



COMUNE DI ISILI

Provincia di Cagliari

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

Triennio 2015-2017

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 entrò a far 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 Is Paras
- 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 31.12.2014

	2010	2011	2012	2013	2014
Maschi	1550	1532	1520	1418	1399
Femmine	1480	1463	1438	1415	1408
Totali	3030	2995	2958	2833	2807

Popolazione suddivisa per età e sesso

	Maschi	Femmine	Totale
0-5	52	49	101
6-10	45	49	94
11-15	45	48	93
16-20	57	60	117
21-25	86	60	146
26-30	99	70	169
31-35	80	80	160
36-40	95	106	201
41-45	113	96	209
46-50	125	108	233
51-55	109	120	229
56-60	99	109	208
61-65	108	99	207
66-70	81	99	180
71-75	77	75	152
76-80	59	68	127
81-85	36	59	95
86-90	22	36	58
91-95	11	13	24
96-100	00	4	4
>100	0	0	0
Totale	1399	1408	2807

Evoluzione della popolazione

	2013	2014
Nati	12	16
Deceduti	27	35
Saldo naturale	-15	-19
Immigrati	78	70
Emigrati	58	74
Saldo migratorio	20	-4
Totale popolazione	2833	2807

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.

A decorrere dal 16.12.2014, a conclusione della procedura prevista dall'art. 3 D.Lgs. 156/2012 di mantenimento dell'ufficio del Giudice di Pace di Isili con oneri a carico del Comune medesimo quest'ultimo assicura le funzioni amministrative di supporto all'organo giurisdizionale con personale dei propri ruoli che dipende funzionalmente dal Giudice di Pace medesimo risultando incardinato come centro di costo all'Unità Operativa "Affari Generali – Personale – Servizi Demografici".

**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					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. Anagrafe – Stato Civile – Elettorale e Leva. 3. Ufficio del Giudice di Pace	2	3	2	2	0	6	3	9
TOTALE		2	3	2	2	0	6	3	9
“RAGIONERIA – PROGRAMMAZIONE – TRIBUTI – PERSONALE – PATRIMONIO”	1. Contabilità Generale – Informatica – Economato – Paghe 2. Imposte – Tasse- Tributi	2	2	2	0	0	3	3	6
TOTALE		2	2	2	0	0	3	3	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	9	4	13
TOTALE		2	5	1	4	1	9	4	13
“SERVIZI SOCIALI ”	1. Servizi Socio Assistenziali 2. Pubblica Istruzione	2	1	1	0	0	3	1	4
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	23	12	35

RISORSE UMANE - ANALISI QUALI - QUANTITATIVA
INDICATORI VALORE

<i>Indicatore</i>	<i>Valore</i>
<i>Età Media Del Personale (Anni)</i>	51,65
<i>Eta ' Media Dei Dirigenti (Anni)</i>	52,8
<i>% Dipendenti In Possesso Di Laurea</i>	26%
<i>% Dirigenti In Possesso Di Laurea</i>	66,6%
<i>Ore Di Formazione (Media Per Dipendente)</i>	11
<i>Turnover Del Personale</i>	0/1
<i>Costi Di Formazione/Spese Personale (euro)</i>	1310/929.113,73

RISORSE UMANE - ANALISI DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO
INDICATORI VALORE

<i>Indicatore</i>	<i>Valore</i>
<i>Tasso Di Assenze (%)</i>	17,08%
<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

	2013	2014	2015
Spesa del personale	954365,92	929.113,73	929850,46

Raffronto SPESA CORRENTE/SPESA PERSONALE

	2013	2014	2015
Spesa corrente	4.854.209,39	4.143.416,01	3862751,95
Spesa del personale	954.365,92	929.113,73	929850,46

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 2014 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 2014	Preventivo 2015
Entrate tributarie		
<i>Imposte (Ici, Addiz. EE.LL.....)</i>	412.623,97	470.500,00
<i>Tasse (Tarsu, Tosap, altre)</i>	670.521,33	638.794,43
<i>Fondo Solidarietà Comunale</i>	431.742,10	367.929,12
<i>Altre entrate tributarie</i>	419,00	250,00
Totale Entrate tributarie	1.515.306,40	1.477.473,55
Entrate da trasferimenti		
<i>Stato</i>	70.573,37	39.233,93
<i>Regione</i>	2.272.811,57	2.260.532,34
<i>Altri trasferimenti</i>	237.308,19	150.769,03
Totale Entrate da trasferimenti	2.580.693,13	2.450.535,30
Entrate extratributarie		
<i>Entrate servizi pubblici</i>	86.532,95	98.950,00
<i>Proventi dei beni ente</i>	72.355,67	72.950,50
<i>Altre entrate</i>	22.364,52	23.920,00
Totale Entrate extratributarie	181.253,14	196.420,50

DESTINAZIONE DELLE SPESE

	Consuntivo 2014	Preventivo 2015
<i>Amministrazione</i>	1.012.427,90	1.064.728,39
<i>Giustizia</i>	12.276,82	78.453,55
<i>Polizia locale</i>	89.238,21	94.036,60
<i>Istruzione pubblica</i>	165.527,37	188.285,42
<i>Cultura</i>	516.884,91	728.287,55
<i>Settore sportivo e ricreativo</i>	57.361,07	57.226,64
<i>Turismo</i>	8.220,00	9.985,00
<i>Viabilità e trasporti</i>	174.841,88	166.661,31
<i>Territorio e ambiente</i>	404.197,72	356.213,34
<i>Settore sociale</i>	1.079.480,75	1.118.874,35
<i>Sviluppo economico</i>	36.167,57	0,00
<i>Servizi produttivi</i>	0,00	0,00
Totale spese	3.556.624,20	3.862.751,95

**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:

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

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> <small>(part-time 50%)</small>	<i>B3</i>	<i>B6</i>	<i>Collaboratore Informatico Amministrativo</i>
<i>Sig.ra Zedda Teresina</i>	<i>C</i>	<i>C4</i>	<i>Istruttore Amministrativo</i>
<i>Rag. Zedda Francesco</i>	<i>B3</i>	<i>B6</i>	<i>Collaboratore amministrativo</i>
<i>Ufficio del Giudice di Pace</i>			
<i>Dott.ssa Rubiu Bianca Maria</i>	<i>C</i>	<i>C4</i>	<i>Istruttore Contabile Informatico</i> <i>Operatore Giudiziario</i>
<i>Sig.ra Porceddu Anna</i> <small>(part-time 50%)</small>	<i>B3</i>	<i>B6</i>	<i>Collaboratore Informatico Amministrativo</i> <i>Cancelliere</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 predispone 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 ordinarie e 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>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 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;
- 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 economici e per gestire la cassa economica 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 economici (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 predisporre 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 consistono nella 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 sociali 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).

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

1. Famiglie e Minori:
 - Servizio di Segretariato Sociale
 - Sostegno alla famiglia per la cura e la custodia del bambino (Nido d'Infanzia – Sezione sperimentale)
 - Sostegno per l'educazione, l'istruzione e la socializzazione dei figli (mensa scolastica – servizio

scuolabus – borse di studio - contributi per l'acquisto di libri di testo- acquisto degli arredi necessari alle strutture scolastiche per garantire l'attività didattica)

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

UNITA' OPERATIVA
"Servizi Culturali"

Responsabile Posizione Organizzativa
Dott. Sandro Ghiani

RISORSE UMANE

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

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

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

- Il rovesciamento della concezione di distinte istituzioni o mondi (mondo culturale, mondo della scuola e della formazione, organizzazioni sociali e tessuto imprenditoriale, per esempio) e la creazione di una fitta rete di relazioni orizzontali che, partendo dal tessuto cittadino e attraverso una programmazione culturale integrata, sia in grado di allargare progressivamente i propri confini in modo da creare una realtà culturale forte e capace di affermarsi;
- La convinzione che l'innalzamento costante della qualità culturale dei luoghi sia soprattutto innalzamento della qualità generale della vita, perché premessa indispensabile per l'affermazione del concetto di cittadinanza culturale, concetto che, slegato dal territorio di residenza, permette di ampliare la capacità attrattiva dei luoghi e la loro valorizzazione anche e non solo da un punto di vista turistico;
- la convinzione che la riqualificazione dei nostri territori, considerati a disagio e rischio sociali, 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 Martina Sanna</i>	<i>C</i>	<i>C1</i>	<i>Istruttore Amministrativo</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 dal 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 prefissato.

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	Risultati	Responsabilità Politica	Responsabilità gestionale	Obiettivo gestionale	Peso	N.
Semplificazione, innovazione e qualità	Prevenzione corruzione dell'azione amministrativa	5	Legittimità e correttezza dell'agire amministrativo	Sindaco	Segretario Comunale	Disciplina anticorruzione: verifica delle politiche di prevenzione nella Pubblica Amministrazione	15	1
	Trasparenza dell'azione amministrativa	5	Trasparenza e partecipazione			Trasparenza (D.Lgs. N. 33/2013): accertamento pubblicazioni sezione trasparenza	10	2
_____	Totale	10	_____	_____	_____	Totale	25	_____

Gli obiettivi strategici

Linea strategica	Semplificazione, innovazione e qualità	
Obiettivo strategico	Prevenzione corruzione dell'azione amministrativa	
Obiettivo gestionale/Operativo N. 1	Disciplina anticorruzione: verifica delle politiche di prevenzione nella Pubblica Amministrazione	Peso 15
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile gestionale	Segretario Comunale"	
Descrizione sintetica degli obiettivi	2015 Verifica delle politiche di prevenzione nella P.A. 2016 Attuazione a regime delle politiche di prevenzione nella P.A.	
Risultati attesi	Legittimità e correttezza dell'agire amministrativo	
Indicatori	Temporali: realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2015	

Linea strategica	Semplificazione, innovazione e qualità	
Obiettivo strategico	Trasparenza dell'azione amministrativa	
Obiettivo gestionale/Operativo N. 2	Trasparenza (D.Lgs. 33/2013): accertamento pubblicazioni sezione trasparenza	Peso 10
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile gestionale	Segretario Comunale	
Descrizione sintetica degli obiettivi	2015 Accertamenti pubblicazioni trasparenza. 2016 Accertamento a regime pubblicazioni	
Risultati attesi	Trasparenza e partecipazione	
Indicatori	Temporalità: realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2015	

Le azioni per realizzarlo
Il Piano degli obiettivi 2015

COMUNE DI ISILI
PIANO DEGLI OBIETTIVI 2015
Segreteria Comunale

COMUNE DI ISILI PIANO DEGLI OBIETTIVI 2015 Segreteria Comunale				
Obiettivo N. 1	Linea strategica: <i>Semplificazione, innovazione e qualità</i>			
	Obiettivo strategico: <i>Prevenzione corruzione dell'azione amministrativa</i>			
	Obiettivo operativo: <i>Disciplina anticorruzione: verifica delle politiche di prevenzione nella Pubblica Amministrazione</i>			
	Responsabile	Risorsa Umana		Ufficio
	<i>Atzori Teresa</i>			<i>Segreteria</i>
	Stato		Ponderazione	
	<i>Avviato</i>		<i>Peso: 15</i>	
Modalità attuative	2015 Verifica delle politiche di prevenzione nella P.A.: predisposizione Piano Annuale dei controlli 2016 - Attuazione a regime delle politiche di prevenzione nella P.A			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato/Parametri qualitativi e quantitativi	Indicatore di tempo -Realizzazione in fasi	Note
1	<i>Predisposizione Piano annuale dei controlli</i>	<i>Temporale</i>	<i>Marzo 2015</i>	
2	<i>Individuazione atti da sottoporre a controllo e reperimento allegati</i>	<i>Temporale</i>	<i>Alle scadenze stabilite nel piano annuale</i>	
3	<i>Controllo atti</i>	<i>Verbale relativo a N. 3 controlli</i>	<i>Entro il 31/12/2015</i>	

COMUNE DI ISILI
PIANO DEGLI OBIETTIVI 2015
Segreteria Comunale

Obiettivo N. 2	Linea strategica: <i>Semplificazione, innovazione e qualità</i>			
	Obiettivo strategico: <i>Trasparenza dell'azione amministrativa</i>			
	Obiettivo operativo: <i>Trasparenza (D.Lgs. 33/2013): accertamento pubblicazioni sezione trasparenza.</i>			
	Responsabile	Risorsa Umana		Ufficio
	<i>Atzori Teresa</i>			<i>Segreteria</i>
	Stato		Ponderazione	
	<i>Avviato</i>		<i>Peso: 10</i>	
Modalità attuative	2015 - Accertamenti pubblicazioni trasparenza. 2016 - Accertamento a regime pubblicazioni			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato/Parametri qualitativi e quantitativi	Indicatore di tempo -Realizzazione in fasi	Note
<i>1</i>	<i>Controllo pubblicazioni</i>	<i>Temporale/N. 1 controllo</i>	<i>Entro il 31/12/2015</i>	

**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 normativa nazionale e interna in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	10	1
Innovazione e sviluppo dell'Ente	Potenziare le risorse umane dell'ente attraverso l'utilizzo forme speciali di rapporto di lavoro	1	Utilizzo di forza lavoro assumendo l'onere di una quota limitata dei relativi costi.	Sindaco	Responsabile U.O. “Affari Generali – Personale – Servizi Demografici”	Gestione della procedura di acquisizione in mobilità temporanea di lavoratori iscritti alla Lista speciale ad esaurimento L.R. 3/2008 ai sensi dell'art. 4 L.R. 10/2013 e della D.G.R. 23.12.2014 N. 52/22.	5	2
Il cittadino al centro dell'attività amministrativa	Semplificare e migliorare l'efficienza e la qualità dei servizi	2	Semplificare i servizi migliorando i livelli di efficienza del lavoro	Sindaco	Responsabile U.O. “Affari Generali – Personale – Servizi Demografici”	Attuazione modalità di comunicazione telematica tra Comuni in materia elettorale e creazione fascicoli elettorali elettronici nuovi iscritti e interdetti al voto	10	3
						Eliminazione schedario anagrafico cartaceo	5	4

Tutela della famiglia e sport	Identificare nella famiglia il pilastro fondamentale della società in cui l'essere umano trova il sostegno alla piena realizzazione della propria personalità	1	Esaltare il ruolo genitoriale nello sviluppo sano e armonioso delle nuove generazioni attraverso la pratica dell'attività sportiva	Sindaco	Responsabile U.O. "Affari Generali – Personale – Servizi Demografici"	Intitolazione campo sportivo comunale in località Su Idili	5	5
Innovazione e sviluppo dell'ente	Revisione della normativa regolamentare del Comune	1	Completamento o aggiornamento della disciplina regolamentare dell'ente	Sindaco	Responsabile U.O. "Affari Generali – Personale – Servizi Demografici"	Collaborazione con l'U.T. alla predisposizione e presentazione proposta di Regolamento Comunale di per l'assegnazione delle aree comprese nel piano di insediamenti produttivi "Sa porta Manna"	5	6
_____	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 nazionale e interna in materia di trasparenza e prevenzione della anticorruzione.	Peso 10
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile gestionale	Responsabile U.O. “Affari Generali – Personale – Servizi Demografici”	
Descrizione sintetica degli obiettivi	<p>2015 Attuazione PTPC e PTIT:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio adeguamento atti, provvedimenti, procedure selettive, contratti, comunicazioni e dichiarazioni di competenza dell'ufficio alle norme della L. 190/2012, del codice di comportamento, del PTPC e della normativa in materia di prevenzione della corruzione. - Predisposizione o adesione ai patti d'integrità e protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti e adeguamento coerente atti dell'ufficio. - Caricamento/ aggiornamento dati di competenza dell'ufficio sul sito istituzionale conformemente alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 e alle successive Deliberazioni attuative dell'ANAC. - Coordinamento/controllo caricamento/aggiornamento dati sul sito istituzionale da parte dei responsabili di P.O. per quanto di competenza di ciascun ufficio. - Collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione e con il nucleo di valutazione – Raccolta atti e informazioni - Stesura verbali, relazioni e attestazioni relativi all'adempimento degli obblighi di trasparenza e prevenzione della corruzione. <p>2016/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio a regime attuazione normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza - 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>2015:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relazione sul monitoraggio adeguamento atti, provvedimenti, procedure selettive, contratti, comunicazioni e dichiarazioni di competenza dell'ufficio alle norme della L. 190/2012, del codice di comportamento, del PTPC – PTIT e della normativa in materia di prevenzione della corruzione.: Numero atti adeguati - Predisposizione o adesione ai patti d'integrità e protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti - Prospetto di sintesi sulla percentuale di dati relativi a tutti gli uffici comunali inseriti nelle apposite sezioni e sotto-sezioni relative alla trasparenza rispetto alle prescrizioni normative e alle Delibere ANAC in materia includente - Prospetto riepilogativo su verbali, relazioni e attestazioni stilati nell'attività di supporto al responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione. 	

Linea strategica	Innovazione e sviluppo dell'Ente	
Obiettivo strategico	Potenziare le risorse umane dell'ente attraverso l'utilizzo di forme speciali di lavoro	
Obiettivo gestionale/Operativo N. 2	Gestione della procedura di acquisizione in mobilità temporanea di lavoratori scritti alla lista speciale ad esaurimento L.R. 3/2008 ai sensi dell'art. 4 L.R. 10/2013 e della D.G.R. 23.12.2014 N. 52/22.	Peso 5
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile gestionale	Responsabile U.O. "Affari Generali – Personale – Servizi Demografici"	
Descrizione sintetica degli obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> - Inoltro alla RAS della manifestazione di interesse dell'Amministrazione alla stipula di convenzione per la mobilità temporanea del personale iscritto alla lista speciale ad esaurimento L.R. 3/2008 ai sensi dell'art. 4 L.R. 29.04.2013 n. 10 secondo le modalità di cui alla D.G.R. del 23.12.2014 n. 52/22 di cui agli elenchi allegati alle Determinazioni del Direttore Generale del Lavoro n. 49047/6387 del 19.12.2014 e n. 1454/39 del 16.01.2015. - Stipula convenzione mobilità temporanea per l'anno 2015 - Acquisizione in servizio lavoratore 	
Risultati attesi	Utilizzo di forza lavoro assumendo l'onere di una quota limitata dei relativi costi	
Indicatori	<ul style="list-style-type: none"> - Inoltro alla RAS, nei termini prescritti, della manifestazione di interesse alla stipula di convenzioni per l'acquisizione in mobilità temporanea di personale iscritto alla lista speciale di cui alla L.R. 3/2008 - Adozione nei termini di tutti gli atti comunali necessari e conseguenti - Stipula della convenzione di mobilità temporanea - Acquisizione in servizio del lavoratore 	

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	Attuazione modalità di comunicazione telematica tra Comuni in materia elettorale e creazione fascicoli elettorali elettronici nuovi iscritti e interdetti	Peso 10
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile gestionale	Responsabile U.O. "Affari Generali – Personale – Servizi Demografici"	
Descrizione sintetica degli obiettivi	Sostituire la trasmissione dei tradizionali modelli cartacei 3-D/a e 3-D/b dell'elettore con il nuovo modello 3D in formato xml e in attuazione dell'art. 6 c. 1 lett. a) D.L. 5/2012 convertito in L. 35/2012 e del Decreto Ministro dell'Interno 12.02.2014. Creazione fascicoli elettorali elettronici: nuovi iscritti e interdetti al voto	
Risultati attesi	<ul style="list-style-type: none"> - Semplificazione ed efficientamento delle procedure di gestione degli archivi elettorali. - Attuazione disciplina in materia di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione. - Razionalizzazione degli spazi disponibili 	
Indicatori	<p>2015</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sostituzione integrale modelli 3D/a e 3D/b con il file 3d xml secondo le specifiche tecniche indicate dal Ministero - Creazione fascicoli elettorali elettronici per i nuovi iscritti diciottenni e per gli interdetti al voto <p>2016/2017:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Creazione fascicoli elettronici per tutto il corpo elettorale 	

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 anagrafico	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 anagrafico 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 e conseguente conservazione di materiale cartaceo inutile da parte degli uffici	
Indicatori	2015 <ul style="list-style-type: none"> - Presentazione alla Giunta Comunale di una proposta di Deliberazione finalizzata all'abbandono dello schedario anagrafico cartaceo - Inoltro istanza di autorizzazione al Ministero dell'Interno per il tramite della Prefettura di Nuoro 	

Linea strategica	Tutela della famiglia e dello sport	
Obiettivo strategico	Identificare nella famiglia il pilastro fondamentale della società in cui l'essere umano trova il sostegno alla piena realizzazione della propria personalità	
Obiettivo gestionale/Operativo N. 5	Intitolazione campo sportivo comunale in Località Su Idili	Peso 5
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile gestionale	Responsabile U.O. "Affari Generali – Personale – Servizi Demografici"	
Descrizione sintetica degli obiettivi	L'obiettivo mira a porre in essere la procedura di autorizzazione in deroga della Prefettura all'intitolazione del campo sportivo comunale ad un concittadino deceduto da meno di dieci anni ai sensi della Legge N. 1188 del 23.06.1927 e del Decreto Ministero dell'Interno in data 25.09.1992.	
Risultati attesi	Esaltare il ruolo genitoriale nello sviluppo sano e armonioso delle nuove generazioni attraverso la pratica dell'attività sportiva	
Indicatori	Entro il 30.09.2015: Presentazione proposta di Delibera di Giunta Comunale avente ad oggetto l'intitolazione degli impianti sportivi comunali e successivo inoltro alla Prefettura competente.	

Linea strategica	Innovazione e sviluppo dell'ente	
Obiettivo strategico	Revisione della normativa regolamentare del Comune	
Obiettivo gestionale/Operativo N. 6	Collaborazione con l'U.T. alla predisposizione e presentazione della proposta di Regolamento Comunale per l'assegnazione delle aree comprese nel piano di insediamenti produttivi "Sa Porta Manna"	Peso 5
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile gestionale	Responsabile U.O. "Affari Generali – Personale – Servizi Demografici"	
Descrizione sintetica degli obiettivi	Adeguamento/Aggiornamento della disciplina regolamentare esistente al fine di rendere fruibile agli interessati il piano attuativo del PUC quando lo stesso avrà terminato l'iter di approvazione	
Risultati attesi	Elaborazione e presentazione di una proposta di delibera avente ad oggetto l'approvazione del regolamento comunale per l'assegnazione delle aree comprese nel Piano di Insediamenti produttivi "Sa Porta Manna"	
Indicatori	Trasmissione al Sindaco proposta di delibera e bozza regolamento entro il 31.12.2015	

Le azioni per realizzarlo
Il Piano degli obiettivi 2015

COMUNE DI ISILI PIANO DEGLI OBIETTIVI 2015 UNITA' OPERATIVA “Affari generali – Personale – Servizi Demografici”				
Obiettivo N. 1	Linea strategica: <i>Il cittadino al centro dell'attività amministrativa</i> Obiettivo strategico: <i>Assicurare la correttezza, la legittimità e la trasparenza della struttura e dell'azione amministrativa</i> Obiettivo operativo: <i>Attuazione normativa nazionale e interna in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.</i>			
	Responsabile	Risorsa Umana		Ufficio
	SCHIRRU DORIANA	LOI PIERLUIGI PORCEDDU ANNA ZEDDA FRANCESCO ZEDDA TERESINA		Unità Operativa “Affari Generali – Personale – Servizi Demografici”
		Stato		Ponderazione
	Avviato		Peso: 10	
Modalità attuative	2015 Attuazione PTPC e PTIT: <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio adeguamento atti, provvedimenti, procedure selettive, contratti, comunicazioni e dichiarazioni alle norme della L. 190/2012, del codice di comportamento, del PTPC e della normativa in materia di prevenzione della corruzione. - Predisposizione o adesione ai patti d'integrità e protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti e adeguamento coerente atti dell'ufficio. - Caricamento/ aggiornamento dati di competenza dell'ufficio sul sito istituzionale conformemente alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 e alle successive Deliberazioni attuative dell'ANAC. - Coordinamento/controllo caricamento/aggiornamento dati sul sito istituzionale da parte dei responsabili di P.O. per quanto di competenza di ciascun ufficio. - Collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione e con il nucleo di valutazione – Raccolta atti e informazioni - Stesura verbali, relazioni e attestazioni relativi all'adempimento degli obblighi di trasparenza e prevenzione della corruzione. 2016/2017 <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio a regime attuazione normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza - 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	Monitoraggio adeguamento atti, provvedimenti, procedure selettive, contratti, comunicazioni e dichiarazioni di competenza dell'ufficio alle norme della L. 190/2012, del Codice di	N. 1 Relazione di monitoraggio	31/12/2015	

	<i>Comportamento, del PTPC-PTIT</i>			
2	<i>Predisposizione o adesione ai patti d'integrità o protocolli di legalità da imporre in sede di gara a contraenti</i>	<i>N. 1 patto d'integrità o protocollo di legalità elaborato o acquisito in adesione</i>	<i>30/09/2015</i>	
3	<i>Percentuale dati di tutti gli uffici comunali inseriti nelle apposite sezioni e sotto-sezioni relative alla trasparenza rispetto alle prescrizioni normative e alle delibere ANAC in materia</i>	<i>N. 1 prospetto riepilogativo</i>	<i>31/12/2015</i>	
4	<i>Collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione e con il nucleo di valutazione – Raccolta atti e informazioni – Stesura verbali, relazioni e attestazioni relativi all'adempimento degli obblighi di trasparenza e prevenzione della corruzione</i>	<i>Temporale</i>	<i>31/12/2015</i>	

COMUNE DI ISILI
PIANO DEGLI OBIETTIVI 2015
 UNITA' OPERATIVA
 "Affari generali – Personale – Servizi Demografici"

Obiettivo N.2	<p>Linea strategica: Innovazione e sviluppo dell'ente Obiettivo strategico: Potenziare le risorse umane dell'ente attraverso l'utilizzo di forme speciali di lavoro. Obiettivo operativo: Gestione della procedura di acquisizione in mobilità temporanea di lavoratori iscritti alla lista speciale ad esaurimento di cui alla L.R. 3/2008 ai sensi dell'art. 4 L.R. 10/2013 e della D.G.R. 23.12.2014 N. 52/22.</p>			
	Responsabile	Risorsa Umana		Ufficio
	SCHIRRU DORIANA	LOI PIERLUIGI PORCEDDU ANNA		Unità Operativa "Affari Generali – Personale – Servizi Demografici"
		Stato		Ponderazione
		Avviato		Peso: 5
Modalità attuative	<ul style="list-style-type: none"> - Inoltro alla RAS della manifestazione di interesse dell'Amministrazione alla stipula di una convenzione per la mobilità temporanea del personale iscritto alla lista speciale ad esaurimento L.R. 3/2008 ai sensi dell'art. 4 L.R. 29.04.2013 n. 10 secondo le modalità attuative di cui alla D.G.R. del 23.12.2014 n. 52/22 di cui agli elenchi allegati alle Determinazioni del Direttore Generale del Lavoro n. 49047/6387 del 19.12.2014 e n. 1454/39 del 16.01.2015. - Stipula convenzione mobilità temporanea per l'anno 2015 - Acquisizione in servizio del lavoratore 			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri qualitativi e quantitativi	Indicatore tempo Realizzazione in fasi	Note
1	Studio e analisi delle disposizioni normative nazionali e regionali inerenti la materia della lista speciale ad esaurimento e dell'istituto della mobilità temporanea di personale	Tracciare un quadro completo della procedura in modo da evitare inadempimenti, ritardi o illegittimità	Temporale: Gennaio/Febbraio 2015	
2	Trasmissione alla RAS della manifestazione di interesse all'attivazione della mobilità temporanea di personale iscritto alla lista speciale ad esaurimento.	Nota di trasmissione	Temporale: Febbraio 2015	

3	<i>Adozione degli atti comunali necessari e/o conseguenti alla stipula della convenzione di mobilità temporanea del personale</i>	<i>Numero e descrizione atti adottati</i>	<i>Temporale/quantitativo: Febbraio 2015</i>	
4	<i>Stipula convenzione mobilità temporanea</i>	<i>N. 1 Convenzione stipulata</i>	<i>Temporale/quantitativo: febbraio/marzo 2015</i>	
5	<i>Acquisizione in servizio del personale</i>	<i>Temporale</i>	<i>Temporale/quantitativo: febbraio/marzo 2015</i>	

COMUNE DI ISILI
PIANO DEGLI OBIETTIVI 2015
 UNITA' OPERATIVA

“Affari generali – Personale – Servizi Demografici”

Obiettivo N.3	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>Attuazione modalità di comunicazione telematica tra Comuni in materia elettorale e creazione fascicoli elettorali nuovi iscritti e interdetti.</i>			
	Responsabile	Risorsa Umana		Ufficio
	SCHIRRU DORIANA	ZEDDA TERESINA ZEDDA FRANCESCO		Unità Operativa “Affari Generali – Personale – Servizi Demografici”
		Stato		Ponderazione
		Avviato		Peso: 10
Modalità attuative	Sostituire la trasmissione dei tradizionali modelli cartacei 3-D/a e 3-D/b dell'elettore con il nuovo modello 3D in formato xml, in attuazione dell'art. 6 c. 1 lett. a) D.L. 5/2012 convertito in L. 35/2012 e del Decreto Ministro dell'Interno 12.02.2014. Creazione fascicoli elettorali elettronici: nuovi iscritti e interdetti al voto.			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri qualitativi e quantitativi	Indicatore tempo Realizzazione in fasi	Note
1	Studio della normativa e della relativa procedura attuativa introdotte con Decreto del Ministero dell'Interno e relative circolari esplicative	Temporalità	Nei tempi stabiliti per le revisioni dinamiche ordinarie di gennaio 2015	
2	Raccordo con la software house per definire le modalità attuative tecniche e formazione del personale	Temporalità	Nei tempi stabiliti per le revisioni dinamiche ordinarie di gennaio 2015	
3	Sostituzione modelli cartacei 3-D/a e 3-D/b con modello in formato ministeriale del 3D xml	Temporalità/Relazione di sintesi	Nei tempi stabiliti per le revisioni dinamiche ordinarie di gennaio 2015	
4	Creazione fascicoli elettorali elettronici: nuovi iscritti e interdetti al voto	Temporalità/Relazione di sintesi	Entro il 31.12.2015	

COMUNE DI ISILI
PIANO DEGLI OBIETTIVI 2015
 UNITA' OPERATIVA

“Affari generali – Personale – Servizi Demografici”

Obiettivo N.4	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>Eliminazione schedario anagrafico cartaceo.</i>			
	Responsabile	Risorsa Umana		Ufficio
	<i>SCHIRRU DORIANA</i>	<i>ZEDDA TERESINA ZEDDA FRANCESCO</i>		<i>Unità Operativa “Affari Generali – Personale – Servizi Demografici”</i>
		Stato		Ponderazione
		<i>Avviato</i>		<i>Peso: 5</i>
Modalità attuative	<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 anagrafico cartaceo, causano aggravio in termini di tempo-lavoro e di consumo inutile di modulistica e cancelleria.</i>			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri qualitativi e quantitativi	Indicatore tempo Realizzazione in fasi	Note
1	<i>Presentazione alla Giunta Comunale di una proposta di Deliberazione finalizzata all'abolizione dello schedario anagrafico cartaceo</i>	<i>Temporal</i>	<i>Entro il 31/12/2015</i>	
2	<i>Inoltro istanza di autorizzazione al Ministero dell'Interno per il tramite della Prefettura di Nuoro.</i>	<i>Temporal</i>	<i>Entro il 31/12/2015</i>	

COMUNE DI ISILI
PIANO DEGLI OBIETTIVI 2015
 UNITA' OPERATIVA
 "Affari generali – Personale – Servizi Demografici"

Obiettivo N.5	<p>Linea strategica: Tutela della famiglia e dello sport Obiettivo strategico: Identificare nella famiglia il pilastro fondamentale della società in cui l'essere umano trova il sostegno alla piena realizzazione della propria personalità. Obiettivo operativo: Intitolazione campo sportivo comunale in Località "Su Idili".</p>			
	Responsabile	Risorsa Umana		Ufficio
	SCHIRRU DORIANA	LOI PIERLUIGI PORCEDDU ANNA		Unità Operativa "Affari Generali – Personale – Servizi Demografici"
		Stato		Ponderazione
	Avviato		Peso: 5	
Modalità attuative	L'obiettivo mira a porre in essere la procedura di autorizzazione in deroga della Prefettura all'intitolazione del campo sportivo comunale ad un concittadino deceduto da meno di dieci anni ai sensi della Legge N. 1188 del 23.06.1927 e del Decreto Ministero dell'interno in data 25.09.1992.			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri qualitativi e quantitativi	Indicatore tempo Realizzazione in fasi	Note
1	Ricerca e studio della normativa di settore: <ul style="list-style-type: none"> - D.P.R.223/1989 - L. 1188/1927 - D.Min.Interno del 25.09.1992 - Circ. Min.Interno N. 4/1992 	Temporale: Individuazione di un quadro esaustivo dell'istituto	30.09.2015	
2	Presentazione proposta di Delibera di Giunta Comunale di intitolazione del campo sportivo comunale	Temporale	Entro il 30.09.2015	
3	Inoltro Delibera di Giunta Comunale alla Prefettura competente con richiesta di autorizzazione in deroga	Temporale	Entro il 30.09.2015	

COMUNE DI ISILI
PIANO DEGLI OBIETTIVI 2015
 UNITA' OPERATIVA
 "Affari generali – Personale – Servizi Demografici"

Obiettivo N.6	Linea strategica: Innovazione e sviluppo dell'ente Obiettivo strategico: Revisione della normativa regolamentare del Comune. Obiettivo operativo: Collaborazione con l'U.T. alla predisposizione e presentazione della proposta di Regolamento Comunale per l'assegnazione delle aree comprese nel piano di insediamenti produttivi "Sa Porta Manna"			
	Responsabile	Risorsa Umana		Ufficio
	SCHIRRU DORIANA	LOI PIERLUIGI		Unità Operativa "Affari Generali – Personale – Servizi Demografici"
		Stato		Ponderazione
		Avviato		Peso: 5
Modalità attuative	Adeguamento/Aggiornamento della disciplina regolamentare esistente al fine di rendere fruibile agli interessati il piano attuativo del PUC quando lo stesso avrà terminato l'iter di approvazione			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri qualitativi e quantitativi	Indicatore tempo Realizzazione in fasi	Note
1	Studio della normativa in materia	Temporale	Entro il 30.06.2015	
2	Trasmissione al Sindaco proposta di Delibera approvazione del Regolamento Comunale assegnazione aree P.I.P.+ bozza Regolamento	Temporale	Entro il 31.12.2015	

La declinazione delle Linee strategiche

UFFICIO

GIUDICE DI PACE

Linea Strategica	Obiettivo Strategico	Peso	Risultati	Responsabilità Politica	Responsabilità gestionale	Obiettivo gestionale	Peso	N.
Il cittadino al centro dell'attività amministrativa	Mantenimento ufficio del Giudice di Pace	4	Aumentare l'offerta di servizi sul territorio	Sindaco	Giudice di Pace	Formazione del personale	25	1
		3				Recupero spese di giustizia al fine di evitare la prescrizione del diritto	15	2
_____	Totale	7	_____	_____	_____	Totale	40	_____

Gli obiettivi strategici

Linea strategica	Il cittadino al centro dell'attività amministrativa	
Obiettivo strategico	Mantenimento ufficio del Giudice di Pace	
Obiettivo gestionale/Operativo N. 1	Formazione del personale	Peso 25
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile gestionale	Giudice di Pace	
Descrizione sintetica degli obiettivi	L'obiettivo ha la finalità di conferire al personale assegnato all'ufficio del Giudice di Pace la competenza necessaria allo svolgimento delle funzioni amministrative di supporto all'attività giurisdizionale	
Risultati attesi	Raggiungere la completa operatività del personale	
Indicatori	Partecipazione del personale all'attività formativa programmata dall'ufficio in accordo con il Tribunale di Cagliari/Relazione di sintesi sull'attività svolta	

Linea strategica	Il cittadino al centro dell'attività amministrativa	
Obiettivo strategico	Mantenimento ufficio del Giudice di Pace	
Obiettivo gestionale/Operativo N. 2	Recupero spese di giustizia al fine di evitare la prescrizione del diritto	Peso 15
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile gestionale	Giudice di Pace	
Descrizione sintetica degli obiettivi	2015: - Attivazione convenzione con Equitalia Giustizia s.p.a. – Servizi web al fine di consentire l'iscrizione a ruolo delle partite di credito relative al recupero delle spese di giustizia ancora pendenti e in arretrato dal 2011 fino al 2013.	
Risultati attesi	Evitare la prescrizione del diritto e il conseguente eventuale danno all'erario	
Indicatori	Entro il 31.12.2015 recupero arretrato al 2013/Relazione di sintesi sull'attività svolta	

Le azioni per realizzarlo
Il Piano degli obiettivi 2015

COMUNE DI ISILI
PIANO DEGLI OBIETTIVI 2015
Ufficio Giudice di Pace

COMUNE DI ISILI PIANO DEGLI OBIETTIVI 2015 Ufficio Giudice di Pace				
Obiettivo N. 1	Linea strategica: Il cittadino al centro dell'attività amministrativa Obiettivo strategico: Mantenimento ufficio del Giudice di Pace Obiettivo operativo: Formazione del personale			
	Responsabile	Risorsa Umana		Ufficio
	Giudice di Pace	Rubiu Bianca Maria Porceddu Anna		Ufficio del Giudice di pace
		Stato		Ponderazione
		Avviato		Peso:25
Modalità attuative	L'obiettivo ha la finalità di conferire al personale assegnato all'ufficio del Giudice di Pace la competenza necessaria allo svolgimento delle funzioni amministrative di supporto all'attività giurisdizionale			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato/Parametri qualitativi e quantitativi	Indicatore di tempo -Realizzazione in fasi	Note
1	Ricognizione esigenze formative e stesura programma di formazione	Temporale/ N. 1 programma di formazione	31/01/2015	
2	Partecipazione del personale alla formazione	Temporale/Stesura relazione di sintesi sull'attività svolta	Entro il 31/12/2015	

COMUNE DI ISILI
PIANO DEGLI OBIETTIVI 2015
Ufficio Giudice di Pace

Obiettivo N.2	Linea strategica: Il cittadino al centro dell'attività amministrativa			
	Obiettivo strategico: Mantenimento ufficio del Giudice di Pace			
	Obiettivo operativo: . Recupero spese di giustizia al fine di evitare la prescrizione del diritto			
	Responsabile	Risorsa Umana		Ufficio
	<i>Giudice di pace</i>	<i>Rubiu Bianca Maria Porceddu Anna</i>		<i>Ufficio del Giudice di pace</i>
		Stato		Ponderazione
		<i>Avviato</i>		<i>Peso: 15</i>
Modalità attuative	Attivazione convenzione con Equitalia Giustizia s.p.a. – Servizi web al fine di consentire l'iscrizione a ruolo delle partite di credito relative al recupero delle spese di giustizia ancora pendenti e in arretrato dal 2011 fino al 2013.			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri qualitativi e quantitativi	Indicatore tempo Realizzazione in fasi	Note
1	<i>Ricognizione spese di giustizia pendenti dal 01.01.2011 al 31.12.2013</i>	<i>Temporale/Relazione di sintesi sulla situazione di pendenza</i>	<i>31.01.2015</i>	
2	<i>Raccordo con Equitalia s.p.a. – Servizi web per concordare le modalità operative</i>	<i>Temporale</i>	<i>31.03.2015</i>	
3	<i>Stipula convenzione</i>	<i>Temporale</i>	<i>30.05.2015</i>	
4	<i>Recupero spese pendenti al 31.12.2013</i>	<i>Temporale/Relazione di sintesi</i>	<i>31.12.2015</i>	

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

Linea strategica	Obiettivo strategico	Pe so	Risultato	Responsabilità politica	Responsabilità gestionale	Pe so	Obiettivo gestionale	N.
Organizzazione efficiente	Correttezza, efficacia, efficienza dell'organizzazione e dell'azione amministrativa	2	Aggiornamento situazione pensionistica dipendenti comunali con decorrenza 1/1/2008 e fino al 31.12.2014	Sindaco	Responsabile U.O. “Ragioneria-Programmazione-Tributi-Personale Patrimonio”	10	Aggiornamento situazione pensionistica dipendenti comunali con decorrenza 1/1/2008 e fino al 31.12.2014	1
Il cittadino al centro dell'attività amministrativa	Assicurare la correttezza, la legittimità e la trasparenza della struttura e dell'azione amministrativa	1	Potenziamento delle forme di partecipazione e controllo dell'attività da parte del cittadino Correttezza e legittimità dell'azione amministrativa	Sindaco	Responsabile U.O. “Ragioneria-Programmazione-Tributi-Personale Patrimonio”	10	Attuazione normativa nazionale e interna in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	2
Il cittadino al centro dell'attività amministrativa	Porre in essere le attività di competenza del Comune che consentano agli interessati di pervenire all'acquisto degli alloggi di proprietà dell'A.R.E.A. Sardegna in Località Zaurrai.	3	Agevolare e tutelare i cittadini che intendano acquistare gli alloggi E.R.P. siti in località Zaurrai.	Sindaco	Responsabile U.O. “Ragioneria-Programmazione-Tributi-Personale Patrimonio”	15	Predisposizione e presentazione al Sindaco di una proposta di Delibera di Consiglio comunale avente ad oggetto l'approvazione di uno schema di convenzione per la concessione all'A.R.E.A. Sardegna del Diritto di superficie su terreni di proprietà comunale.	3
Valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale e miglioramento dell'offerta di servizi al cittadino	Garantire l'offerta di servizi al cittadino sul territorio	1	Contrastare la progressiva riduzione dei servizi sul territorio offrendo la disponibilità di immobili comunali quale sede di uffici periferici dell'Amministrazione statale e regionale	Sindaco	Responsabile U.O. “Ragioneria-Programmazione-Tributi-Personale Patrimonio”	5	Predisposizione e presentazione proposta di concessione in comodato d'uso gratuito immobili comunali	4
	Totale	7			Totale	40		

Gli obiettivi strategici

Linea strategica	Organizzazione efficiente	
Obiettivo Strategico	Correttezza, efficacia, efficienza dell'organizzazione e dell'azione amministrativa	
Obiettivo gestionale/operativo N. 1	Aggiornamento con decorrenza 01.01.2008 e fino al 31.12.2014 modelli PA/04 dipendenti comunali a tempo indeterminato, determinato e assunti nei cantieri	Peso 10
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile Gestionale	Responsabile U.O. "Ragioneria – Programmazione – Tributi Personale e Patrimonio"	
Descrizione sintetica obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> - Ricognizione personale in servizio al 01.01.2008 e, annualmente, successive variazioni nell'organico: dipendenti a tempo indeterminato, determinato e assunti nei cantieri comunali - Inserimento/Aggiornamento, fino al 31.12.2014, dati anagrafici, giuridici e retributivi dell'iscritto necessari al calcolo e alla liquidazione della pensione a carico dell'INPDAP 	
Risultati attesi	Aggiornamento situazione pensionistica dipendenti comunali con decorrenza 1/1/2008 e fino al 31.12.2014	
Indicatori	2015: Completamento aggiornamento posizione pensionistica dipendenti comunali al 31.12.2014/Relazione di sintesi	

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. 2	Potenziamento delle forme di partecipazione e controllo dell'attività da parte del cittadino – Correttezza e legittimità dell'azione amministrativa	Peso 10
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile Gestionale	Responsabile U.O. "Ragioneria – Programmazione – Tributi Personale e Patrimonio"	
Descrizione sintetica obiettivi	<p>2015 Attuazione PTPC E PTIT</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio adeguamento atti, provvedimenti, procedure selettive, contratti, comunicazioni e dichiarazioni di competenza dell'ufficio alle norme della L. 190/2012, del codice di comportamento, del PTPC e della normativa in materia di prevenzione della corruzione - Adeguamento atti e contratti di competenza ai patti di integrità e protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai contraenti - Caricamento/Aggiornamento dati di competenza dell'ufficio sul sito istituzionale conformemente alle disposizioni del D.Lgs 33/2013 e alle successive deliberazioni attuative dell'ANAC <p>2016 – 2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio a regime attuazione normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza - 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>2015:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relazione sul monitoraggio adeguamento atti, provvedimenti, procedure selettive, contratti, comunicazioni e dichiarazioni di competenza dell'ufficio alle norme della L. 190/2012, del codice di comportamento, del PTPC – PTIT e della normativa in materia di prevenzione della corruzione.: Numero atti adeguati - Prospetto di sintesi sulla percentuale di dati relativi all'ufficio inseriti 	

Linea strategica	Il cittadino al centro dell'attività amministrativa	
Obiettivo strategico	Porre in essere le attività di competenza del Comune che consentano agli interessati di pervenire all'acquisto degli alloggi di proprietà dell'A.R.E.A Sardegna in Località Zaurrai	
Obiettivo gestionale/operativo N. 3	Predisposizione e presentazione al Sindaco di una proposta di Delibera di Consiglio Comunale avente ad oggetto l'approvazione di uno schema di convenzione per la concessione all'A.R.E.A. Sardegna del diritto di superficie su terreni di proprietà comunale in località Zaurrai.	Peso 15
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile Gestionale	Responsabile U.O. "Ragioneria – Programmazione – Tributi Personale e Patrimonio"	
Descrizione sintetica obiettivi Strategici e tempi	Ricostruzione dei passaggi storici e amministrativi che hanno determinato la situazione attuale nei tre comparti edificatori presenti in località zaurrai sui quali sono stati realizzati alloggi di edilizia residenziale pubblica al fine di predisporre le proposte di Delibera aventi ad oggetto l'approvazione delle bozze di convenzione per la concessione all'A.R.E.A. Sardegna Distretto di Nuoro del diritto di superficie sui terreni di proprietà comunale.	
Risultati attesi	Agevolare e tutelare i cittadini che intendano acquistare gli alloggi E.R.P. siti in Località Zaurrai	
Indicatori	Trasmissione al Sindaco delle proposte di delibera e delle bozze convenzione entro il 31.12.2015	

Linea strategica	Valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale e miglioramento dell'offerta di servizi al cittadino	
Obiettivo strategico	Garantire l'offerta di servizi al cittadino sul territorio	
Obiettivo gestionale/operativo N. 4	Predisposizione e presentazione proposta di concessione in comodato d'uso gratuito di immobili comunali	Peso 5
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile Gestionale	Responsabile U.O. "Ragioneria – Programmazione – Tributi Personale e Patrimonio"	
Descrizione sintetica obiettivi Strategici e tempi	Studio e presentazione alla Giunta Comunale di una proposta di Delibera avente ad oggetto l'approvazione di un contratto di comodato in uso gratuito di beni comunali a favore di enti pubblici che garantisca la permanenza sul territorio di uffici e servizi di notevole importanza per la popolazione e per il circondario	
Risultati attesi	Contrastare la progressiva riduzione dei servizi sul territorio offrendo la disponibilità di immobili comunali quale sede di uffici periferici dell'amministrazione statale e regionale	
Indicatori	Presentazione proposta di delibera e bozza contratto entro il 31.12.2015	

*Le azioni per realizzarlo
Il Piano degli obiettivi 2015*

COMUNE DI ISILI

Piano degli obiettivi 2015

Unità Operativa

Ragioneria-Programmazione-Tributi-Personale-Patrimonio

<i>Obiettivo n.1</i>	Linea strategica: Organizzazione efficiente Obiettivi strategici : Correttezza, efficacia, efficienza dell'organizzazione e dell'azione amministrativa Obiettivo operativo: Aggiornamento con decorrenza 01.01.2008 e fino al 31.12.2014 modelli PA/04 dipendenti comunali a tempo indeterminato, determinato e assunti nei cantieri			
	Responsabile	Risorsa umana		Ufficio
	<i>Podda Pier Giorgio</i>	<i>Secci Marco Angius Maria Bonaria</i>		<i>U.O. "Ragioneria – Programmazione-Tributi- Personale-Patrimonio</i>
		Stato		Ponderazione
	<i>Avviato</i>		<i>Peso: 10</i>	
<i>Modalità attuative</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Ricognizione personale in servizio al 01.01.2008 e, annualmente, successive variazioni nell'organico: dipendenti a tempo indeterminato, determinato e assunti nei cantieri comunali.</i> - <i>Inserimento/Aggiornamento, fino al 31.12.2014, dati anagrafici, giuridici e retributivi dell'iscritto necessari al calcolo e alla liquidazione della pensione a carico dell'INPDAP</i> 			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Ricognizione/valutazione della situazione di fatto dal punto di vista dell'aggiornamento dei dati rilevanti ai fini del calcolo del trattamento pensionistico di vecchiaia/anzianità dei dipendenti	Temporale/Relazione di sintesi	Primo trimestre 2015	
2	Ricognizione personale in servizio allo 01.01.2008 e, annualmente, successive variazioni nell'organico	Temporale/Relazione di sintesi	Primo semestre 2015	
3	Inserimento/Aggiornamento, fino al 31.12.2014 dati anagrafici, giuridici e retributivi dell'iscritto necessari al calcolo e alla liquidazione della pensione a carico dell'INPDAP	Temporale/Relazione di sintesi	Entro il 31.12.2015	

COMUNE DI ISILI
Piano degli obiettivi 2015
Unità Operativa

Ragioneria-Programmazione-Tributi-Personale-Patrimonio

Obiettivo n.2	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 operativo: Potenziamento delle forme di partecipazione e controllo dell'attività da parte del cittadino – Correttezza e legittimità dell'azione amministrativa			
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio	
	<i>Podda Pier Giorgio</i>	<i>Secci Marco</i> <i>Angius Maria Bonaria</i>	<i>U.O.</i> <i>“Ragioneria – Programmazione-Tributi- Personale-Patrimonio</i>	
		Stato	Ponderazione	
	<i>Avviato</i>	<i>Peso: 10</i>		
Modalità attuative	<p>2015 Attuazione PTPC E PTIT</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio adeguamento atti, provvedimenti, procedure selettive, contratti, comunicazioni e dichiarazioni di competenza dell'ufficio alle norme della L. 190/2012, del codice di comportamento, del PTPC e della normativa in materia di prevenzione della corruzione - Adeguamento atti e contratti di competenza ai patti di integrità e protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai contraenti - Caricamento/Aggiornamento dati di competenza dell'ufficio sul sito istituzionale conformemente alle disposizioni del D.Lgs 33/2013 e alle successive deliberazioni attuative dell'ANAC <p>2016 – 2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio a regime attuazione normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza - Aggiornamento costante dati <p>Monitoraggio sito e aggiornamento costante dei dati</p>			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Monitoraggio adeguamento atti, provvedimenti, procedure selettive, contratti, comunicazioni e dichiarazioni di competenza dell'ufficio alle norme della Legge 190/2012, del codice di comportamento, del PTPC e della normativa in materia di prevenzione della corruzione	N. 1 Relazione di monitoraggio	31.12.2015	
2	Monitoraggio adeguamento atti e contratti di competenza ai patti di integrità e ai protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti	N. 1 Relazione di monitoraggio	31.12.2015	
3	Caricamento/Aggiornamento dati di competenza dell'ufficio sul sito istituzionale conformemente alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 e alle successive deliberazioni attuative dell'ANAC	N. 1 prospetto riepilogativo	31.12.2015	

COMUNE DI ISILI
Piano degli obiettivi 2015
Unità Operativa
Ragioneria-Programmazione-Tributi-Personale-Patrimonio

<i>Obiettivo n. 3</i>	Linea strategica: Il cittadino al centro dell'attività amministrativa Obiettivi strategici :Porre in essere le attività di competenza del Comune che consentano agli interessati di pervenire all'acquisto degli alloggi di proprietà dell'A.R.E.A. Sardegna in località Zaurrai. Obiettivo operativo. Predisposizione e presentazione al Sindaco di una proposta di Delibera di Consiglio Comunale avente ad oggetto l'approvazione di uno schema di convenzione per la concessione all'A.R.E.A Sardegna del diritto di superficie su terreni di proprietà comunale in località Zaurrai			
	Responsabile	Risorsa umana		Ufficio
	<i>Podda Pier Giorgio</i>	<i>Secci Marco</i> <i>Angius Maria Bonaria</i>		<i>U.O.</i> <i>"Ragioneria –</i> <i>Programmazione-Tributi-</i> <i>Personale-Patrimonio</i>
		Stato		Ponderazione
		<i>In corso</i>		<i>Peso: 15</i>
<i>Modalità attuative</i>	Ricostruzione dei passaggi storici e amministrativi che hanno determinato la situazione attuale nei tre comparti edificatori presenti in località Zaurrai sui quali sono stati realizzati alloggi di edilizia residenziale pubblica al fine di predisporre le proposte di Delibera aventi ad oggetto l'approvazione delle bozze di convenzione per la concessione all'A.R.E.A. Sardegna Distretto di Nuoro il diritto di superficie sui terreni di proprietà comunale.			
<i>Fasi e tempi</i>		<i>Indicatore di risultato</i> <i>Parametri qualitativi-</i> <i>quantitativi</i>	<i>Indicatore di tempo</i> <i>realizzazione fasi</i>	<i>Note</i>
1	Raccordo con A.R.E.A. Sardegna Distretto di Nuoro per la raccolta di tutto il materiale amministrativo e tecnico necessario ad una corretta ricostruzione della vicenda.	Temporali	Entro il 15.11.2015	
2	Studio del materiale raccolto	Temporali	Entro il 30.11.2015	
3	Predisposizione proposta delibera e bozza convenzione	N. 3 proposte delibera per n. 3 bozze di convenzione	Entro il 31.12.2015	

COMUNE DI ISILI
Piano degli obiettivi 2015
Unità Operativa
Ragioneria-Programmazione-Tributi-Personale-Patrimonio

<i>Obiettivo n. 4</i>	Linea strategica: Valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale e miglioramento dell'offerta di servizi al cittadino Obiettivi strategici :Garantire l'offerta di servizi al cittadino sul territorio Obiettivo operativo. Predisposizione e presentazione proposta di concessione in comodato d'uso gratuito di immobili comunali			
	Responsabile	Risorsa umana		Ufficio
	<i>Podda Pier Giorgio</i>	<i>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>	Studio e presentazione alla Giunta Comunale di una proposta di Delibera avente ad oggetto l'approvazione di un contratto di comodato in uso gratuito di beni comunali a favore di enti pubblici che garantisca la permanenza sul territorio di uffici e servizi di notevole importanza per la popolazione e per il circondario			
<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 della normativa di settore	Temporali	Entro il 30.06.2015	
2	Predisposizione proposta di Delibera di Giunta Comunale + bozza contratto	Temporali	Entro il 31.12.2015	

**La declinazione delle Linee strategiche
Unità Operativa
“Servizi Sociali”**

<i>Linea Strategica</i>	<i>Obiettivo Strategico</i>	<i>Pe so</i>	<i>Risultati</i>	<i>Respons abilità Politica</i>	<i>Responsabilità gestionale</i>	<i>Obiettivo gestionale</i>	<i>Peso</i>	<i>N.</i>
Coesione Sociale	Porre il cittadino al centro dei servizi	5	Migliorare le condizioni di vita delle persone svantaggiate e dei minori in difficoltà	Sindaco	Responsabile U.O. “Servizi Sociali”	Servizio di assistenza scolastica specialistica	20	1
						Frequenza 200	10	2
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. “Servizi Sociali”	Attuazione normativa nazionale e interna in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	10	3
_____	Totale	7	_____	_____	_____	Totale	40	_____

GLI OBIETTIVI STRATEGICI

Linea strategica	La coesione sociale	
Obiettivo strategico	Porre il cittadino al centro dei servizi	
Obiettivo gestionale/operativo N. 1	Servizio di assistenza scolastica specialistica	Peso: 20
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile Gestionale	Responsabile U.O. "Servizi Sociali"	
Descrizione sintetica obiettivi strategici e tempi	<p>Anno 2015:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rilevazione del bisogno - Rapporti interlocutori con la scuola e la ASL - Attivazione servizio - Organizzazione coordinamento 	
Risultati attesi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantire il diritto allo studio dell'alunno disabile e in situazione di svantaggio come stabilito dall'art. 34 della Costituzione, agevolando la frequenza e la permanenza nell'ambito scolastico 2. Garantire e favorire l'integrazione scolastica 3. Favorire il recupero e lo sviluppo delle potenzialità dell'alunno svantaggiato nell'ambito dell'autonomia personale, della comunicazione, delle relazioni e della socializzazione 4. Contenere e ridurre i processi di emarginazione facilitando l'inserimento e la partecipazione attiva degli alunni disabili alle attività scolastiche 5. Favorire le relazioni sociali anche al di fuori della scuola 6. Realizzare: <ul style="list-style-type: none"> - un'azione sinergica e condivisa con la scuola e la asl - azioni volte all'integrazione e al raccordo con le altre realtà coinvolte - un'azione di mediazione fra alunno e scuola - attività specifiche volte a favorire il rapporto famiglia-scuola- contesto sociale di riferimento 	
Indicatori	<p>2015</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attivazione del Servizio: atti comunali e relazione di sintesi 	

Linea strategica	La coesione sociale	
Obiettivo strategico	Porre il cittadino al centro dei servizi	
Obiettivo gestionale n. 2	Frequenza 200	Peso: 10
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile Gestionale	Responsabile U.O. "Servizi Sociali"	
Descrizione sintetica obiettivi strategici e tempi	Attivare una collaborazione con l'Istituto Comprensivo attraverso la sottoscrizione di opportuni accordi/protocolli d'intesa formali	
Risultati attesi	Progetto di prevenzione della dispersione scolastica: migliorare il livello dell'istruzione e la frequenza scolastica e motivare allo studio gli alunni dai 10 ai 15	
Indicatori	Entro il 31.12.2015 attivare il servizio nei confronti di 15 alunni/Relazione di sintesi.	

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. 3	Potenziamento delle forme di partecipazione e controllo dell'attività da parte del cittadino – Correttezza e legittimità dell'azione amministrativa	Peso: 10
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile Gestionale	Responsabile U.O. "Servizi Sociali"	
Risultati attesi	Potenziamento delle forme di partecipazione e controllo dell'attività da parte del cittadino Correttezza e legittimità dell'azione amministrativa	
Descrizione sintetica obiettivo	<p>2015 Attuazione PTPC E PTIT</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio adeguamento atti, provvedimenti, procedure selettive, contratti, comunicazioni e dichiarazioni di competenza dell'ufficio alle norme della L. 190/2012, del codice di comportamento, del PTPC e della normativa in materia di prevenzione della corruzione - Adeguamento atti e contratti di competenza ai patti di integrità e protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai contraenti - Caricamento/Aggiornamento dati di competenza dell'ufficio sul sito istituzionale conformemente alle disposizioni del D.Lgs 33/2013 e alle successive deliberazioni attuative dell'ANAC <p>2016 – 2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio a regime attuazione normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza - Aggiornamento costante dati <p>Monitoraggio sito e aggiornamento costante dei dati</p>	
Indicatori	<p>2015:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relazione sul monitoraggio adeguamento atti, provvedimenti, procedure selettive, contratti, comunicazioni e dichiarazioni di competenza dell'ufficio alle norme della L. 190/2012, del codice di comportamento, del PTPC – PTIT e della normativa in materia di prevenzione della corruzione.: Numero atti adeguati <p>Prospetto di sintesi sulla percentuale di dati relativi all'ufficio inseriti</p>	

**Le azioni per realizzarlo
Il Piano degli obiettivi 2015**

**COMUNE DI ISILI
PIANO DEGLI OBIETTIVI 2015
UNITA' OPERATIVA
"Servizi Sociali"**

Obiettivo n.1	Linea strategica: La coesione sociale Obiettivi strategici : Porre il cittadino al centro dei servizi Obiettivo operativo: Servizio di assistenza scolastica specialistica			
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio	
	MUSCU RITA	ASILI SARA PINTUS LILIANA	SERVIZI SOCIALI	
		Stato	Ponderazione	
		Avviato	Peso: 20	
Modalità attuative	Anno 2015: <ul style="list-style-type: none"> - Rilevazione del bisogno - Rapporti interlocutori con la scuola e la ASL - Attivazione servizio - Organizzazione coordinamento 			
Fasi		Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Rilevazione del bisogno - Rapporti interlocutori con la scuola e la ASL	Temporali/Relazione di sintesi	Entro il 30/9/2015	
2	Attivazione servizio	Temporali/Atti comunali	Entro il 30/10/2015	
3	Organizzazione coordinamento	Temporali/Riunioni colloqui/Relazione di sintesi	eEntro il 31/12/2015	

COMUNE DI ISILI
PIANO DEGLI OBIETTIVI 2015
UNITA' OPERATIVA
"Servizi Sociali"

Obiettivo n.2	Linea strategica: La coesione sociale			
	Obiettivi strategici: Porre il cittadino al centro dei servizi			
	Obiettivo operativo: Frequenza 200			
	Responsabile	Risorsa umana		Ufficio
MUSCU RITA	ASILI SARA PINTUS LILIANA		SERVIZI SOCIALI	
	Stato		Ponderazione	
	Avviato		Peso: 10	
Modalità attuative	Attivare una collaborazione con l'Istituto Comprensivo attraverso la sottoscrizione di opportuni accordi/protocolli d'intesa formali			
Fasi	Tempi	Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Adesione al progetto - rapporti interlocutori con la scuola	Temporal/Delibera - firma protocollo d'intesa	Entro il 15/09/2015	
2	Attivazione servizio nei confronti di 15 utenti	Temporal/Relazione di sintesi	Entro il 31/10/2015	
3	Monitoraggio in itinere	Temporal/Relazione di sintesi	Entro il 31/12/2015	

COMUNE DI ISILI
Piano degli Obiettivi 2015
UNITA' OPERATIVA
Servizi Sociali

Obiettivo n.3	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 Operativo	Potenziamento delle forme di partecipazione e controllo dell'attività da parte del cittadino – Correttezza e legittimità dell'azione amministrativa		
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio	
	MUSCU RITA	ASILI SARA PINTUS LILIANA	U.O. "Servizi Sociali"	
		Stato	Ponderazione	
	Avviato	Peso : 10		
Modalità attuative	<p>2015 Attuazione PTPC E PTIT</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio adeguamento atti, provvedimenti, procedure selettive, contratti, comunicazioni e dichiarazioni di competenza dell'ufficio alle norme della L. 190/2012, del codice di comportamento, del PTPC e della normativa in materia di prevenzione della corruzione - Adeguamento atti e contratti di competenza ai patti di integrità e protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai contraenti - Caricamento/Aggiornamento dati di competenza dell'ufficio sul sito istituzionale conformemente alle disposizioni del D.Lgs 33/2013 e alle successive deliberazioni attuative dell'ANAC <p>2016 – 2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio a regime attuazione normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza - Aggiornamento costante dati <p>Monitoraggio sito e aggiornamento costante dei dati</p>			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Monitoraggio adeguamento atti, provvedimenti, procedure selettive, contratti, comunicazioni e dichiarazioni di competenza dell'ufficio alle norme della Legge 190/2012, del codice di comportamento, del PTPC e della normativa in materia di prevenzione della corruzione	N. 1 Relazione di monitoraggio	31.12.2015	
2	Monitoraggio adeguamento atti e contratti di competenza ai patti di integrità e ai protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti	N. 1 Relazione di monitoraggio	31.12.2015	
3	Caricamento/Aggiornamento dati di competenza dell'ufficio sul sito istituzionale conformemente alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 e alle successive deliberazioni attuative dell'ANAC	N. 1 prospetto riepilogativo	31.12.2015	

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

Linea strategica	Obiettivo strategico	Peso	Risultati	Responsabilità politica	Responsabilità gestionale	Peso	Obiettivo gestionale	N.
Adeguamento 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	"Maratè nel sistema Museale" realizzazione del progetto con finanziamento POR-FESR 2007-2013	Sindaco	Responsabile Unità Operativa "Servizi culturali"	25	Realizzazione e completamento del progetto "Maratè nel sistema museale" con rendicontazione finale del finanziamento POR-FESR 2007-2013	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 Unità Operativa "Servizi culturali"	5	Organizzazione ciclo di attività per il periodo estivo e autunnale	2
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 Unità Operativa "Servizi culturali"	10	Attuazione normativa nazionale e interna in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	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 agli standard di legge.	
Obiettivo gestionale/operativo N. 1	Realizzazione e completamento del progetto "Maratè nel Sistema Museale" con rendicontazione finale del finanziamento POR-FESR 2007/2013.	Peso: 25
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile Gestionale	Responsabile U.O. "Servizi Culturali"	
Descrizione sintetica degli obiettivi	Svolgimento delle procedure di gara finalizzate all'affidamento della progettazione e dei lavori inerenti "Maratè nel sistema museale" e alla successiva rendicontazione entro i termini stabiliti dall'Assessorato Regionale Pubblica Istruzione, beni culturali, informazione, spettacolo e sport.	
Risultati attesi	Realizzazione del progetto "Maratè nel sistema museale" attraverso l'utilizzo coordinato delle professionalità interne all'Ente per l'espletamento delle procedure di gara: 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. conseguendo anche risparmi energetici.	
Indicatori	Rispetto dei termini stabiliti dalla Regione per la realizzazione e la rendicontazione del progetto/Atti comunali e relazione di sintesi.	

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 di un ciclo di attività per il periodo estivo e autunnale	Peso:10
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile Gestionale	Responsabile Servizi Culturali	
Descrizione sintetica obiettivi strategici e tempi	Mese di agosto: <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con l'Unità Operativa "Affari Generali-Personale-Servizi Demografici" alla realizzazione della "Giornata del Fanciullo e del Ragazzo": pubblicizzazione e documentazione dell'evento • Organizzazione del Concerto Enzo Favata "I tramonti di Sardegna" Mese di novembre: <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione rappresentazione teatrale per le scuole e la comunità 	
Risultati attesi	Animare la vita culturale del territorio con attività multidisciplinari che favoriscano sinergie tra soggetti diversi	
Indicatori	<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto delle scadenze temporali imposte dall'Amministrazione - Relazione sintetica sull'attività svolta in ordine alla documentazione fotografica e videografica dell'evento - Atti di impegno e liquidazione 	

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. 3	Potenziamento delle forme di partecipazione e controllo dell'attività da parte del cittadino – Correttezza e legittimità dell'azione amministrativa	Peso: 10
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile Gestionale	Responsabile U.O. "Servizi Culturali"	
Risultati attesi	Potenziamento delle forme di partecipazione e controllo dell'attività da parte del cittadino Correttezza e legittimità dell'azione amministrativa	
Descrizione sintetica obiettivo	<p>2015</p> <p>Attuazione PTPC E PTIT</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio adeguamento atti, provvedimenti, procedure selettive, contratti, comunicazioni e dichiarazioni di competenza dell'ufficio alle norme della L. 190/2012, del codice di comportamento, del PTPC e della normativa in materia di prevenzione della corruzione - Adeguamento atti e contratti di competenza ai patti di integrità e protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai contraenti - Caricamento/Aggiornamento dati di competenza dell'ufficio sul sito istituzionale conformemente alle disposizioni del D.Lgs 33/2013 e alle successive deliberazioni attuative dell'ANAC <p>2016 – 2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio a regime attuazione normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza - Aggiornamento costante dati <p>Monitoraggio sito e aggiornamento costante dei dati</p>	
Indicatori	<p>2015:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relazione sul monitoraggio adeguamento atti, provvedimenti, procedure selettive, contratti, comunicazioni e dichiarazioni di competenza dell'ufficio alle norme della L. 190/2012, del codice di comportamento, del PTPC – PTIT e della normativa in materia di prevenzione della corruzione.: Numero atti adeguati <p>Prospetto di sintesi sulla percentuale di dati relativi all'ufficio inseriti</p>	

Le azioni per realizzarlo
Il Piano degli obiettivi gestionali 2015

COMUNE DI ISILI Piano degli obiettivi 2015 Unità operativa “SERVIZI CULTURALI”				
<i>Obiettivo n. 1</i>	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 agli standard di legge.			
	Obiettivo operativo: Realizzazione e completamento del progetto “Maratè nel sistema museale” con rendicontazione finale del finanziamento POR-FESR 2007/2013			
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio	
SANDRO GHIANI	Geom. RENZO CASU: Responsabile Servizio Tecnico del Comune di Isili Geom. TOMASO MELIS MANIS ISABELLA	Unità Operativa “Servizi culturali” In collaborazione con Unità Operativa “Edilizia-Urbanistica-Lavori Pubblici-Patrimonio-Commercio e Vigilanza”		
	Stato	Ponderazione		
	Avviato	Peso: 25		
<i>Modalità attuative</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Predisporranno tutti gli atti necessari all’espletamento delle procedure di gara il Resp. dei Servizi culturali Sandro Ghiani e in qualità di Responsabile del procedimento il Geometra Casu. - Interverrà 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	Aggiudicazione definitiva mediante l’espletamento delle procedure di gara ai sensi dell’art. 125 del D. Lgs. 163/2006 del Progetto “Maratè nel sistema museale” INTERVENTO A INTERVENTO B	Temporale/Atti comunali	Entro il 15/06/2015	
2	Completamento lavori Progetto “Maratè nel sistema museale” INTERVENTO A INTERVENTO B	Temporale/Atti comunali	Entro il 24/10/2015	
3	Approvazione del quadro economico a consuntivo, chiusura della rendicontazione e operatività dell’intervento	Temporale/Atti comunali e relazione di sintesi sull’attività svolta	Entro il 30/11/2015	

COMUNE DI ISILI
Piano degli obiettivi 2015
UNITA' OPERATIVA
"SERVIZI CULTURALI"

Obiettivo n.2	<p>Linea strategica: Promozione di attività culturali ad ampio raggio che producano cultura e intensifichino la coesione sociale.</p> <p>Obiettivo strategico : Selezionare tra le offerte culturali disponibili e accessibili quelle che consentono agli attori sociali locali il massimo della partecipazione attiva.</p> <p>Obiettivo operativo: Organizzazione ciclo di attività per il periodo estivo e autunnale</p>			
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio	
	SANDRO GHIANI	ISABELLA MANIS Operatori Sistema Bibliotecario	Unità Operativa "Servizi culturali"	
		Stato	Ponderazione	
		Avviato	Peso : 10	
Modalità attuative	<p>Mese di agosto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con L'unità Operativa "Affari Generali-Personale-Servizi Demografici" alla realizzazione della "Giornata del Fanciullo e del Ragazzo" - Organizzazione del concerto Enzo Favata "I tramonti di Sardegna" - Organizzazione rappresentazione teatrale per le scuole e la comunità" 			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Organizzazione del personale cui affidare la documentazione fotografica e videografica della "Giornata del Fanciullo e del Ragazzo", verifica, catalogazione e archiviazione	Temporal/Relazione di sintesi sull'attività svolta	31 Agosto 2015	
2	Organizzazione concerto musicale/culturale	Temporal/Atti di impegno e liquidazione/Relazione di sintesi	31 Agosto 2015	
3	Organizzazione rappresentazione teatrale	Temporal/Atti di impegno e liquidazione/Relazione di sintesi	30 Novembre 2015	

COMUNE DI ISILI
Piano degli Obiettivi 2015
UNITA' OPERATIVA
Servizi Culturali

Obiettivo n.3	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 Operativo	Potenziamento delle forme di partecipazione e controllo dell'attività da parte del cittadino – Correttezza e legittimità dell'azione amministrativa		
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio	
	<i>GHIANI SANDRO</i>	<i>MANIS ISABELLA</i>	<i>U.O.</i> <i>“Servizi Culturali”</i>	
		Stato	Ponderazione	
	Avviato	Peso: 10		
Modalità attuative	<p>2015</p> <p>Attuazione PTPC E PTIT</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio adeguamento atti, provvedimenti, procedure selettive, contratti, comunicazioni e dichiarazioni di competenza dell'ufficio alle norme della L. 190/2012, del codice di comportamento, del PTPC e della normativa in materia di prevenzione della corruzione - Adeguamento atti e contratti di competenza ai patti di integrità e protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai contraenti - Caricamento/Aggiornamento dati di competenza dell'ufficio sul sito istituzionale conformemente alle disposizioni del D.Lgs 33/2013 e alle successive deliberazioni attuative dell'ANAC <p>2016 – 2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio a regime attuazione normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza - Aggiornamento costante dati <p>Monitoraggio sito e aggiornamento costante dei dati</p>			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Monitoraggio adeguamento atti, provvedimenti, procedure selettive, contratti, comunicazioni e dichiarazioni di competenza dell'ufficio alle norme della Legge 190/2012, del codice di comportamento, del PTPC e della normativa in materia di prevenzione della corruzione	N. 1 Relazione di monitoraggio	31.12.2015	
2	Monitoraggio adeguamento atti e contratti di competenza ai patti di integrità e ai protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti	N. 1 Relazione di monitoraggio	31.12.2015	
3	Caricamento/Aggiornamento dati di competenza dell'ufficio sul sito istituzionale conformemente alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 e alle successive deliberazioni attuative dell'ANAC	N. 1 prospetto riepilogativo	31.12.2015	

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.
Il cittadino al centro dell'attività amministrativa	Assicurare la correttezza, la legittimità e la trasparenza della struttura e dell'azione amministrativa	1	Potenziamento delle forme di partecipazione e controllo dell'attività da parte del cittadino Correttezza e legittimità dell'azione amministrativa	Sindaco	Responsabile U.O. “Edilizia – Urbanistica – Lavori Pubblici – Patrimonio – Commercio – Vigilanza”	2	Attuazione normativa nazionale e interna in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	1
Innovazione e sviluppo dell'ente	Revisione della normativa regolamentare del Comune	1,5	Completamento aggiornamento della disciplina regolamentare dell'ente	Sindaco	Responsabile U.O. “Edilizia – Urbanistica – Lavori Pubblici – Patrimonio – Commercio – Vigilanza”	10	Collaborazione con gli AA.GG. alla predisposizione e presentazione proposta di Regolamento Comunale di per l'assegnazione delle aree comprese nel piano di insediamenti produttivi “Sa porta Manna”	2
Innovazione e sviluppo dell'ente	Revisione della normativa regolamentare del Comune	1,5	Completamento/aggiornamento della disciplina regolamentare dell'ente	Sindaco	Responsabile U.O. “Edilizia – Urbanistica – Lavori Pubblici – Patrimonio – Commercio – Vigilanza”	10	Predisposizione e presentazione proposta di Regolamento Comunale per la disciplina del mercato settimanale.	3
Tutela dell'ambiente, del territorio e del patrimonio comunale	Ristrutturazione, recupero, risanamento conservativo, riqualificazione e adeguamento beni pubblici, arredo urbano e edifici di proprietà pubblica	2	Valorizzazione e riqualificazione aree pubbliche	Sindaco	Responsabile U.O. “Edilizia – Urbanistica – Lavori Pubblici – Patrimonio – Commercio – Vigilanza”	15	Partecipazione al bando GAL P.S.R. 2007/2013 Misura 322 “Sviluppo e rinnovamento dei villaggi” Azione I “Interventi di ristrutturazione, recupero architettonico, risanamento	4

							conservativo, riqualificazione, adeguamento di beni di natura pubblica”	
Tutela e valorizzazione dell’ambiente e del territorio comunale	Miglioramento della qualità della vita attraverso l’incremento delle aree a verde urbano	1	Migliore fruibilità delle aree pubbliche	Sindaco	Responsabile U.O. “Edilizia – Urbanistica – Lavori Pubblici – Patrimonio – Commercio – Vigilanza”	3	Acquisto e posa in opera prato verde pronto da destinare al Parco Asusa	5
		7				40		

GLI OBIETTIVI STRATEGICI E GESTIONALI

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	Potenziamento delle forme di partecipazione e controllo dell'attività da parte del cittadino – Correttezza e legittimità dell'azione amministrativa	Peso: 2
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile Gestionale	Responsabile U.O. “Edilizia – Urbanistica – Lavori Pubblici – Patrimonio – Commercio – Vigilanza”	
Risultati attesi	Potenziamento delle forme di partecipazione e controllo dell'attività da parte del cittadino Correttezza e legittimità dell'azione amministrativa	
Descrizione sintetica obiettivo	<p>2015 Attuazione PTPC E PTIT</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio adeguamento atti, provvedimenti, procedure selettive, contratti, comunicazioni e dichiarazioni di competenza dell'ufficio alle norme della L. 190/2012, del codice di comportamento, del PTPC e della normativa in materia di prevenzione della corruzione - Adeguamento atti e contratti di competenza ai patti di integrità e protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai contraenti - Caricamento/Aggiornamento dati di competenza dell'ufficio sul sito istituzionale conformemente alle disposizioni del D.Lgs 33/2013 e alle successive deliberazioni attuative dell'ANAC <p>2016 – 2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio a regime attuazione normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza - Aggiornamento costante dati <p>Monitoraggio sito e aggiornamento costante dei dati</p>	
Indicatori	<p>2015:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relazione sul monitoraggio adeguamento atti, provvedimenti, procedure selettive, contratti, comunicazioni e dichiarazioni di competenza dell'ufficio alle norme della L. 190/2012, del codice di comportamento, del PTPC – PTIT e della normativa in materia di prevenzione della corruzione.: Numero atti adeguati <p>Prospetto di sintesi sulla percentuale di dati relativi all'ufficio inseriti</p>	

Linea strategica	Innovazione e sviluppo dell'ente	
Obiettivo strategico	Completamento/Aggiornamento della disciplina regolamentare dell'ente	
Obiettivo gestionale/operativo n. 2	Collaborazione con gli AA.GG. alla predisposizione e presentazione proposta di Regolamento Comunale per l'assegnazione delle aree comprese nel Piano di Insediamenti produttivi "Sa Porta Manna"	Peso: 10
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile Gestionale	Responsabile U.O. "Edilizia – Urbanistica – Lavori Pubblici – Patrimonio – Commercio – Vigilanza"	
Risultati attesi	Adeguamento/Aggiornamento della disciplina regolamentare esistente al fine di rendere fruibile agli interessati il piano attuativo del PUC quando lo stesso avrà terminato l'iter di approvazione.	
Descrizione sintetica obiettivo	Elaborazione e presentazione di una proposta di delibera avente ad oggetto l'approvazione del regolamento comunale per l'assegnazione delle aree comprese nel Piano di Insediamenti produttivi "Sa Porta Manna"	
Indicatori	Trasmissione al Sindaco proposta di delibera e bozza regolamento entro il 31.12.2015	

Linea strategica	Innovazione e sviluppo dell'ente	
Obiettivo strategico	Revisione della normativa regolamentare del Comune	
Obiettivo gestionale/operativo n. 3	Predisposizione e presentazione proposta di Regolamento Comunale per la disciplina del mercato settimanale	Peso: 10
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile Gestionale	Responsabile U.O. "Edilizia – Urbanistica – Lavori Pubblici – Patrimonio – Commercio – Vigilanza"	
Risultati attesi	Adeguamento/aggiornamento della normativa regolamentare del Comune al fine di dettare una disciplina esaustiva dell'area e delle attività del mercato settimanale comunale	
Descrizione sintetica obiettivo	Elaborazione e presentazione di una proposta di delibera avente ad oggetto l'approvazione del regolamento comunale per l'assegnazione delle aree e per lo svolgimento delle attività da esercitarsi all'interno del mercato comunale	
Indicatori	Presentazione proposta di delibera e bozza regolamento entro il 31.12.2015	

Linea strategica	Tutela dell'ambiente, del territorio e del patrimonio comunale	
Obiettivo strategico	Ristrutturazione, recupero, risanamento conservativo, riqualificazione e adeguamento beni pubblici, arredo urbano e edifici di proprietà pubblica	
Obiettivo gestionale/operativo n. 4	Partecipazione al Bando GAL P.S.R. 2007/2013 Misura 322 "Sviluppo e rinnovamento dei villaggi" Azione 1 "Interventi di ristrutturazione, recupero architettonico, risanamento conservativo, riqualificazione adeguamento beni di natura pubblica"	Peso: 15
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile Gestionale	Responsabile U.O. "Edilizia – Urbanistica – Lavori Pubblici – Patrimonio – Commercio – Vigilanza"	
Risultati attesi	Valorizzazione e riqualificazione aree pubbliche	
Descrizione sintetica obiettivo	Elaborazione e presentazione nei termini: <ul style="list-style-type: none"> - Domanda di finanziamento - progetto esecutivo, redatto ai sensi della vigente normativa sugli appalti pubblici, completo di tutti gli elaborati di cui all'art. 279 D.P.R. 207/2010 - Delibera di approvazione del progetto esecutivo 	
Indicatori	Presentazione domanda e documentazione richiesta entro i termini imposti dal bando pubblico GAL/ Atti comunali	

Linea strategica	Tutela e valorizzazione dell'ambiente e del territorio comunale	
Obiettivo strategico	Miglioramento della qualità della vita attraverso l'incremento delle aree a verde urbano	
Obiettivo gestionale/operativo n. 5	Acquisto e posa in opera prato verde pronto da destinare al Parco Asusa	Peso: 3
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile Gestionale	Responsabile U.O. "Edilizia – Urbanistica – Lavori Pubblici – Patrimonio – Commercio – Vigilanza"	
Risultati attesi	Migliore fruibilità delle aree pubbliche	
Descrizione sintetica obiettivo	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisto tappeto erboso: definizione condizioni e termini, ricerca sul MEPA, confronto dei prezzi e affidamento - Posa in opera 	
Indicatori	Rispetto dei termini fissati dall'Amministrazione: 30 giugno 2015/Relazione di sintesi	

Le azioni per realizzarlo
Il Piano degli obiettivi gestionali 2015

COMUNE DI ISILI Piano degli Obiettivi 2015 UNITA' OPERATIVA Edilizia – Urbanistica – Lavori pubblici – Patrimonio – Commercio e Vigilanza				
Obiettivo n.1	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 Operativo	Potenziamento delle forme di partecipazione e controllo dell'attività da parte del cittadino – Correttezza e legittimità dell'azione amministrativa		
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio	
	<i>CASU RENZO</i>	<i>MELIS TOMASO SANNA MARTINA SPANO FRANCESCA CORONGIU MARIO CARCANGIU GIANPIERO</i>	<i>U.O. "Edilizia – Urbanistica – Lavori Pubblici – Patrimonio – Commercio e Vigilanza"</i>	
		Stato	Ponderazione	
	Avviato	Peso : 2		
Modalità attuative	2015 Attuazione PTPC E PTIT <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio adeguamento atti, provvedimenti, procedure selettive, contratti, comunicazioni e dichiarazioni di competenza dell'ufficio alle norme della L. 190/2012, del codice di comportamento, del PTPC e della normativa in materia di prevenzione della corruzione - Adeguamento atti e contratti di competenza ai patti di integrità e protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai contraenti - Caricamento/Aggiornamento dati di competenza dell'ufficio sul sito istituzionale conformemente alle disposizioni del D.Lgs 33/2013 e alle successive deliberazioni attuative dell'ANAC 2016 – 2017 <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio a regime attuazione normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza - Aggiornamento costante dati Monitoraggio sito e aggiornamento costante dei dati			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Monitoraggio adeguamento atti, provvedimenti, procedure selettive, contratti, comunicazioni e dichiarazioni di competenza dell'ufficio alle norme della Legge 190/2012, del codice di comportamento, del PTPC e della normativa in materia di prevenzione della corruzione	N. 1 Relazione di monitoraggio	31.12.2015	
2	Monitoraggio adeguamento atti e contratti di competenza ai patti di integrità e ai protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti	N. 1 Relazione di monitoraggio	31.12.2015	
3	Caricamento/Aggiornamento dati di competenza dell'ufficio sul sito istituzionale conformemente alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 e alle successive deliberazioni attuative dell'ANAC	N. 1 prospetto riepilogativo	31.12.2015	

COMUNE DI ISILI Piano degli Obiettivi 2015 UNITA' OPERATIVA "Edilizia – Urbanistica – Lavori pubblici – Patrimonio – Commercio e Vigilanza"				
Obiettivo n.2	Linea strategica	Innovazione e sviluppo dell'Ente		
	Obiettivo Strategico	Completamento/Aggiornamento della disciplina regolamentare dell'ente		
	Obiettivo Operativo	Collaborazione con gli AA.GG. alla predisposizione e presentazione proposta di Regolamento Comunale per l'assegnazione delle aree comprese nel Piano di Insediamenti Produttivi "Sa Porta Manna"		
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio	
	CASU RENZO	MELIS TOMASO SANNA MARTINA	U.O. "Edilizia – Urbanistica – Lavori Pubblici – Patrimonio – Commercio e Vigilanza"	
		Stato Avviato	Ponderazione Peso : 10	
Modalità attuative	Elaborazione e presentazione al Sindaco di una proposta di Delibera avente ad oggetto l'approvazione del Regolamento per l'assegnazione delle aree comprese nel piano di insediamenti produttivi "Sa Porta Manna"			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Studio della normativa in materia	Temporale	Entro il 30.06.2015	
2	Trasmissione al Sindaco proposta di Delibera approvazione del Regolamento Comunale assegnazione aree P.I.P.+ bozza Regolamento	Temporale/Atti comunali	Entro il 31.12.2015	

COMUNE DI ISILI Piano degli obiettivi 2015 UNITA' OPERATIVA Edilizia – Urbanistica – Lavori pubblici – Patrimonio – Commercio e Vigilanza				
Obiettivo n.3	Linea strategica	Innovazione e sviluppo dell'Ente		
	Obiettivo Strategico	Revisione della normativa regolamentare del Comune		
	Obiettivo Operativo	Predisposizione e presentazione proposta di Regolamento comunale per la disciplina del mercato settimanale		
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio	
	CASU RENZO	CORONGIU MARIO CARCANGIU GIANPIERO	U.O. "Edilizia – Urbanistica – Lavori Pubblici – Patrimonio – Commercio e Vigilanza"	
		Stato Avviato	Ponderazione Peso : 10	
Modalità attuative	Elaborazione e presentazione al Sindaco di una proposta di Delibera avente ad oggetto l'approvazione di un Regolamento comunale per l'assegnazione delle aree e per lo svolgimento delle attività da esercitarsi all'interno del mercato comunale.			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Studio della normativa in materia	Temporale	Entro il 30.06.2015	
2	Predisposizione proposta delibera di approvazione Regolamento comunale mercato settimanale + bozza regolamento	Temporale/Atti comunali	Entro il 31. 12.2015	

COMUNE DI ISILI Piano degli obiettivi 2015 UNITA' OPERATIVA Edilizia – Urbanistica – Lavori pubblici – Patrimonio – Commercio e Vigilanza				
Obiettivo n.4	Linea strategica	Tutela dell'ambiente, del territorio e del patrimonio comunale		
	Obiettivo Strategico	Ristrutturazione, recupero, risanamento conservativo, riqualificazione e adeguamento beni pubblici, arredo urbano e edifici di proprietà pubblica		
	Obiettivo Operativo	Partecipazione al Bando GAL P.S.R. 2007/2013 Misura 322 “Sviluppo e rinnovamento dei villaggi” azione 1 “Interventi di ristrutturazione, recupero architettonico, risanamento conservativo, riqualificazione e adeguamento beni di natura pubblica		
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio	
	CASU RENZO	MELIS TOMASO SPANO FRANCESCA SANNA MARTINA	U.O. “Edilizia – Urbanistica – Lavori Pubblici – Patrimonio – Commercio e Vigilanza”	
		Stato Avviato	Ponderazione Peso : 15	
Modalità attuative	Elaborazione e presentazione nei termini: <ul style="list-style-type: none"> - Domanda di finanziamento - Progetto esecutivo redatto ai sensi della vigente normativa sugli appalti pubblici, completo di tutti gli elaborati di cui all'art. 279 D.P.R. 207/2010 - Delibera di approvazione del progetto 			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Studio del bando pubblico P.S.R. 2007/2013 Misura 322 Misura 322 “Sviluppo e rinnovamento dei villaggi” Azione 1 “Interventi di ristrutturazione, recupero architettonico, risanamento conservativo, riqualificazione, adeguamento di beni di natura pubblica”	Temporale	Nei tempi che consentano la presentazione nei termini della domanda di finanziamento	
2	Elaborazione: <ul style="list-style-type: none"> - Domanda di finanziamento - Progetto esecutivo redatto ai sensi della vigente normativa sugli appalti pubblici, completo di tutti gli elaborati di cui all'art. 279 D.P.R. 207/2010 - Delibera di approvazione del progetto 	Temporale/Atti comunali	Entro i termini stabiliti dal bando pubblico	

COMUNE DI ISILI Piano degli obiettivi 2015 UNITA' OPERATIVA Edilizia – Urbanistica – Lavori pubblici – Patrimonio – Commercio e Vigilanza				
Obiettivo n. 5	Linea strategica	Tutela e valorizzazione dell'ambiente e del territorio comunale		
	Obiettivo Strategico	Miglioramento della qualità della vita attraverso l'incremento delle aree a verde urbano		
	Obiettivo Operativo	Acquisto e posa in opera prato verde pronto da destinare al Parco Asusa		
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio	
	CASU RENZO	SPANO FRANCESCA DEIDDA PIER MARIO GAVIANO PIETRO ANTONIO PUTZU IGNAZIO	U.O. "Edilizia – Urbanistica – Lavori Pubblici – Patrimonio – Commercio e Vigilanza"	
		Stato Avviato	Ponderazione Peso : 3	
Modalità attuative	- Acquisto tappeto erboso: definizione condizioni e termini, ricerca sul MEPA, confronto dei prezzi e affidamento - Posa in opera prato verde			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Acquisto tappeto erboso pronto: - definizione condizioni e termini - ricerca sul MEPA - affidamento	Temporale/Atti comunali	Entro il 30.06.2015	
2	Preparazione terreno: - scavo e regolarizzazione - predisposizione sottofondo - riempimento	Temporale/Relazione di sintesi	Entro il 01.06.2015	
3	Predisposizione impianto di irrigazione - scavo e - stesura e posizionamento tubazioni e irrigatori	Temporale/Relazione di sintesi	Entro 15.06.2015	
4	Posa in opera prato pronto	Temporale/Relazione di sintesi	Entro il 30.06.2015	

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 2.810 Delibera 12 del 20.07.2015 Anno del Rendiconto 2014 App. CO.RE.CO. NO				
Parametro 1				NO
Disavanzo amministrazione	A	-87156,59	+	
Avanzo di Amministrazione per spese di investimento	B	361000,00	=	
A+B	C	273843,41		
Entrate correnti (Accertato CO titoli I+II+III)	D	4277252,67		
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	533339,80	-	
Residui attivi di competenza relativi a fondo sperimentale o solidarietà	B	241044,82	=	
A-B	C	292295,08		
Entrate correnti (Accertato CO titoli I+III)	D	1696559,54	-	
Accertato CO delle entrate relative a fondo sperimentale o solidarietà	E	35.585,60	=	
D-E	F	1660973,94		
42% dell'accertato CO delle entrate (F)	G	697609,05		
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	1316470,50		
Residui attivi da riportare relativi a fondo sperimentale o solidarietà	B	244716,20	-	
A - B	C	1071754,30	=	
Entrate proprie (Accertato CO titoli I + III)	D	1696559,54		
Accertato CO delle entrate relative a fondo sperimentale o solidarietà	E	35.585,60	-	
D - E	F	1660973,94	=	
65% del valore F	G	1079633,06		
Se C > G SI				
Se C <= G NO				
Parametro 4				SI
Residui passivi CO + RE (titolo I valore O c.to bilancio)	A	2033057,10		
Spese correnti (Impegnato CO titolo I)	B	3566624,20		
40% di B	C	1422649,68		
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	3556624,20		
0,5% di B	C	17783,12		
Se A>C SI				
Se A <= C NO				
Parametro 6				NO
Volume complessivo spese di personale (Impegn. CO tit. I int. 1)	A	911483,72	+	
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	911483,72		
Entrate correnti (Accertato CO titoli I+II+III)	D	4277252,67	-	
Eventuali contributi regionali nonché altri enti pubblici finaliz.	E	300,00	=	
Entrate correnti al netto di eventuali contributi regionali	F	4276952,67		
	G			
40% di G		1710781,07		
39% di G		1668011,54		
38% di G		1625242,01		
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	1445614,06	-	
Eventuali debiti di finanziamento assistiti da contribuzioni	B	0,00	=	
Debiti di finanziamento non assistiti	C	1445614,06		
Entrate correnti (Accertato CO titoli I+II+III)	D			
150% di D		4277252,67		
120% di D		6415879,00		
Risultato contabile positivo (Avanzo)		5132703,20		
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 2012	A	0,00		
Entrate correnti 2012	B	3479650,02		
1% di B	C	37496,50		no
Consistenza debiti fuori bilancio 2013	A	0,00		
Entrate correnti 2013	B	5105006,70		
1% di B	C	51050,07		no
Consistenza debiti fuori bilancio 2014	A	0,00		
Entrate correnti 2014	B	4277252,67		
1% di B	C	42772,53		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	4277252,67		
5% di B	C	213862,63		
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	3556624,20		
5% di B	C	177831,21		
Se A > C	SI			
Se A <= C	NO			