normativa in materia di prevenzione della corruzione - Adozione misure interne di contrasto alla corruzione - Caricamento dati e atti di competenza sul sito internet istituzionale sezione amministrazione trasparente conformemente alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 e alle Deliberazioni ANAC N. 50/12 – 71/13 – 77/13 2015 – 2016 2015 – 2016 <ul style="list-style-type: none"> - Attuazione a regime PTPC e Piano Triennale per la Trasparenza e l'integrità - Pubblicazione a regime atti di competenza ecc. 	
Risultati attesi	Trasparenza, informazione, legalità dell'azione amministrativa: <ul style="list-style-type: none"> - rendere più agevole la comunicazione e il passaggio delle informazioni fra P.A. e cittadini/impres semplificandone i rapporti e incentivandone la partecipazione - adeguare l'attività dell'ufficio alla normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione 	
Indicatori	2014 Adeguamento atti di competenza dell'ufficio alla normativa in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza Percentuale dati di competenza dell'ufficio inseriti nelle apposite sezioni e sottosezioni relative alla trasparenza rispetto alle prescrizioni normative e alle delibere dell'ANAC. 2015 – 2016 Percentuale atti pubblicati rispetto al totale dovuto	

Linea strategica	Lotta all'evasione	
Obiettivo strategico	Miglioramento Autonomia Finanziaria - Lotta All'evasione	
Obiettivo gestionale N. 5	Predisposizione regolamento IUC – Gestione diretta TARI/TASI- Predisposizione Piano Finanziario tariffe TARI-Emissione diretta avvisi di pagamento anno 2014	PESO 10
Responsabile Politico	SINDACO	
Responsabile Gestionale	Responsabile U.O. "Ragioneria – Programmazione – Tributi Personale e Patrimonio"	
Descrizione sintetica obiettivi Strategici e tempi	2014 Predisposizione regolamento IUC, comprendente le sezioni specifiche per l'IMU, TARI e TASI previe intese con l'amministrazione; Predisposizione del Piano Finanziario e delle Tariffe TARI. Gestione diretta dei nuovi tributi TARI e TASI, con emissione degli avvisi di pagamento spedizione e rendicontazione 2015-2016 Valutazione a regime imposizione tributaria	
Outcome in termini di risultati attesi Indicatori	Ridurre le sacche di evasione attraverso la gestione diretta dei tributi e la lotta all'evasione Numero strumenti regolamentari adottati, n. avvisi pagamento - accertamenti e liquidazioni inviate.	

Linea strategica	Lotta all'evasione	
Obiettivo strategico	Miglioramento Autonomia Finanziaria - Lotta All'evasione	
Obiettivo gestionale N. 6	Emissione avvisi accertamento TARSU/TARES e ICI/IMU 2009: Immobili ex comma 336 art. 1 L. 311/2004, immobili fantasma con aggiornamento spontaneo di rendita o con attribuzione di rendita presunta.	PESO 8
Responsabile Politico	SINDACO	
Responsabile Gestionale	Responsabile U.O. "Ragioneria – Programmazione – Tributi Personale e Patrimonio"	
Descrizione sintetica obiettivi Strategici e tempi	2014 Fase accertativa per l'annualità 2009 dei fabbricati: <ul style="list-style-type: none"> - Per i quali si è avviata la procedura di richiesta di variazione catastale ai sensi del comma 336 L. 311/2004 - Immobili fantasma per i quali si è concluso l'aggiornamento catastale spontaneo - Immobili fantasma con rendita presunta - Invio degli accertamenti ICI pari al 100% per l'annualità 2009 2015 – 2016 Fase accertativa per le annualità 2010/2011 per	
Outcome in termini di risultati attesi Indicatori	Ridurre le sacche di evasione attraverso la gestione diretta dei tributi e la lotta all'evasione Numero strumenti regolamentari adottati, n. avvisi pagamento - accertamenti e liquidazioni inviate.	

COMUNE DI ISILI
Piano degli obiettivi 2014
Unità Operativa

Ragioneria-Programmazione-Tributi-Personale-Patrimonio

Obiettivo n.1	Linea strategica: Organizzazione efficiente Obiettivi strategici : Correttezza – Efficacia – Efficienza Azione Amministrativa Obiettivo operativo: Controllo preventivo di regolarità contabile su tutti gli atti adottati dagli organi gestionali e politici			
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio	
	Podda Pier Giorgio	Rubi Bianca Maria Secci Marco Angius Maria Bonaria	U.O. “Ragioneria – Programmazione- Tributi-Personale-Patrimonio	
		Stato Da avviare	Ponderazione Peso: 4	
Modalità attuative	Avvio attività di controllo sistematico in ordine alla regolarità tecnica, amministrativa e contabile degli atti gestionali e degli organi politici attraverso l'espressione di pareri preventivi			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Su ogni atto che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente sarà svolta l'istruttoria che consentirà l'espressione del parere di regolarità contabile da parte del responsabile del settore finanziario	1 parere di regolarità contabile(favorevole o sfavorevole) su ciascun atto assoggettato a controllo	Esercizio 2014	
2	Verifica sussistenza degli elementi atti a definire l'incidenza dell'atto sulla situazione economica/patrimoniale dell'ente e, per gli atti di competenza del servizio finanziario, di tutti gli elementi soggettivi e oggettivi come da check list adottata per il controllo successivo.	1 Verifica per ciascun atto assoggettato a controllo	Esercizio 2014	
3	Espressione parere motivato in ordine alla sussistenza o insussistenza dei presupposti di competenza per l'adozione dell'atto controllato	1 parere di regolarità contabile(favorevole o sfavorevole) su ciascun atto assoggettato a controllo	Esercizio 2014	

COMUNE DI ISILI
Piano degli obiettivi 2014

Unità Operativa

Ragioneria-Programmazione-Tributi-Personale-Patrimonio

Obiettivo n.2	Linea strategica: Organizzazione efficiente Obiettivi strategici : Correttezza – Efficacia – Efficienza azione amministrativa Obiettivo operativo: Avvio armonizzazione contabile 5			
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio	
	<i>Podda Pier Giorgio</i>	<i>Rubiu Bianca Maria Secci Marco Angius Maria Bonaria</i>	<i>U.O. “Ragioneria – Programmazione- Tributi-Personale-Patrimonio</i>	
		Stato <i>Da avviare</i>	Ponderazione <i>Peso: 6</i>	
<i>Modalità attuative</i>	<i>Studio sistema armonizzazione contabile - Partecipazione ai seminari formativi - Adeguamento software gestionali – Accertamento straordinario RR/AA e RR/PP – Calcolo, per accantonamento, fondo crediti di dubbia esigibilità e fondo pluriennale vincolato.</i>			
<i>Fasi e tempi</i>		<i>Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi</i>	<i>Indicatore di tempo realizzazione fasi</i>	<i>Note</i>
1	<i>Studio sistema armonizzazione contabile – Partecipazione a seminari formativi</i>	<i>temporali</i>	<i>Esercizio 2014</i>	
2	<ul style="list-style-type: none"> • <i>adeguamento software gestionali</i> • <i>Accertamento straordinario RR/AA e RR/PP</i> • <i>calcolo accantonamenti, fondo crediti di dubbia esigibilità</i> • <i>calcolo fondo pluriennale vincolato.</i> 	<i>temporali</i>	<i>Dicembre 2014</i>	

COMUNE DI ISILI
Piano degli obiettivi 2014
Unità Operativa
Ragioneria-Programmazione-Tributi-Personale-Patrimonio

<i>Obiettivo n. 3</i>	Linea strategica: Far Conoscere l'ente Obiettivi strategici :Trasparenza e informazione Obiettivo operativo. Monitoraggio mensile debiti scaduti – Caricamento fatture su PCC			
	Responsabile	Risorsa umana		Ufficio
	<i>Podda Pier Giorgio</i>	<i>Rubiu Bianca Maria Secci Marco Angius Maria Bonaria</i>		<i>U.O. "Ragioneria – Programmazione- Tributi-Personale-Patrimonio"</i>
		Stato <i>In corso</i>		Ponderazione <i>Peso: 5</i>
<i>Modalità attuative</i>	Raccolta e inserimento progressivo fatture sulla piattaforma per la certificazione dei crediti – Monitoraggio costante debiti scaduti			
<i>Fasi e tempi</i>		<i>Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi</i>	<i>Indicatore di tempo realizzazione fasi</i>	<i>Note</i>
1	Studio normativa inerente il passaggio dal sistema gestionale della fattura cartacea a quello della fatturazione elettronica e dei relativi tempi di attuazione	Temporali	Entro il 30.06.2014	
1	Monitoraggio fatture in formato cartaceo emesse nei confronti del Comune nel corso dell'anno 2014	temporali	Entro il 30.06.2014	
2	Inserimento fatture ricevute sull'apposita sezione della piattaforma per la certificazione dei crediti	Temporali	COMUNICAZIONI: <ul style="list-style-type: none"> - Fatture fino a luglio 2014: comunicazione entro il 15.08.2014 - Comunicazione mensile entro il 15 del mese successivo: a partire dal mese di agosto 2014 - Fatture non pagate: Gennaio-Giugno – 30 settembre 	

OBIETTIV O N°4	Linea strategica : Il cittadino al centro dell'attività amministrativa: legalità, partecipazione e trasparenza Obiettivo strategico: Correttezza, legittimità, trasparenza e informazione Obiettivo operativo: Attuazione Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Piano Triennale Integrità e Trasparenza - Caricamento dati e atti di competenza dell'ufficio nella sezione del sito denominata "Amministrazione Trasparente" in attuazione del D.Lgs. 33/2013 e in conformità alle Delibere ANAC NN. 50/2012 – 71/2013 – 77/2013			
	Responsabile :	Risorsa Umana	Ufficio	
	<i>Podda Pier Giorgio</i>	<i>Rubiu Bianca Maria Secci Marco Angius Maria Bonaria</i>	<i>U.O. "Ragioneria – Programmazione- Tributi-Personale-Patrimonio</i>	
		<i>Stato: In corso</i>	<i>Ponderazione PESO 7</i>	
Modalità attuative	Attuazione PTPC, PTIT ,codice di comportamento e normativa anticorruzione: <ul style="list-style-type: none"> - Adeguamento atti, dichiarazioni, procedure selettive e contratti alle disposizioni del codice di comportamento e alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza - Adozione misure interne di contrasto alla corruzione - Caricamento dati e atti di competenza dell'ufficio sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale conformemente alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 e alle Deliberazioni ANAC NN. 50/12 e 71-77/13. - In particolare pubblicazione atti di erogazione contributi, sovvenzioni, finanziamenti ecc 			
Fasi e tempi		<i>INDICATORE DI RISULTATO PARAMETRI QUALITATIVI QUANTITATIVI</i>	<i>INDICATORE DI TEMPO REALIZZAZIONE FASI</i>	<i>NOTE</i>
1	Attuazione PTPC mediante azioni di contrasto al rischio come individuate nel piano triennale	Temporali	Come da crono programma del PTPC	
2	Adeguamento atti, dichiarazioni, procedure selettive e contratti alle disposizioni del codice di comportamento e alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Temporali	Esercizio 2014 e costante	
3	Aggiornamento costante sito istituzionale sezione trasparenza attraverso la pubblicazione degli atti di competenza dell'ufficio	Temporali	Esercizio 2014 e costante	
3	Inserimento/Verifica pubblicazione sezione amministrazione trasparente atti di erogazione sovvenzioni, contributi quale condizioni di efficacia degli atti stessi	Temporali	Esercizio 2014	

COMUNE DI ISILI
Piano degli obiettivi 2014

Unità Operativa
Ragioneria-Programmazione-Tributi-Personale-Patrimonio

Obiettivo n.5	Linea strategica: Lotta All'evasione Obiettivi Strategici : Miglioramento Autonomia Finanziaria – Lotta all'evasione Obiettivo Operativo. Predisposizione Regolamento IUC – Gestione diretta TARI/TASI – Predisposizione piano finanziario tariffe TARI – Emissione diretta avvisi di pagamento anno 2014			
	<i>Responsabile:</i>		<i>Risorsa umana</i>	<i>Ufficio:</i>
	Podda Pier Giorgio		Rubi Bianca Maria Secci Marco Angius Maria Bonaria	U.O. "Ragioneria – Programmazione-Tributi- Personale-Patrimonio
	<i>Tipologia</i>		<i>Stato</i>	<i>Ponderazione</i>
			DA AVVIARE	Peso: 10
Modalità attuative	Predisposizione Regolamento IUC , Piano Finanziario e delle Tariffe TARI e aliquote TASI Invio avvisi di pagamento per le riscossioni entro i termini stabiliti negli atti di programmazione			
Fasi e tempi	<i>Tempi</i>	<i>Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi</i>	<i>Indicatore di tempo realizzazione fasi</i>	<i>Note</i>
1	Studio nuova normativa istitutiva tributo IUC		Aprile 2014	
2	Predisposizione proposta atti regolamentari -		Maggio 2014	
3	Piano Finanziario e delle Tariffe TARI e aliquote TASI		Giugno 2014	
4	Invio avvisi di pagamento TARI		15 Settembre 2013	

COMUNE DI ISILI
Piano degli obiettivi 2014

Unità Operativa

Ragioneria-Programmazione-Tributi-Personale-Patrimonio

Obiettivo n.6	Linea strategica: Lotta All'evasione Obiettivi Strategici : Miglioramento Autonomia Finanziaria – Lotta all'evasione Obiettivo Operativo. Accertamenti TARSU/TARES e ICI/IMU 2009 : Fabbricati Accatastati Ai Sensi Del Comma 336 Art. 1 L. 311/2004, immobili fantasma con aggiornamento catastale spontaneo immobili fantasma con attribuzione rendita presunta			
	<i>Responsabile:</i>	<i>Risorsa umana</i>	<i>Ufficio:</i>	
	Podda Pier Giorgio	Rubiu Bianca Maria Secci Marco Angius Maria Bonaria	U.O. "Ragioneria – Programmazione-Tributi- Personale-Patrimonio	
	<i>Tipologia</i>	<i>Stato</i>	<i>Ponderazione</i>	
	PROCESSO CORRENTE	Da avviare	Peso: 8	
Modalità attuative	Verifica posizioni ICI relativamente ai fabbricati per i quali negli anni 2007, 2008 e 2009 l'Ufficio tributi ha avviato la procedura di richiesta di variazione catastale ai sensi del COMMA 336 ART. 1 L. 311/2004 –Ha individuato quali immobili fantasma con aggiornamento catastale spontaneo ovvero immobili fantasma con attribuzione rendita presunta - Emissione accertamenti			
Fasi e tempi	Tempi	Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Controllo posizioni ICI relativamente ai fabbricati per i quali negli anni 2007, 2008 e 2009: <ul style="list-style-type: none"> • si è avviata la procedura di richiesta di variazione catastale ai sensi del COMMA 336 ART. 1 L. 311/2004. • immobili fantasma per i quali l'accertamento si è concluso con aggiornamento spontaneo da parte del contribuente • immobili fantasma ai quali è stata attribuita la rendita presunta ai sensi dell'art. 19 c. 10 D.L. 78/2010 	100%	Dicembre2014	Annualità 2009 in prescrizione al 31.12.2014
2	Rapporti formali con i contribuenti	100% delle denunce / pagamenti riscontrate irregolari o assenti	Dicembre2014	
3	Emissione degli	Emissione accertamenti -	Dicembre 2014	

	<i>accertamenti per le annualità d'imposta 2009</i>	<i>100% delle irregolarità riscontrate per l'annualità 2009 per omessi o parziali versamenti</i>		
--	---	--	--	--

La declinazione delle linee strategiche

Unità Operativa

Servizi Sociali

Linea strategica	Obiettivo strategico	Peso	Risultati	Responsabilità politica	Responsabilità gestionale	Peso	Obiettivo gestionale	N.
Coesione Sociale	Porre il cittadino al centro dei servizi	5	Migliorare le condizioni di vita delle persone svantaggiate e dei minori in difficoltà	Sindaco	Unità Operativa "Servizi Sociali"	13	Sussidi una tantum	1
						12	Lav...Ora	2
						10	Sportello scolastico d'ascolto	3
Il cittadino al centro dell'attività amministrativa: Legalità, partecipazione e trasparenza	Correttezza, legittimità, trasparenza e informazione	2	Assicurare la correttezza, la legittimità e la trasparenza della struttura e dell'azione amministrativa	Sindaco	Unità Operativa "Servizi Sociali"	5	Attuazione Piano Triennale Prevenzione corruzione e Piano Triennale Integrità e Trasparenza Caricamento dati e atti di competenza dell'ufficio nella sezione del sito denominata "Amministrazione Trasparente" in attuazione del D.Lgs. 33/13 e in conformità alle Delibere ANAC N. 50/12 e NN. 71-77/13	4
Tot.		7	Tot.			40		

GLI OBIETTIVI STRATEGICI E GESTIONALI

Linea strategica	La coesione sociale	
Obiettivo strategico	Porre il cittadino al centro dei servizi	
Obiettivo gestionale n. 1	Sussidi una-tantum di natura straordinaria	Peso: 13
Responsabile Politico	Assessorato servizi sociali	
Responsabile Gestionale	Responsabile servizi sociali	
Descrizione sintetica obiettivi strategici e tempi	Attività di rilevanza sociale svolte da lavoratori non beneficiari di ammortizzatori sociali, individuati dalla Regione Sardegna attraverso apposito avviso . <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione attività; • Coordinamento del personale beneficiario del sussidio; • Verifica mensile riuscita del progetto con supervisione in itinere • Individuazione strategie e migliori prassi 	
Risultati attesi	Accompagnare i destinatari dei progetti in un percorso di riavvicinamento al lavoro e di coinvolgimento in alcuni interventi diretti al benessere della comunità	
Indicatori	2014 - n° 3 beneficiari coinvolti	

Linea strategica	La coesione sociale	
Obiettivo strategico	Porre il cittadino al centro dei servizi	
Obiettivo gestionale n. 2	Lav...Ora progetti per l'inclusione sociale – POR FSE SARDEGNA 2007-2013	Peso: 12
Responsabile Politico	Assessorato servizi sociali	
Responsabile Gestionale	Responsabile servizi sociali	
Descrizione sintetica obiettivi strategici e tempi	<p>Progetti di avviamento, inserimento e accompagnamento al lavoro di persone in situazione di svantaggio sociale, attraverso la presa in carico dei soggetti e l'individualizzazione di progetti personalizzati. Il progetto è realizzato con cooperative sociale con le quali è stato stipulato apposito protocollo d'intesa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto alle cooperative nella predisposizione delle schede progettuali; • Verifica mensile riuscita del progetto con supervisione in itinere • Individuazione strategie e migliori prassi 	
Risultati attesi	Accompagnare i destinatari dei progetti in un percorso di avvicinamento al lavoro	
Indicatori	<p>2014 - n° 5 progetti attivati 2015- N° 5 progetti conclusi</p>	

Linea strategica	LA COESIONE SOCIALE	
Obiettivo strategico	Porre i cittadini al centro dei servizi	
Obiettivo gestionale n. 3	Sportello scolastico d'ascolto	Peso 10
Responsabile politico	Assessorato servizi sociali e pubblica istruzione	
Responsabile gestionale	Responsabile servizi sociali	
Descrizione sintetica obiettivi	2014 Rafforzare la collaborazione con l'Istituto Comprensivo anche attraverso la sottoscrizione di opportuni accordi/protocolli d'intesa formali; Offrire una consulenza e supporto agli alunni ,alla famiglia, al gruppo docenti al fine di : prevenire/gestire comportamenti e atteggiamenti di bullismo, casi di dispersione scolastica, motivare alla vita scolastica, gestione dei rapporti conflittuali 2015 Scheda valutazione risultati e relazione finale	
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	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) N. domande inevase	

Linea strategica	Il cittadino al centro dell'attività amministrativa: Legalità, partecipazione e trasparenza	
Obiettivo strategico	Correttezza, legittimità, trasparenza e informazione	
Obiettivo gestionale n. 4	Attuazione PTCP e PTIT – Caricamento dati e atti di competenza dell'ufficio nella sezione del sito denominata "Amministrazione Trasparente" in attuazione del D-Lgs. 33/2013 e in conformità alle Delibere ANAC 50/2012 e 71-77/2013	Peso: 5
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile Gestionale	Responsabile U.O. "Servizi Sociali"	
Risultati attesi	Trasparenza ,informazione, legalità dell'azione amministrativa: <ul style="list-style-type: none"> - rendere più agevole la comunicazione e il passaggio delle informazioni fra P.A. e cittadini/imprese semplificandone i rapporti e incentivandone la partecipazione - adeguare l'attività dell'ufficio alla normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione 	
Descrizione sintetica obiettivo	2014 Attuazione PTPC e PTIT, codice di comportamento e normativa anticorruzione: <ul style="list-style-type: none"> - adeguamento atti, dichiarazioni, contratti, procedure selettive assegnazione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti ecc alle disposizioni del codice di comportamento e alla normativa in materia di prevenzione della corruzione - Adozione misure interne di contrasto alla corruzione - Caricamento atti e dati di competenza sito internet istituzionale sezione amministrazione trasparente conformemente alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 e alle Deliberazioni ANAC N. 50/12 – 71/13 – 77/13 2015 – 2015 – 2016 <ul style="list-style-type: none"> - Attuazione a regime PTPC e PTIT - Pubblicazione a regime atti di competenza 	
Indicatori	- 2014 Adeguamento atti di competenza dell'ufficio alla normativa in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza Percentuale dati di competenza dell'ufficio inseriti nelle apposite sezioni e sottosezioni relative alla trasparenza rispetto alle prescrizioni normative e alle delibere dell'ANAC. - 2015 – 2016 Percentuale atti pubblicati rispetto al totale dovuto.	

Le azioni per realizzarlo
Il piano degli obiettivi gestionali 2014

COMUNE DI ISILI Piano degli obiettivi 2014 UNITA' OPERATIVA Servizi Sociali				
Obiettivo n.1	Linea strategica: LA COESIONE SOCIALE			
	Obiettivi strategici :Porre il cittadino al centro dei servizi			
	Obiettivo operativo. Sussidi una tantum			
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio	
MUSCU RITA	ASILI SARA PINTUS LILIANA	SERVIZI SOCIALI		
	Stato	Ponderazione		
	Da avviare	Peso:13		
Modalità attuative	Attivazione servizio			
Fasi		Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Rapporti interlocutori con la RAS – avvio lavoro	3 utenti	Entro il 30/6/2014	
2	Attivazione servizio	Atti (delibera determina)	Entro il 30/6/2014	
3	Organizzazione coordinamento lavoratori	Riunioni e colloqui	Entro il 16/12/2014	

COMUNE DI ISILI
Piano degli obiettivi 2014
UNITA' OPERATIVA
Servizi Sociali

Obiettivo n.2	Linea strategica: LA COESIONE SOCIALE			
	Obiettivi strategici :Porre il cittadino al centro dei servizi			
	Obiettivo operativo. Lav...Ora			
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio	
	MUSCU RITA	ASILI SARA PINTUS LILIANA	SERVIZI SOCIALI	
	Stato	Ponderazione		
	Da avviare	Peso:7		
Modalità attuative	Attivazione servizio			
Fasi	Tempi	Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Predisposizione progetti	n° 5 colloqui	Entro il 28/11/2014	
2	Attivazione servizio	5 utenti	Entro il 28/11/2014	
3	Supervisione e Verifiche	5 utenti	Entro il 31/12/2014	

COMUNE DI ISILI
Piano degli obiettivi 2014
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: 7		
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	Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Firma protocollo d'intesa con la dirigente scolastica	Delibera adesione - firma protocollo	31/03/2014	
2	Avvio sportello	100% utenti	30/04/2014	
3	Accesso allo sportello Super visione servizio	20 allievi al mese 4 riunioni	31/12/2014 31/12/2014	

COMUNE DI ISILI
Piano degli obiettivi 2014
UNITA' OPERATIVA
Servizi Sociali

Obiettivo n.4	Linea strategica	Il cittadino al centro dell'attività amministrativa: Legalità, partecipazione e trasparenza		
	Obiettivo Strategico	Correttezza, legittimità, trasparenza e informazione		
	Obiettivo Operativo	Attuazione Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Piano Triennale Integrità e Trasparenza – Caricamento dati e atti di competenza dell'ufficio nella sezione del sito denominata "Amministrazione Trasparente" in attuazione del D.Lgs. 33/2013 e in conformità alle Delibere ANAC 50/2012 e 71-77/2013		
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio	
	<i>RITA MUSCU</i>	<i>SARA ASILI</i> <i>PINTUS LILIANA</i>	<i>U.O.</i> <i>"Servizi Sociali"</i>	
		Stato Da avviare	Ponderazione Peso :5	
Modalità attuative	Attuazione PTPC e PTIT , codice di comportamento normativa anticorruzione: <ul style="list-style-type: none"> - adeguamento atti, dichiarazioni, procedure selettive e contratti alle disposizioni del codice di comportamento e alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza - Adozione misure interne di contrasto alla corruzione - Caricamento dati e atti di competenza dell'ufficio sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale conformemente alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 e alle Deliberazioni ANAC N. 50/12-71/13-77/13 			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Attuazione PTPC mediante azioni di contrasto al rischio come individuate nel piano triennale	Temporali	Come da crono programma PTPC	
2	Adeguamento atti, dichiarazioni , procedure selettive e contratti alle disposizioni del codice di comportamento e alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Temporali	Esercizio 2014 e costante	
3	Aggiornamento costante sito istituzionale sezione trasparenza attraverso la pubblicazione degli atti di competenza dell'ufficio	Temporali	Esercizio 2014 e costante	

La declinazione delle linee strategiche
Unità Operativa
“Servizi Culturali”

Linea strategica	Obiettivo strategico	Peso	Risultati	Responsabilità politica	Responsabilità gestionale	Peso	Obiettivo gestionale	N.
Adeguamento scientifico e tecnico delle strutture culturali	Ammodernare la sezione del rame del Museo adeguandola ad una aggiornata museografia e adeguare la struttura agli standard di legge	3	Portare il progetto “Maratè nel sistema Museale” in fase cantierabile mantenere il diritto ai finanziamenti del POR-FESR 2007-2013	Sindaco	Responsabile Servizi culturali	20	Progettazione definitiva ed esecutiva dell’Intervento POR su Maratè	1
Promozione di attività culturali ad ampio raggio che producano cultura e intensifichino la coesione sociale.	Selezionare tra le offerte culturali disponibili e accessibili quelle che consentono agli attori sociali locali il massimo della partecipazione attiva	2	Animare la vita culturale del territorio con attività multidisciplinari e che favoriscano sinergie tra soggetti diversi	Sindaco	Responsabile Servizi culturali	10	Organizzazione ciclo di incontri letterari e musicali di respiro regionale e nazionale	2
Il cittadino al centro dell’attività amministrativa: Legalità, partecipazione e trasparenza	Correttezza, legittimità, trasparenza e informazione	2	Assicurare la correttezza, la legittimità e la trasparenza della struttura e dell’azione amministrativa	Sindaco	Responsabile Servizi culturali	10	Attuazione Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Piano Triennale Integrità e trasparenza Caricamento dati e atti di competenza dell’ufficio nella sezione del sito denominata “Amministrazione Trasparente” in attuazione del D.Lgs. 33/2013 e in conformità alle Delibere ANAC N. 50/12 e NN. 71-77/2013	3
	Totale	7			Totale	40		

Linea strategica	Adeguamento scientifico e tecnico delle strutture culturali	
Obiettivo strategico	Ammodernare la sezione del rame del Museo adeguandola ad una aggiornata museografia e adeguare la struttura a gli standard di legge, conseguendo anche risparmi energetici	
Obiettivo gestionale n. 1	Realizzazione della Progettazione definitiva con l'utilizzo coordinato delle professionalità interne all'Ente e successivo affidamento all'esterno della progettazione esecutiva dell'Intervento POR su Maratè	Peso: 20
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile Gestionale	Responsabile Servizi Culturali	
Descrizione sintetica obiettivi strategici e tempi	<p>Obiettivo fondamentale:</p> <p>15 maggio 2014</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborazione e Redazione del progetto definitivo "Maratè nel sistema Museale" a partire dal precedente Progetto preliminare già predisposto dal Servizio e ora approvato dalla R.A.S. per consentire il rispetto dei tempi molto ristretti imposti dalla riapertura della graduatoria da parte della Regione stessa. <p>15 ottobre 2014</p> <ul style="list-style-type: none"> Completare procedura affidamento a professionista esterno del Progetto esecutivo e presentazione del medesimo esecutivo alla R.A.S. <p>31 dicembre 2014</p> <ul style="list-style-type: none"> Avvio delle procedure di gara per l'affidamento di lavori e forniture del progetto <p>30 settembre 2015</p> <ul style="list-style-type: none"> Esecuzione di lavori e forniture, completamento del progetto e rendicontazione alla Regione <p>31 dicembre 2015</p> <ul style="list-style-type: none"> Pieno utilizzo dei locali rinnovati, dei materiali di comunicazione: catalogo, schede, depliant, video ecc. sperimentazione delle nuove funzionali e verifica dei risultati attesi 	
Risultati attesi	Ripristino funzionale di alcune parti della struttura. Maggiore impatto comunicativo sui visitatori, in particolare della sezione del museo dedicata all'Arte del rame. Risparmio energetico, e controllo delle condizioni microclimatiche con benefici sulla conservazione dei materiali e il comfort dei visitatori.	
Indicatori	Report statistici sulle presenze, test di valutazione della soddisfazione dei cittadini. Tabelle di rilevamento dei valori microclimatici Relazione sintetica sul lavoro svolto	

Gli obiettivi strategici e gestionali

Linea strategica	Promozione di attività culturali ad ampio raggio che producano cultura e intensifichino la coesione sociale.	
Obiettivo strategico	Selezionare tra le offerte culturali disponibili e accessibili quelle che consentono agli attori sociali locali il massimo della partecipazione attiva	
Obiettivo gestionale n. 2	Organizzazione ciclo di incontri letterari e musicali di respiro regionale e nazionale	Peso:10
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile Gestionale	Responsabile Servizi Culturali	
Descrizione sintetica obiettivi strategici e tempi	<p>Obiettivo fondamentale è 2014 – luglio -dicembre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizzare con il supporto della biblioteca comunale e del museo Maratè n. 3 eventi musicali e n.3 eventi letterari che coinvolgano in modo attivo e partecipativo la Scuola di musica e tutto il Cento Artistico Comunale che la ospita, le associazioni culturali zonali e locali come UNI3 e la popolazione che in particolare nel periodo estivo è meno assorbita dalle attività ordinarie ed è più ricettiva. • Luglio Concerto Music Academy estate on the road - incontro con la scrittrice Elvira Serra • Agosto Concerto Enzo Favata e Dudu Manhenga – Incontro con scrittore Roberto Alba • Nell’ambito del Festival letterario diffuso “Éntula” • Settembre Incontro con lo scrittore Walter Pistarini su F. De Andrè con l’intervento della Music Academy e della tessitrice Dolores Ghiani • Ottobre Incontro con lo scrittore Andrea Vitali • Novembre incontro con Morten Brask, scrittore danese 	
Risultati attesi	Animare la vita culturale del territorio con attività multidisciplinari e che favoriscano sinergie tra soggetti diversi	
Indicatori	2014 Rilevamento delle presenze, produzione di video documentazione degli eventi	

Linea strategica	Il cittadino al centro dell'attività amministrativa: Legalità, partecipazione e trasparenza	
Obiettivo strategico	Correttezza, legittimità, trasparenza e informazione	
Obiettivo gestionale n. 1	Attuazione PTPC e PTIT – Caricamento dati e atti di competenza dell'ufficio nella sezione del sito denominata "Amministrazione Trasparente" in attuazione del D-Lgs. 33/2013 e in conformità alle Delibere ANAC 50/2012 e 71-77/2013	Peso: 10
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile Gestionale	Responsabile U.O. "Servizi Culturali"	
Risultati attesi	<p>Trasparenza ,informazione, legalità dell'azione amministrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rendere più agevole la comunicazione e il passaggio delle informazioni fra P.A. e cittadini/imprese semplificandone i rapporti e incentivandone la partecipazione - adeguare l'attività dell'ufficio alla normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione 	
Descrizione sintetica obiettivo	<p>2014</p> <p>Attuazione PTPC e PTIT, codice di comportamento e normativa anticorruzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - adeguamento atti, dichiarazioni, contratti, procedure selettive assegnazione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti ecc alle disposizioni del codice di comportamento e alla normativa in materia di prevenzione della corruzione - Adozione misure interne di contrasto alla corruzione - Caricamento dati e atti di competenza sito internet istituzionale sezione amministrazione trasparente conformemente alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 e alle Deliberazioni ANAC N. 50/12 – 71/13 – 77/13 2015 – <p>2015 – 2016</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attuazione a regime PTPC e PTIT - Pubblicazione a regime atti di competenza 	
Indicatori	<ul style="list-style-type: none"> - 2014 <p>Adeguamento atti di competenza dell'ufficio alla normativa in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza</p> <p>Percentuale dati di competenza dell'ufficio inseriti nelle apposite sezioni e sottosezioni relative alla trasparenza rispetto alle prescrizioni normative e alle delibere dell'ANAC.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2015 – 2016 <p>Percentuale atti pubblicati rispetto al totale dovuto.</p>	

Le azioni per realizzarlo
Il Piano degli obiettivi gestionali 2014
 COMUNE DI ISILI Piano degli obiettivi 2014
Unità operativa
“SERVIZI CULTURALI”

<i>Obiettivo n. 1</i>	<p>Linea strategica: Adeguamento scientifico e tecnico delle strutture culturali</p> <p>Obiettivo strategico: Ammodernare la sezione del rame del Museo adeguandola ad una aggiornata museografia e adeguare la struttura a gli standard di legge, conseguendo anche risparmi energetici</p> <p>Obiettivo operativo: Realizzazione della Progettazione definitiva con l'utilizzo coordinato delle professionalità interne all'Ente, ottenimento dell'approvazione Regionale e successivo affidamento all'esterno della progettazione esecutiva dell'Intervento POR su Maratè Ottenimento dell'approvazione Regionale. Avvio della procedura di affidamento lavori</p>			
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio	
	SANDRO GHIANI	SANDRO GHIANI per progettazione museografica preliminare e definitiva Verranno coinvolti anche il Responsabile dei Servizi Tecnici del Comune di Isili Geom. RENZO CASU e il Geom. TOMASO MELIS PER GLI ASPETTI TECNICI ISABELLA MANIS per gli aspetti amministrativi n. 1 Progettista esterno ed eventuali collaboratori per Progettazione esecutiva e direzione lavori	Unità Operativa Servizi culturali In collaborazione con Unità Operativa Ufficio Tecnico	
		Stato	Ponderazione	
		Avviato	Peso: 20	
<i>Modalità attuative</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Predisporranno il progetto definitivo a partire dal Preliminare già approvato dal Resp. dei Servizi culturali e per la parte dei lavori edili e di impiantistica il Geometra Casu. - Interverrà come Responsabile del procedimento per la sezione dei lavori edili e di impiantistica il Geom. Melis - Coadiuverà per la parte amministrativa, contabile, di monitoraggio regionale SMEC la sig.ra Manis 			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Redazione del progetto definitivo Proposta Deliberazione della giunta di approvazione del definitivo	Temporale	Entro il 15/05/2014	
2	Procedura di incarico per la realizzazione del Progetto esecutivo. Affidamento e impegno di spesa.	Temporale	Entro il 10/10/2014	
3	Avvio della procedura per esecuzione lavori edili e impiantistica	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 31/12/2014	

COMUNE DI ISILI Piano degli obiettivi 2014

UNITA' OPERATIVA
"SERVIZI CULTURALI"

<i>Obiettivo n.2</i>	Linea strategica: Promozione di attività culturali ad ampio raggio che producano cultura e intensifichino la coesione sociale.			
	Obiettivi strategici : Selezionare tra le offerte culturali disponibili e accessibili quelle che consentono agli attori sociali locali il massimo della partecipazione attiva.			
	Obiettivo operativo: Organizzazione ciclo di incontri letterari e musicali di respiro regionale e nazionale			
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio	
	SANDRO GHIANI	ISABELLA MANIS – SANDRO GHIANI – Operatori Sistema Bibliotecario		Unità Operativa Servizi culturali
		Stato	Ponderazione	
		Avviato	Peso : 10	
<i>Modalità attuative</i>	Individuazione delle offerte culturali adeguate e accordi con le agenzie e gli scrittori, i gruppi musicali e le Associazioni da coinvolgere. Individuazione degli spazi adeguati a ciascuna manifestazione. Impegni di spesa. Organizzazione logistica. Calendario Pubblicità. Realizzazione incontri. Liquidazioni e pagamenti			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Individuazione delle offerte culturali adeguate e accordi. Individuazione degli spazi adeguati	Temporali	Entro il 30/06/2014	
2	Calendario Impegni di spesa Organizzazione logistica	Temporali	Entro il 30/06/2014 7 giorni prima di ciascun evento o inizio di ciclo definito	
3	Pubblicità. Realizzazione incontri. Liquidazioni e pagamenti	Temporali e quantitativi	Entro i 15 giorni precedenti ogni evento Tra luglio e novembre 2014 Entro 30 gg. N. presenze a ciascun evento	

COMUNE DI ISILI
Piano degli obiettivi 2014
UNITA' OPERATIVA
Servizi Culturali

Obiettivo n.4	Linea strategica	Il cittadino al centro dell'attività amministrativa: Legalità, partecipazione e trasparenza		
	Obiettivo Strategico	Correttezza, legittimità, trasparenza e informazione		
	Obiettivo Operativo	Attuazione Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Piano Triennale Integrità e Trasparenza – Caricamento dati e atti di competenza dell'ufficio nella sezione del sito denominata "Amministrazione Trasparente" in attuazione del D.Lgs. 33/2013 e in conformità alle Delibere ANAC 50/2012 e 71-77/2013		
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio	
	<i>SANDRO GHIANI</i>	<i>MANIS ISABELLA</i>	<i>U.O. "Servizi Culturali"</i>	
		Stato	Ponderazione	
	Da avviare	Peso :10		
Modalità attuative	Attuazione PTPC e PTIT, codice di comportamento e normativa anticorruzione: <ul style="list-style-type: none"> - adeguamento atti, dichiarazioni, procedure selettive e contratti alle disposizioni del codice di comportamento e alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza - Adozione misure interne di contrasto alla corruzione - Caricamento dati e atti di competenza dell'ufficio sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale conformemente alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 e alle Deliberazioni ANAC N. 50/12-71/13-77/13 			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Attuazione PTPC mediante azioni di contrasto al rischio come individuate nel piano triennale	Temporali	Come da crono programma PTPC	
2	Adeguamento atti, dichiarazioni, procedure selettive e contratti alle disposizioni del codice di comportamento e alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Temporali	Esercizio 2014 e costante	
3	Aggiornamento costante sito istituzionale sezione trasparenza attraverso la pubblicazione degli atti di competenza dell'ufficio	Temporali	Esercizio 2014 e costante	

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

Linea strategica	Obiettivo strategico	Peso	Risultato	Responsabilità politica	Responsabilità gestionale	Peso	Obiettivo gestionale	N.
Definizione, programmazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale	Definitiva composizione di situazioni patrimoniali controverse attraverso il ricorso agli strumenti di legge	5	Cessazione delle controversie attuali o potenziali e certezza delle situazioni giuridiche	Sindaco	Responsabile U.O. “Edilizia – Urbanistica – Lavori Pubblici – Patrimonio – Commercio – Vigilanza”	14	Adozione provvedimento di acquisizione sanante ex art. 42 bis D.P.R. 327/2001 – Aree Via Donizetti e Paganini	1
	8					Deposito presso l’Agenzia delle Entrate dei frazionamenti finali	2	
	6					Individuazione mappali oggetto dell’atto di liberalità – Pulizia aree e affidamento incarico professionale.	3	
Il cittadino al centro dell’attività amministrativa: Legalità, partecipazione e trasparenza	Correttezza, legittimità, trasparenza e informazione	1	Assicurare la correttezza, la legittimità e la trasparenza della struttura e dell’azione amministrativa	Sindaco	Responsabile U.O. “Edilizia – Urbanistica – Lavori Pubblici – Patrimonio – Commercio – Vigilanza”	7	Attuazione Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Piano Triennale Integrità e trasparenza - Caricamento atti di competenza ufficio nella sezione del sito denominata “Amministrazione trasparente” in attuazione del D.Lgs. 33/2013 e in conformità alle delibere ANAC 50/12 – 71/13 e 77/13	4
Il cittadino al centro dell’attività amministrativa: Semplificazione, innovazione e qualità dei servizi.	Semplificare, e migliorare l’efficienza e la qualità dei servizi	1	Semplificare i servizi migliorando i livelli di efficienza del lavoro	Sindaco	Responsabile U.O. “Edilizia – Urbanistica – Lavori Pubblici – Patrimonio – Commercio – Vigilanza”	5	Revisione e sistemazione archivio cartaceo e informatico ufficio polizia municipale. Commercio ambulante mercato comunale: definizione graduatoria posteggi sulla base del numero di presenze accumulate.	5
	Totale	7			Totale	40		

GLI OBIETTIVI STRATEGICI E GESTIONALI

Linea strategica	Definizione, programmazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale	
Obiettivo strategico	Definitiva composizione di situazioni patrimoniali controverse attraverso il ricorso agli strumenti di legge	
Obiettivo gestionale n. 1	Adozione provvedimento di acquisizione sanante ex art. 42 bis D.P.R. 327/2001 – Aree Via Donizetti e Paganini.	Peso: 14
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile Gestionale	Responsabile U.O. “Edilizia – Urbanistica – Lavori Pubblici – Patrimonio – Commercio – Vigilanza”	
Risultati attesi	Il conseguimento dell’obiettivo consentirà di chiudere definitivamente, attraverso gli strumenti di legge, una controversia giudiziaria in corso determinata dall’occupazione di aree di proprietà privata occupate sine titulo e di conferire certezza alle situazione giuridiche coinvolte.	
Descrizione sintetica obiettivo	Partendo dall’autorizzazione in favore del Sindaco alla sottoscrizione dell’atto di transazione con le controparti procedere all’individuazione e all’adozione dello strumento giuridico che consenta il definitivo passaggio delle aree controverse nel patrimonio del Comune di Isili.	
Indicatori	2014 – Adozione del provvedimento di acquisizione sanante previsto dall’art. 42 bis D.P.R. 327/2001 e presentazione richiesta di registrazione e trascrizione presso l’Agenzia delle Entrate competente.	

Linea strategica	Definizione, programmazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale	
Obiettivo strategico	Località Zaurrai: definizione catastale aree di proprietà comunale e aree da concedere all' Area Sardegna per la successiva alienazione agli inquilini aventi diritto e interessati	
Obiettivo gestionale n. 2	Deposito presso l' Agenzia delle Entrate dei frazionamenti	Peso: 8
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile Gestionale	Responsabile U.O. "Edilizia – Urbanistica – Lavori Pubblici – Patrimonio – Commercio – Vigilanza"	
Risultati attesi	Cessazione delle controversie attuali o potenziali e certezza delle situazioni giuridiche - Il risultato finale dell'obiettivo consentirà di individuare e definire catastalmente le aree che saranno concesse all' Area Sardegna e quelle che rientreranno nella disponibilità comunale.	
Descrizione sintetica obiettivo	Al fine di consentire il rilievo per il frazionamento sarà necessaria, innanzitutto, un'operazione di pulizia delle aree che saranno interessate dal rilievo. Successivamente occorrerà procedere all'affidamento dell'incarico professionale e al raccordo con i tecnici dell' Area – Distretto di Nuoro per l'individuazione concordata dei mappali e della rispettiva titolarità – Si procederà infine al deposito presso l' Agenzia delle Entrate del frazionamento realizzato.	
Indicatori	2014 – Deposito elaborati progettuali contenenti il frazionamento.	

Linea strategica	Definizione, programmazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale	
Obiettivo strategico	Individuazione delle aree adiacenti la piazzetta sulla Via Garibaldi che saranno acquisite per donazione dal Comune e destinate a completamento dell'opera pubblica di riqualificazione del centro storico	
Obiettivo gestionale n. 3	Individuazione mappali oggetto dell'atto di liberalità – Pulizia aree e affidamento incarico professionale e lavori	Peso: 6
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile Gestionale	Responsabile U.O. “Edilizia – Urbanistica – Lavori Pubblici – Patrimonio – Commercio – Vigilanza”	
Risultati attesi	Riqualificazione e valorizzazione del territorio – Il patrimonio immobiliare comunale risulterà arricchito a seguito della donazione e la Piazzetta sulla Via Garibaldi risulterà ampliata con conseguente recupero, riqualificazione e valorizzazione della zona del centro storico.	
Descrizione sintetica obiettivo	La zona interessata è costituita prevalentemente da ruderi in totale stato di abbandono. Occorrerà in primo luogo procedere ad una sistematica pulizia delle aree al fine di consentire l'accesso dei tecnici incaricati del rilievo. Successivamente l'ufficio procederà ad uno studio degli elaborati dell'area che costituiranno la base tecnico/operativa del successivo atto di acquisizione. Si procederà infine all'affidamento dell'incarico professionale.	
Indicatori	2014 – Affidamento incarico professionale e lavori.	

Linea strategica	Il cittadino al centro dell'attività amministrativa: Legalità, partecipazione e trasparenza	
Obiettivo strategico	Correttezza, legittimità, trasparenza e informazione	
Obiettivo gestionale n. 4	Attuazione PTPC e PTIT – Caricamento dati e atti di competenza dell'ufficio nella sezione del sito denominata “Amministrazione Trasparente” in attuazione del D-Lgs. 33/2013 e in conformità alle Delibere ANAC 50/2012 e 71-77/2013	Peso: 7
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile Gestionale	Responsabile U.O. “Edilizia – Urbanistica – Lavori Pubblici – Patrimonio – Commercio – Vigilanza”	
Risultati attesi	Trasparenza ,informazione, legalità dell'azione amministrativa: <ul style="list-style-type: none"> - rendere più agevole la comunicazione e il passaggio delle informazioni fra P.A. e cittadini/impresie semplificandone i rapporti e incentivandone la partecipazione - adeguare l'attività dell'ufficio alla normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione 	
Descrizione sintetica obiettivo	2014 Attuazione PTPC e PTIT, codice di comportamento e normativa anticorruzione: <ul style="list-style-type: none"> - adeguamento atti, dichiarazioni, procedure selettive, contratti assegnazione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti ecc alle disposizioni del codice di comportamento e alla normativa in materia di prevenzione della corruzione - Adozione misure interne di contrasto alla corruzione - Caricamento dati di competenza sito internet istituzionale sezione amministrazione trasparente conformemente alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 e alle Deliberazioni ANAC N. 50/12 – 71/13 – 77/13 2015 – 2016 - Pubblicazione a regime atti di competenza. 2015 – 2016 <ul style="list-style-type: none"> - Attuazione a regime PTPC e PTIT - Pubblicazione a regime atti di competenza 	
Indicatori	- 2014 Adeguamento atti di competenza dell'ufficio alla normativa in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza Percentuale dati di competenza dell'ufficio inseriti nelle apposite sezioni e sottosezioni relative alla trasparenza rispetto alle prescrizioni normative e alle delibere dell'ANAC. <ul style="list-style-type: none"> - 2015 – 2016 Percentuale atti pubblicati rispetto al totale dovuto. 	

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/operativo n. 5	Revisione e sistemazione archivio cartaceo e informatico ufficio polizia municipale – Commercio ambulante mercato comunale: definizione graduatoria posteggi sulla base del numero di presenze accumulate nel corso degli anni.	Peso: 5
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile Gestionale	Responsabile U.O. "Edilizia – Urbanistica – Lavori Pubblici – Patrimonio – Commercio – Vigilanza"	
Descrizione sintetica obiettivi	<p>Archivio ufficio: Riordino sistematico documentazione d'archivio presente presso l'ufficio di Polizia Municipale Riordino archivio documentazione informatica Registrazione cronologica notifiche eseguite dal 1998 al 2014 Sistemazione archivio autorizzazioni e concessioni rilasciate nel corso dell'anno 2014</p> <p>Mercato Comunale: Conteggio presenze mercato comunale accumulate nel corso degli ultimi 10 anni Definizione graduatoria assegnazione posteggi</p>	
Risultati attesi	Semplificare i servizi migliorando i livelli di efficienza del lavoro	
Indicatori	2014 Riordino completo archivio corrente ufficio e graduatoria posteggi	

Le azioni per realizzarlo
Il Piano degli obiettivi gestionali 2014

COMUNE DI ISILI Piano degli obiettivi 2014 UNITA' OPERATIVA Edilizia – Urbanistica – Lavori pubblici – Patrimonio – Commercio e Vigilanza				
Obiettivo n.1	Linea strategica	Definizione, programmazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale		
	Obiettivo Strategico	Definitiva composizione di situazioni patrimoniali controverse attraverso il ricorso agli strumenti di legge		
	Obiettivo Operativo	Adozione provvedimento di acquisizione sanante ex art. 42 bis D.P.R. 327/2001 – Aree Via Donizetti e Paganini		
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio	
	CASU RENZO	MELIS TOMASO ZEDDA TERESINA SPANO FRANCESCA	U.O. “Edilizia – Urbanistica – Lavori Pubblici – Patrimonio – Commercio e Vigilanza”	
		Stato Da avviare	Ponderazione Peso : 14	
Modalità attuative	In data 04.09.2014 il Sindaco, autorizzato con Delibera G.M. N. 80 del 24.12.2013, ha sottoscritto l'atto di transazione che chiude definitivamente la controversia insorta in ordine ad un'ipotesi di occupazione sine titulo di proprietà private. Diventa a questo punto indispensabile l'individuazione di uno strumento giuridico, suscettibile di trascrizione presso gli uffici immobiliari, che consenta il definitivo passaggio della proprietà delle aree occupate in capo al Comune e renda certe le situazioni giuridiche conseguenti. Tale strumento è rappresentato dall'istituto disciplinato dall'art. 42 bis D.P.R. 327/2001 recante “Utilizzazione senza titolo di un bene per scopi di interesse pubblico”			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Studio fattispecie disciplinata dall'art. 42 bis D.P.R. 327/2001 – Verifica sussistenza condizioni di applicazione	Temporale	Entro il 15.09.2014	
2	Adozione provvedimento di acquisizione sanante ex art. 42 bis. D.P.R. 327/2001	Temporale	Entro il termine di 45 giorni dalla stipula dell'accordo transattivo	
3	Richiesta registrazione, trascrizione e voltura provvedimento di acquisizione sanante	Temporale	Entro i termini di legge	

COMUNE DI ISILI
Piano degli obiettivi 2014
UNITA' OPERATIVA
Edilizia – Urbanistica – Lavori pubblici – Patrimonio – Commercio e Vigilanza

Obiettivo n.2	Linea strategica	Definizione, programmazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale		
	Obiettivo Strategico	Località Zaurrai: definizione catastale aree di proprietà comunale e ree da concedere in diritto di superficie all' Area Sardegna per la successiva alienazione agli inquilini aventi diritto e interessati		
	Obiettivo Operativo	Deposito presso l' Agenzia delle Entrate dei frazionamenti finali		
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio	
	CASU RENZO	MELIS TOMASO DEIDDA PIER MARIO GAVIANO PIETRO ANTONIO PUTZU IGNAZIO	U.O. "Edilizia – Urbanistica – Lavori Pubblici – Patrimonio – Commercio e Vigilanza"	
		Stato	Ponderazione	
	Da avviare	Peso : 8		
Modalità attuative	In primo luogo sarà necessario procedere alla pulizia delle aree interessate dal frazionamento onde consentire l' accesso libero dei tecnici che procederanno al rilievo – Si procederà quindi all' affidamento dell' incarico professionale ad un tecnico abilitato che procederà al rilievo distinto delle aree che saranno concesse all' Area Sardegna e di quelle che invece rientreranno nella totale disponibilità del Comune – Sarà necessario esperire poi una serie di sopralluoghi e attività di raccordo con l' Area Sardegna – Distretto di Nuoro al fine di concordare l' individuazione dei mappali interessati e la rispettiva titolarità. Infine si procederà al deposito presso l' Agenzia delle Entrate del frazionamento finale.			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Pulizia completa delle aree libere con successiva attività di manutenzione.	Temporale	Entro il 31.07.2014 e successivamente fino alla conclusione dei rilievi	
2.	Affidamento incarico professionale per lo svolgimento del rilievo e del successivo deposito del frazionamento eseguito	Temporale	Entro il 20.11.2014	
3.	Raccordo con l' Area Sardegna – Distretto di Nuoro	Temporale	Entro il 30.11.2014	
4	Deposito elaborati progettuali contenenti il frazionamento	Temporale	Entro il 31.12.2014	

COMUNE DI ISILI
Piano degli obiettivi 2014
UNITA' OPERATIVA
Edilizia – Urbanistica – Lavori pubblici – Patrimonio – Commercio e Vigilanza

Obiettivo n.3	Linea strategica	Definizione, programmazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale.		
	Obiettivo Strategico	Individuazione delle aree adiacenti la piazzetta sulla Via Garibaldi che saranno acquisite per donazione dal Comune di Isili e destinate a completamento della medesima opera pubblica		
	Obiettivo Operativo	Individuazione mappali oggetto dell'atto di liberalità – Pulizia aree e affidamento incarico professionale e lavori		
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio	
	CASU RENZO	MELIS TOMASO ZEDDA TERESINA SPANO FRANCESCA DEIDDA PIER MARIO GAVIANO PIETRO ANTONIO PUTZU IGNAZIO	U.O. "Edilizia – Urbanistica – Lavori Pubblici – Patrimonio – Commercio e Vigilanza"	
	Stato	Ponderazione		
	Da avviare	Peso : 6		
Modalità attuative	La zona interessata è costituita prevalentemente da ruderi in totale stato di abbandono. Occorrerà in primo luogo procedere ad una sistematica attività di pulizia delle aree interessate al fine di consentire l'accesso ai tecnici incaricati del rilievo. Successivamente l'ufficio procederà ad uno studio degli elaborati dell'area che costituiranno la base tecnico/operativa del successivo atto di acquisizione. Si procederà infine all'affidamento dell'incarico professionale.			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Pulizia delle aree interessate dall'intervento	Temporale	Entro il 31.08.2014	
2	Studio elaborati catastali dell'area al fine di identificare chiaramente le aree oggetto del successivo atto di donazione al Comune da parte dei proprietari	Temporale	Entro il 31. 10.2014	
3	Affidamento incarico professionale riqualificazione centro storico- aree Via Garibaldi	Temporale	Entro il 31/12/2014	

COMUNE DI ISILI
Piano degli obiettivi 2014
UNITA' OPERATIVA
Edilizia – Urbanistica – Lavori pubblici – Patrimonio – Commercio e Vigilanza

Obiettivo n.4	Linea strategica	Il cittadino al centro dell'attività amministrativa: Legalità, partecipazione e trasparenza		
	Obiettivo Strategico	Correttezza, legittimità, trasparenza e informazione		
	Obiettivo Operativo	Attuazione Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Piano Triennale Integrità e Trasparenza – Caricamento dati e atti di competenza dell'ufficio nella sezione del sito denominata "Amministrazione Trasparente" in attuazione del D.Lgs. 33/2013 e in conformità alle Delibere ANAC 50/2012 e 71-77/2013		
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio	
	<i>CASU RENZO</i>	<i>MELIS TOMASO ZEDDA TERESINA SPANO FRANCESCA</i>	<i>U.O. "Edilizia – Urbanistica – Lavori Pubblici – Patrimonio – Commercio e Vigilanza"</i>	
		Stato	Ponderazione	
	Da avviare	Peso :7		
Modalità attuative	Attuazione PTPC e PTIT , codice di comportamento e normativa anticorruzione: <ul style="list-style-type: none"> - adeguamento atti, dichiarazioni, procedure selettive e contratti alle disposizioni del codice di comportamento e alla normativa in materia di trasparenza - Adozione misure interne di contrasto alla corruzione - Caricamento dati di competenza dell'ufficio sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale conformemente alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 e alle Deliberazioni ANAC N. 50/12-71/13-77/13 			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Attuazione PTPC mediante azioni di contrasto al rischio come individuate nel piano triennale	Temporali	Come da crono programma PTPC	
2	Adeguamento atti, dichiarazioni, procedure selettive e contratti alle disposizioni del codice di comportamento e alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Temporali	Esercizio 2014 e costante	
3	Aggiornamento costante sito istituzionale sezione trasparenza attraverso la pubblicazione degli atti di competenza dell'ufficio	Temporali	Esercizio 2014 e costante	

<p style="text-align: center;">COMUNE DI ISILI Piano degli obiettivi 2014 UNITA' OPERATIVA Edilizia – Urbanistica – Lavori pubblici – Patrimonio – Commercio e Vigilanza</p>				
Obiettivo n.5	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 Operativo	Revisione e sistemazione archivio cartaceo e informatico ufficio polizia municipale – Commercio ambulante mercato comunale: definizione graduatoria posteggi sulla base del numero delle presenze accumulate nel corso degli anni.		
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio	
	<i>CASU RENZO</i>	<i>CORONGIU MARIO CARCANGIU GIANPIERO</i>	<i>U.O. "Edilizia – Urbanistica – Lavori Pubblici – Patrimonio – Commercio e Vigilanza"</i>	
		Stato	Ponderazione	
	Da avviare	Peso : 5		
Modalità attuative	<p>Riordino sistematico dell'archivio corrente dell'ufficio di Polizia Municipale attraverso la catalogazione per tipi di atti e data di adozione</p> <p>Definizione graduatoria assegnazione posteggi nel mercato comunale sulla base del numero di presenze registrate:</p>			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	<ul style="list-style-type: none"> - Riordino documentazioni e cartacea d'archivio - Riordino archivio documentazioni e informatica. - Registrazione cronologica notifiche eseguite dal 1998 al 2014 <p>Sistemazione archivio autorizzazioni e concessioni rilasciate nel corso degli ultimi 10 anni</p>	Temporale	Entro il 31/12/2014.	
2	Definizione graduatoria assegnazione posteggi	Temporale	Entro il 31.12.2014	

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

Dati dell'Ente				
Ente COMUNE DI ISILI Provincia CAGLIARI Codice Ente 5200530320 Popolazione 2.833 Delibera 14 del 22.07.2014 Anno del Rendiconto 2013 App. CO.RE.CO. NO				
Parametro 1				NO
Disavanzo amministrazione	A	0,00	+	
Avanzo di Amministrazione per spese di investimento	B	0,00	=	
A+B	C	0,00		
Entrate correnti (Accertato CO titoli I+II+III)	D	0,00		
5% su entrate correnti	E	0,00		
Se C>E SI				
Se C<=E NO				
Parametro 2				NO
Residui attivi di competenza (titoli I+III valore H c.to bilancio)	A	784.129,17	-	
Residui attivi di competenza relativi a fondo sperimentale o solidarietà	B	0,00	=	
A-B	C	784.129,17		
Entrate correnti (Accertato CO titoli I+III)	D	2.045.544,81	-	
Accertato CO delle entrate relative a fondo sperimentale o solidarietà	E	35.585,60	=	
D-E	F	2.009.959,21		
42% dell'accertato CO delle entrate (F)	G	844.182,87		
Se C > di G SI				
Se C <= di G NO				
Parametro 3				NO
Residui attivi da riportare (titoli I + III valore C c.to bilancio)	A	1.034.402,79		
Residui attivi da riportare relativi a fondo sperimentale o solidarietà	B	0,00	-	
A - B	C	1.034.402,79	=	
Entrate proprie (Accertato CO titoli I + III)	D	2.045.544,81		
Accertato CO delle entrate relative a fondo sperimentale o solidarietà	E	35.585,60	-	
D - E	F	2.009.959,21	=	
65% del valore F	G	1.306.473,49		
Se C > G SI				
Se C <= G NO				
Parametro 4				SI
Residui passivi CO + RE (titolo I valore O c.to bilancio)	A	2.766.992,67		
Spese correnti (Impegnato CO titolo I)	B	4.607.620,75		
40% di B	C	1.843.048,30		
Se A > C SI				
Se A <= C NO				
Parametro 5				NO
Procedimenti di esecuzione forzata	A	0,00		
Spese correnti (Impegnato CO titolo I)	B	4.607.620,75		
0,5% di B	C	23.038,10		
Se A>C SI				
Se A <= C NO				
Parametro 6				NO
Volume complessivo spese di personale (Impegn. CO tit. I int. 1)	A	924.934,70	+	
Somme da agg. al netto di quelle da escludere (circ. 9/2006)	B	0,00	-	
Eventuali contributi regionali nonché altri enti pubblici finaliz.		0,00	=	

Volume complessivo a vario titolo	C	924.934,70		
Entrate correnti (Accertato CO titoli I+II+III)	D	5.105.006,70	-	
Eventuali contributi regionali nonché altri enti pubblici finaliz.	E	300,00	=	
Entrate correnti al netto di eventuali contributi regionali	F	5.104.706,70		
	G			
40% di G		2.041.882,68		
39% di G		1.990.835,61		
38% di G		1.939.788,55		
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			
Parametro 7				NO
Debiti di finanziamento (C I passivo del c.to del Patrimonio)	A	1.635.233,72	-	
Eventuali debiti di finanziamento assistiti da contribuzioni	B	0,00	=	
Debiti di finanziamento non assistiti	C	1.635.233,72		
Entrate correnti (Accertato CO titoli I+II+III)	D			
150% di D		5.105.006,70		
120% di D		7.657.510,05		
Risultato contabile positivo (Avanzo)		6.126.008,04		
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				
Parametro 8				NO
Consistenza debiti fuori bilancio 2011	A	0,00		
Entrate correnti 2011	B	3.454.216,14		
1% di B	C	34.542,16		no
Consistenza debiti fuori bilancio 2012	A	0,00		
Entrate correnti 2012	B	3.749.650,02		
1% di B	C	37.496,50		no
Consistenza debiti fuori bilancio 2013	A	0,00		
Entrate correnti 2013	B	5.105.006,70		
1% di B	C	51.050,07		no
Se A > C per tutti i 3 anni	SI			
Se A <= C per tutti i 3 anni	NO			
Parametro 9				NO
Anticipazioni tesoreria non rimborsate	A	0,00		
Entrate correnti (Accertato CO titoli I+II+III)	B	5.105.006,70		
5% di B	C	255.250,33		
Se A > C	SI			
Se A <= C	NO			
Parametro 10				NO
Avanzo amm.ne esercizio prec. destinato alla salvaguardia	A	19.619,92		
Spese correnti (Impegnato CO titolo I)	B	4.607.620,75		
5% di B	C	230.381,04		
Se A > C	SI			
Se A <= C	NO			