



COMUNE DI ISILI

Provincia di Cagliari

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

Triennio 2016 - 2018

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 è 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 2016/2018, 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 janas. In seguito fu colonizzato dai romani, i quali lo sottrassero all'influenza cartaginese nel II secolo d.C. Importanti insediamenti romani sono presenti nella zona confinante con Nurallao, dove sorgeva l'antica Bidda Beccia, Borgo Antico, e ai confini con Nurri e Serri, nella zona di Baraci dove sorgeva il borgo di Biora.

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

L'8 dicembre 1821 Isili diventò sede provinciale, con una popolazione di circa cinquantamila abitanti distribuiti su cinquantuno comuni. Nel 1859 la provincia di Isili fu soppressa e la cittadina 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 31.12.2015

	2011	2012	2013	2014	2015
Maschi	1532	1520	1418	1399	1361
Femmine	1463	1438	1415	1408	1386
Totali	2995	2958	2833	2807	2747

Popolazione suddivisa per età e sesso

	Maschi	Femmine	Totale
0-5	36	39	75
6-10	48	50	98
11-15	41	48	89
16-20	47	55	102
21-25	73	65	138
26-30	100	57	157
31-35	82	75	157
36-40	77	94	171
41-45	113	96	209
46-50	106	107	213
51-55	115	103	218
56-60	102	112	214
61-65	105	98	203
66-70	99	106	205
71-75	72	80	152
76-80	64	69	133
81-85	42	66	108
86-90	27	43	70
91-95	11	19	30
96-100	1	2	3
>100	//	2	2
Totale	1361	1386	2747

Evoluzione della popolazione

	2014	2015
Nati	16	16
Deceduti	35	35
Saldo naturale	-19	-19
Immigrati	70	65
Emigrati	74	106
Saldo migratorio	-4	-41
Totale popolazione	2807	2747

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 e 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 GRAZIELLA CAU**

**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(fino al 31.10. 2016)	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>	53,26
<i>Età media dei dirigenti (Anni)</i>	54,8
<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>	13
<i>Turnover del personale</i>	0/2
<i>Costi di formazione/spese personale (euro)</i>	1161/929.113,73

RISORSE UMANE - ANALISI DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO
INDICATORI VALORE

<i>Indicatore</i>	<i>Valore</i>
<i>Tasso Di Assenze (%)</i>	13,75%
<i>Tasso Di Richiesta Di Trasferimento (%)</i>	0%
<i>Tasso Di Infortuni (%)</i>	0%
<i>Stipendio Medio Annuo Percepito (euro)</i>	28.006,72

RISORSE UMANE - ANALISI DI GENERE
INDICATORI VALORE

<i>Indicatore</i>	<i>Valore</i>
<i>% Donne In Posizione Apicale (Responsabili P.O.)</i>	40%
<i>% Donne Su Totale Personale Dipendente</i>	47,82%
<i>Stipendio Medio Annuo Percepito Dipendenti Donne (Euro)</i>	26.055,55
<i>Età Media Personale Femminile</i>	51
<i>% Di Personale Donna Laureato /Totale Personale Femminile</i>	45,5%
<i>Ore Di Formazione Femminile (Media Per dipendente Di Sesso femminile)</i>	14,5

Spese DEL PERSONALE

	2013	2014	2015
Spesa del personale	954.365,92	929.113,73	904.372,53

Raffronto SPESA CORRENTE/SPESA PERSONALE

	2013	2014	2015
Spesa corrente	4.854.209,39	4.143.416,01	3.862.751,95
Spesa del personale	954.365,92	929.113,73	929.850,46

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 2015 è stata portata l' aliquota addizionale IRPEF dello 0,8% 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 2015	Preventivo 2016
Entrate tributarie		
<i>Imposte (Ici, Addiz. EE.LL.....)</i>	365.551,31	681.500,00
<i>Tasse (Tarsu, Tosap, altre)</i>	615.913,51	278.342,42
<i>Fondo Solidarietà Comunale</i>	367.929,12	400.000,00
<i>Altre entrate tributarie</i>	224,95	250,00
Totale Entrate tributarie	1.349.618,89	1.360.092,42
Entrate da trasferimenti		
<i>Stato</i>	31.185,62	27.409,95
<i>Regione</i>	2.002.731,74	2.279.415,02
<i>Altri trasferimenti</i>	636.650,17	478.544,63
Totale Entrate da trasferimenti	2.670.567,53	2.785.369,60
Entrate extratributarie		
<i>Entrate servizi pubblici</i>	74.562,97	88.582,00
<i>Proventi dei beni ente</i>	72.946,50	72.950,50
<i>Altre entrate</i>	13.204,80	25.520,00
Totale Entrate extratributarie	160.714,27	187.052,50

DESTINAZIONE DELLE SPESE

	Consuntivo 2015	Preventivo 2016
<i>Amministrazione</i>	904.372,53	1.050.442,51
<i>Giustizia</i>	55.127,05	66.903,55
<i>Polizia locale</i>	88.411,41	98.616,50
<i>Istruzione pubblica</i>	151.365,43	182.604,69
<i>Cultura</i>	683.940,71	661.483,59
<i>Settore sportivo e ricreativo</i>	45.801,55	54.656,14
<i>Turismo</i>	10.015,99	7.000,00
<i>Viabilità e trasporti</i>	128.955,65	171.846,70
<i>Territorio e ambiente</i>	332.222,22	344.025,93
<i>Settore sociale</i>	665.714,51	1.505.733,12
<i>Sviluppo economico</i>	0,00	0,00
<i>Servizi produttivi</i>	0,00	0,00
Totale spese	3.065.927,05	4.143.312,73

**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> <i>(part-time 50%)</i>	<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> <i>(part-time 50%)</i>	<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 delle competenze comunali 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 nel Titolo X del vigente regolamento di contabilità adottato con Delibera del Consiglio Comunale n. 37 del 05.10.2016.

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'economista è autorizzato ad effettuare il pagamento di spese riguardanti i seguenti oggetti:

- acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine e attrezzature;
- acquisto di stampati, cancelleria, modulistica, marche segnatasse, valori bollati e materiali di facile consumo occorrenti per assicurare il regolare funzionamento delle strutture operative dell'Ente;
- riparazione e manutenzione degli automezzi comunali, ivi compreso l'acquisto di materiali di ricambio, di carburanti, lubrificanti e pneumatici;
- tassa di circolazione per gli automezzi e motomezzi comunali;
- canoni di abbonamento audiovisivi;
- imposte e tasse a carico comunale;
- acquisto e rilegatura di libri, pubblicazioni ufficiali e tecnico scientifiche;
- stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
- abbonamento alla Gazzetta Ufficiale, al Bollettino Regionale, a giornali e riviste;
- quote di partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti dell'ente;
- indennità di missione, trasferta e rimborso spese di viaggio a dipendenti e amministratori comunali;
- spese per facchinaggio e trasporto di materiali;
- spese per noleggio attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;

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(fino al 31.10.2016)</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 style="text-align: center;">Opportunità</p> <p>La semplificazione dei rapporti tra organo politico - /uffici - cittadini - utenza</p> <p>Conoscenza personale</p>	<p style="text-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 Luca Pilia
Vice Sindaco Valerio Doa

Composizione del Consiglio Comunale

- ❖ *Luca Pilia*
- ❖ *Valerio Doa*
- ❖ *Enrico Melis*
- ❖ *Andrea Angius*
- ❖ *Monica Contini*
- ❖ *Giuseppe Orgiu*
- ❖ *Erica Faedda*
- ❖ *Salvatore Ghiani*
- ❖ *Sandro Manconi*
- ❖ *Antonello Corona*
- ❖ *Carlo Zedda*
- ❖ *Maria Bonaria Mura*
- ❖ *Maria Staiti*

Composizione della Giunta Municipale

- ❖ Luca Pilia SINDACO
- ❖ Valerio Doa VICE SINDACO <<Bilancio – Commercio - Industria – Agricoltura>>
- ❖ Erica Faedda ASSESSORE <<Pubblica Istruzione –Cultura - Servizi Sociali – Sanità>>
- ❖ Monica Contini ASSESSORE <<Urbanistica – Lavori Pubblici - Ambiente>>
- ❖ Enrico Melis ASSESSORE <<Politiche Giovanili – Sport – Turismo – Spettacolo >>

PROGRAMMA AMMINISTRATIVO

Presentato dal Sindaco neo eletto nella seduta del Consiglio comunale del 5 ottobre 2016

(.....)

1. TRASPARENZA, PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA

In un periodo come quello che stiamo vivendo, caratterizzato da un clima di generale sfiducia da parte dei cittadini verso la politica, risulta più che mai necessario adottare un modello di comportamento che rendano trasparenti i fini, le modalità operative e i risultati dell'azione amministrativa attuando le prescrizioni che ormai da diversi anni la stessa normativa impone. Laddove possibile, inoltre, al fine di realizzare scelte condivise che hanno, come tali, maggiori possibilità di essere accettate e che determinano minore rischio di contenziosi successivi, occorre operare attraverso il coinvolgimento e la partecipazione attiva della popolazione.

A questi fini riteniamo che possa risultare significativo:

- *dare massima diffusione alle notizie che riguardano il Comune di Isili attraverso l'utilizzo di vari strumenti comunicativi e il miglioramento della capacità informativa del sito internet istituzionale;*
- *realizzare una pagina istituzionale nei principali Social Network;*
- *riattivare il funzionamento del bando pubblico che consente di raggiungere anche la fasce della popolazione meno incline all'utilizzo degli strumenti tecnologici;*
- *promozione di incontri e o di ulteriori forme di coinvolgimento di associazioni e singoli cittadini al fine di interpellarli sui temi che li riguardano maggiormente;*
- *attivazione di strumenti di valutazione dei servizi da parte dei cittadini, al fine di promuoverne il miglioramento della qualità e la capacità di risposta ai bisogni della popolazione;*
- *valutazione e dimensionamento della struttura organizzativa comunale al fine di realizzare più elevati livelli di efficienza ed economicità nell'erogazione dei servizi.*

2. ARTIGIANATO, COMMERCIO, URBANISTICA E TERRITORIO

L'Artigianato rappresenta per il nostro Paese una risorsa inestimabile. Purtroppo nel corso degli anni molte delle attività artigianali artistiche, che caratterizzano la nostra cultura, sono andate pian piano a perdersi.

La tessitura, la lavorazione del rame, la lavorazione del legno e anche dell'oro hanno rappresentato per decenni un tratto identitario della nostra comunità, rendendola riconoscibile e celebre in tutta la Sardegna. Perdere queste tradizioni vuol dire privare di identità il nostro Paese e la comunità che lo abita.

Crediamo quindi che vada fatto uno sforzo per valorizzare e rilanciare l'artigianato e in particolare quello artistico attraverso alcune proposte:

- *favorire corsi di formazione professionale mirati, che possano riavvicinare i giovani all'artigianato artistico (es. corsi per intagliare il legno, per restaurare mobili antichi, corsi di tessitura e per la lavorazione artistica del rame);*
- *favorire, all'interno delle famiglie artigiane, il ricambio generazionale prevedendo assistenza a coloro che decidono di proseguire l'attività nell'"azienda di famiglia",*

attraverso percorsi anche formativi in grado di unire i saperi e le tradizioni con l'innovazione legata ai tempi moderni;

- *incentivare l'apertura e la ristrutturazione di botteghe artigiane nel centro storico, rendendole fruibili anche ai turisti;*
- *favorire la presenza del nostro artigianato nelle fiere nazionali ed internazionali attraverso l'utilizzo di tutti gli strumenti che anche altri Enti pubblici e privati mettono a disposizione;*
- *studiare la possibilità di un corretto utilizzo di un marchio che consenta la caratterizzazione, l'individuazione e la promozione dei prodotti locali;*
- *informare e supportare gli operatori del settore nella partecipazione a bandi e finanziamenti.*

In tema di incentivazione della produzione artigianale un nodo ancora aperto è rappresentato dalla zona artigianale in località "Sa Porta Manna". L'Amministrazione uscente ha adottato la Delibera Consiliare di approvazione del Regolamento per l'assegnazione delle aree ed è tra gli impegni di questa Amministrazione l'adozione del bando di assegnazione dei lotti agli esercenti attività artigianale interessati.

La grave situazione di crisi che ha colpito anche il commercio ha avuto forti ripercussioni nella nostra comunità, nella quale si è purtroppo registrata, negli ultimi anni, la chiusura di diverse attività. Occorrerà pertanto rivitalizzare il settore anche attraverso interventi di promozione e l'organizzazione di eventi che consentano un maggior afflusso di utenti e consumatori. Una volta verificata e valutata la possibilità di riduzione di eventuali spese inutili e compatibilmente alla situazione del Bilancio Comunale si può ipotizzare un intervento anche sulla tassazione comunale a titolo di incentivazione economica delle attività commerciali. Per quanto riguarda il commercio su area pubblica si impone con una certa urgenza lo studio complessivo dell'area del mercato comunale al fine di razionalizzarne la gestione e renderla più funzionale alle esigenze degli ambulanti e dei cittadini residenti.

In tema di urbanistica, dopo tanti anni di attesa, occorrerà proseguire e concludere l'iter riguardante il Piano Urbanistico Comunale, adottato dall'attuale Amministrazione, strumento fondamentale per una corretta gestione del territorio comunale e per il quale risultano già spese ingenti risorse pubbliche.

Si punterà infine alla manutenzione della viabilità urbana, alla sistemazione dell'impianto di illuminazione pubblica e all'individuazione di aree da destinare a parcheggi nelle zone maggiormente critiche.

3. AGRICOLTURA E ALLEVAMENTO

L'agricoltura e l'allevamento sono settori importanti per l'economia del nostro Paese. Riteniamo pertanto che sia necessario salvaguardare la tradizionale vocazione agricola e zootecnica della nostra comunità, attraverso opportune scelte che possano in qualche modo valorizzare, agevolare e incentivare coloro che svolgono questo tipo di attività.

Ci impegneremo a :

- *sollecitare in maniera determinata l'Ente proprietario delle vasche ubicate nei pressi della zona industriale, affinché proceda alla manutenzione e alla pulizia delle stesse per renderle completamente fruibili all'irrigazione;*
- *risolvere le problematiche riguardanti l'irrigazione (es. acqua torbida e limacciata che intasa i filtri) attraverso l'installazione di un sistema di filtraggio a monte della rete idrica;*
- *effettuare la manutenzione e la pulizia della viabilità rurale, con priorità alle strade trafficate maggiormente dagli agricoltori per giungere alle loro aziende agricole;*

- *valorizzare i prodotti locali in occasione di manifestazioni e attraverso l'organizzazione di mostre mercato;*
- *aumentare gli spazi riservati ai produttori locali all'interno del comunale;*
- *aprirsi al dialogo e alla collaborazione con gli operatori del settore e le organizzazioni di categoria al fine di una meglio comprenderne le esigenze e le problematiche legate all'esercizio dell'attività;*
- *promuovere e pubblicizzare i prodotti locali anche attraverso l'utilizzo, concordato con gli operatori interessati, di un eventuale marchio, sottoposto ad un'attenta regolamentazione e ad un puntuale sistema di controlli.*

4. AMBIENTE E TURISMO

La ricchezza del patrimonio storico ambientale e naturalistico del nostro territorio fa di Isili un importante centro di rilevanza regionale: i numerosi nuraghi, gli insediamenti archeologici, il lago col caratteristico isolotto posto al centro, le falesie e il nostro artigianato artistico sono solo alcuni dei punti su cui concentrare l'attenzione per uno sviluppo del nostro territorio in chiave turistica.

Verrà predisposta un'adeguata sentieristica e cartellonistica per visitare le bellezze naturali del nostro territorio e per raggiungere i più importanti insediamenti archeologici. Si procederà all'individuazione di percorsi, anche ciclabili, e alla valorizzazione delle aree di Monte Simudis, Conca Manna, Monte Arcu e delle zone limitrofe al lago; verrà attivata la mappatura delle numerose sorgenti presenti nel territorio dotandole di un'adeguata cartellonistica.

Verranno altresì promosse costantemente attività di pulizia e messa in sicurezza dei siti in collaborazione con gli Enti Regionali preposti e il coinvolgimento di associazioni e cittadini.

La campagna scavi del nuraghe Asusa è purtroppo bloccata oramai da diversi anni senza alcun controllo e messa in sicurezza del sito. Verranno ricercati fondi per la riattivazione delle campagne scavi e, in collaborazione con gli Enti preposti, verranno supportate tutte le attività degli archeologi impegnati e le attività volontarie di pulizia. Si procederà inoltre alla valorizzazione e alla periodica pulizia delle aree adiacenti le capanne nuragiche presenti nella zona di "Serra e Monte Arcu" e agli insediamenti archeologici de "Sa Bidda Beccia" e "Murisiddi".

Sarà nostra cura provvedere alla promozione e valorizzazione del patrimonio storico e culturale del nostro Comune attraverso l'inserimento in una rete che comprenda gli insediamenti archeologici presenti nel territorio del Sarcidano-Barbagia di Seulo.

Lo sviluppo del Museo "MARATE" proseguirà attraverso una opportuna promozione che determini l'incremento del numero di visitatori annui.

Verranno attivati dei Promo Point durante i più importanti eventi sportivi e culturali e verranno inoltre organizzati punti promozionali presso il molo crocieristico di Cagliari e gli aeroporti della Sardegna.

5. ANIMALI E PROBLEMA DEL RANDAGISMO

Il nostro Comune spende notevoli risorse per il mantenimento dei cani randagi nei canili. Come previsto nel programma amministrativo proposto dalla Lista "Uniti per Isili", con Delibera G. M. N. 51 del 05.08.2016 recante ad oggetto "Campagna di sensibilizzazione in materia di lotta al randagismo - Approvazione linee guida per l'incentivazione all'adozione dei cani randagi catturati sul territorio comunale - Direttive al Responsabile del Servizio" è stata data attuazione all'obiettivo di razionalizzare e ridurre i costi suddetti incentivando economicamente l'adozione dei cani randagi ricoverati nel canile convenzionato.

Per quanto attiene invece l'incentivazione dell'anagrafatura dei cani, in collaborazione con la ASL, è stata organizzata, con pubblico avviso rivolto a tutti i proprietari e ai detentori di cani, la prima

giornata la I giornata del microchip ed altre saranno organizzate nel corso del mandato per sensibilizzare la popolazione ad attuare l'obbligo normativo di identificazione elettronica degli animali d'affezione oltre a promuovere ulteriori iniziative di contrasto al randagismo (es. attraverso campagne di sterilizzazione).

Un ulteriore obiettivo è quello di provvedere in tempi certi a individuare, delimitare e strutturare nei modi più opportuni un'area attrezzata per i cani.

6. SANITA' E SERVIZI

I servizi sanitari presenti a Isili rivestono una importanza notevole non solo per il Sarcidano e la Barbagia di Seulo, ma anche per gli abitanti della Trexenta e della Marmilla.

Purtroppo è in corso da anni una riduzione dei servizi sanitari che ha portato alla chiusura del reparto di Ostetricia e Ginecologia e al progressivo depotenziamento del nostro presidio ospedaliero. Oggi la situazione del nostro Ospedale si è fatta ancora più preoccupante con la chiusura del reparto di Chirurgia e il conseguente depotenziamento del pronto soccorso nonché con la costante e concreta minaccia di ulteriori tagli che interesserebbero anche il reparto di Medicina, la radiologia e il laboratorio di analisi che verrebbe dequalificato a punto prelievi.

L'Amministrazione si è immediatamente attivata a tutela del mantenimento dei livelli essenziali dei servizi sanitari presenti sul territorio, sostenendo e facendo proprie in Consiglio Comunale le rivendicazioni proposte dal Comitato "Sanità bene comune" e scendendo in piazza con i Sindaci del territorio a manifestare contro le recenti determinazioni e scelte che minacciano il diritto alla tutela della salute anche nei piccoli centri così duramente conquistato e attuato grazie alla presenza del presidio ospedaliero.

E' necessario proseguire la battaglia per evitare il progressivo smantellamento del presidio ospedaliero e dei servizi sanitari presenti nel territorio. Una battaglia che deve coinvolgere, oltre le popolazioni, anche tutti i sindaci e le amministrazioni della zona, con le quali occorrerà riprendere il dialogo istituzionale al fine di rivendicare unitariamente, nei confronti della Regione, il mantenimento dei servizi sanitari attraverso:

- il potenziamento del Pronto Soccorso, indispensabile per garantire tempi certi di intervento per i casi di emergenza-urgenza;
- la risoluzione dei problemi legati alla carenza di apparecchiature e alla carenza d'organico nei diversi settori della struttura ospedaliera;
- la riattivazione, il mantenimento e il potenziamento dei servizi di chirurgia d'urgenza e ordinaria allargata alla specialistica ambulatoriale, medicina generale, laboratorio di analisi e radiologia, dialisi, medicina sportiva;
- la riattivazione dell'assistenza alla madre lungo tutto il percorso della gravidanza;

Occorrerà quindi continuare a battersi affinché venga garantito anche alle popolazioni del nostro territorio il sacrosanto e costituzionalmente tutelato diritto alla salute.

Unitamente alla battaglia per i servizi sanitari, occorrerà attuare quella per la salvaguardia dei servizi amministrativi e scolastici presenti nel nostro Comune affinché non subiscano ulteriori tagli o chiusure.

7. ASSOCIAZIONISMO

E' nostro intendimento costituire una Consulta Comunale (o forum) delle associazioni (sportive, culturali, volontaristiche, Pro Loco, Oratorio ecc.) e dei gruppi o comitati organizzati. Verrà in tal modo favorito il costante confronto con gli Assessorati Comunali competenti al fine di programmare con anticipo le iniziative che s'intendono organizzare durante un periodo preordinato, evitando sovrapposizioni di eventi concorrenziali tra loro.

Si procederà ad un'adeguata ripartizione delle risorse disponibili tra le associazioni secondo criteri che tengano conto del grado di coinvolgimento della popolazione e dei risultati ottenuti. Verrà dato sostegno e riconosciuta ampia autonomia alle associazioni e ai comitati nell'organizzazione degli eventi.

Riteniamo si possa dar vita ad una sorta di "cartellone stagionale degli eventi", al quale dare ampia e tempestiva pubblicità attraverso gli strumenti messi a disposizione dalla tecnologia (sito internet istituzionale e siti turistici, pubblicazioni specializzate, social network) in modo da rendere il paese attraente da un punto di vista sportivo, culturale, solidaristico, sociale e conviviale.

8. POLITICHE SOCIALI

Gli interventi in ambito sociale che coinvolgeranno tutte le fasce della popolazione (minori, giovani, anziani, adulti e famiglie) hanno come obiettivo il miglioramento della qualità della vita, fortemente provata dalla crisi economica e sociale che negli ultimi anni non ha risparmiato neanche la comunità isilese. Verranno utilizzati strumenti già esistenti nonché nuove forme di intervento per dare continuità e attuazione agli obiettivi previsti nel piano socio assistenziale.

*Ci impegneremo per garantire i servizi all'**infanzia**:*

- *prestando attenzione ai minori con disagio psichico/fisico e sociale (servizio di assistenza educativa territoriale - servizio di assistenza specialistica – consulenza psicologica);*
- *promuovendo attività ludiche ricreative, di socializzazione e svago (ludoteca, area Parco Asusa);*

*Daremo voce ai **giovani** attraverso:*

- *la riattivazione della consulta giovanile;*
- *la predisposizione di interventi per informare ed orientare i giovani nelle scelte formative e del mondo del lavoro (infopoint giovani – tirocini formativi e di orientamento – supporto e sostegno per l'imprenditorialità giovanile).*

*Particolare attenzione verrà rivolta agli **anziani**.*

Per evitare forme di emarginazione ed isolamento verranno coinvolti in progetti che permettano di trasferire le loro conoscenze e i loro saperi in favore delle generazioni più giovani (es. progetti di formazione per apprendimento delle tecniche dell'artigianato artistico o laboratori della cucina tradizionale isilese, mediante anche il coinvolgimento delle scuole; individuazione di spazi dedicati agli anziani incentivando i momenti di aggregazione e la valorizzazione delle strutture ad essi affidate; cura di aiuole, giardini e piccole manutenzioni; progetto "adotta un animale", conciliando l'esigenza di evitare l'abbandono degli animali e prevenendo pertanto il randagismo, con effetto benefico della pet therapy sugli anziani).

*I **disabili** sono la fascia più debole della popolazione. Nonostante i continui tagli ai finanziamenti sarà nostro doveroso impegno continuare a mantenere in vita gli interventi esistenti (Leggi di settore – neoplasie maligne – nefropatici- talassemici – infermi di mente - trasporto disabili – Ritornare a casa – Legge n.162/1998).*

*Occorrerà promuovere un piano per il censimento delle **barriere architettoniche** programmando gli interventi necessari per il loro abbattimento.*

In questo periodo di crisi generale, che coinvolge sempre più famiglie, al fine di disincentivare ogni forma di mero assistenzialismo, la concessione degli aiuti sotto forma di contributi economici avverrà attraverso l'espletamento di attività di utilità sociale di volta in volta individuate, in favore della comunità isilese (servizio civico).

Poiché le risorse economiche a disposizione risultano sempre più scarse, a fronte dell'incremento delle richieste di assistenza, si darà vita a forme di intervento che esulano dall'utilizzo del denaro e al contempo permettono di attuare forme di sussidiarietà di tipo orizzontale (tra i cittadini stessi) e di tipo verticale (con altri enti), creando un vero welfare di comunità (progetto "la banca del tempo" - progetto "non ti faccio scendere").

9. TRASPORTI E VIABILITA'

Un'adeguata viabilità e un sistema di trasporti efficiente potrebbero rappresentare strumenti utili al contrasto dello spopolamento e funzionali allo sviluppo della nostra comunità.

*Da tempo il nostro territorio soffre la mancanza di un adeguato sistema di collegamento di **trasporti** pubblici per raggiungere il capoluogo e le restanti principali città della Sardegna. Ciò determina notevoli disagi ai cittadini che, per ragioni di studio o lavoro, hanno necessità di spostarsi quotidianamente. In particolare, la carenza di collegamenti diretti con le principali città (es. Oristano, Nuoro, Sassari) determina inconvenienti all'utenza in termini di tempo e di costi.*

Occorrerà pertanto richiedere con forza, agli Enti gestori del servizio di trasporto pubblico, maggior attenzione per il nostro territorio, affinché vengano incrementate le corse e si riesca in tal modo a garantire ai cittadini un sistema di trasporti più efficiente.

Un importante passo avanti in tema di viabilità è stato fatto di recente con l'apertura della circonvallazione Senorbì-Suelli, consentendo una riduzione dei tempi per il raggiungimento del capoluogo. Sarà nostro impegno proseguire la battaglia per il miglioramento del tratto della Strada Statale 128 che collega la rotonda di Gesico al nostro centro abitato.

Riteniamo infine che particolare attenzione debba essere rivolta alla tratta del Trenino Verde, che, valorizzata in maniera opportuna, potrebbe garantire uno sviluppo turistico anche del nostro territorio.

10. CULTURA E ISTRUZIONE

La cultura è certamente il tratto identitario di un Paese. Per questo motivo l'Amministrazione Comunale dovrà essere promotrice d'iniziative culturali e sostenitrice di coloro che attualmente organizzano tali eventi. Nella nostra comunità sono numerose le associazioni che svolgono attività ricreativa, culturale e di aggregazione (a titolo esemplificativo: Proloco, Amici della Poesia, Gruppo Folk S'Arramini, Club Unesco Isili, Unitre, Biblios, Coro Tasis, Coro Boghes Solianas ecc.), che, opportunamente valorizzate, potrebbero incrementare le loro iniziative.

Risulterà necessario privilegiare l'incontro tra le diverse associazioni incentivando un lavoro collaborativo che promuova e pubblicizzi le iniziative favorendo la partecipazione di tutti i cittadini. In sintesi, incentivare e favorire un percorso culturale organico, comune e condiviso, sarà uno degli obiettivi della nostra amministrazione: occorrerà sostenere la crescita culturale del Paese, valorizzando le proposte esistenti e facendo in modo che le nuove siano di potenziamento e complementari ad esse.

Sarà pertanto nostro interesse e nostro obiettivo:

- il potenziamento e il sostegno di iniziative organizzate dalle associazioni artistiche e musicali;*
- il potenziamento e il sostegno della biblioteca comunale e di tutte le attività ad essa collegate;*
- il sostegno e la promozione del museo artigianale del rame e del tessuto (MARATE) come attrazione turistico-culturale del nostro territorio;*
- l'impegno nella salvaguardia della ricchezza culturale e storica della lingua sarda per tramandare ai giovani le memorie orali e scritte della tradizione isilese.*

E' bene sottolineare l'importanza di investire sui giovani, che rappresentano il futuro del Paese, attraverso un loro diretto coinvolgimento nella soddisfazione dei bisogni e delle istanze di cui l'Amministrazione Comunale dovrà farsi carico.

Isili è un importante centro di istruzione per il territorio circostante, vantando la presenza di diversi istituti di scuola secondaria di secondo grado (Liceo Scientifico e Linguistico, Istituto Tecnico Commerciale con vari indirizzi e Istituto per Geometri). Ad essi si affiancano la Scuola di Formazione Professionale che oramai da qualche anno ha ripreso la sua attività e, in ambito musicale, la Music Academy che ha come sede qualificata il centro artistico comunale.

Gli interventi dovranno coinvolgere necessariamente la scuola sostenendo le esperienze esistenti e valorizzando gli istituti attraverso:

- *il sostegno alle campagne di sensibilizzazione all'istruzione e alla formazione professionale;*
- *l'educazione alla legalità, di natura civica e amministrativa, attraverso incontri e momenti di confronto tra amministratori e studenti;*
- *il sostegno all'informatizzazione nelle scuole e all'uso consapevole della tecnologia;*
- *il potenziamento delle attrezzature sportive e il miglioramento delle dotazioni presenti nelle scuole;*
- *l'istituzione di bandi per borse di studio al fine di incentivare l'impegno dei ragazzi nelle scuole secondarie di primo e secondo grado.*

È inoltre importante non trascurare i nostri bambini nella loro prima fase di crescita e di aggregazione. Per questo motivo occorrerà valorizzare il lavoro dell'asilo nido e della scuola materna statale, nonché dello storico Asilo "G. Orrù". Si tratta di due realtà complementari, che offrono ai genitori la possibilità di scegliere tra diversi modelli d'istruzione in maniera libera e consapevole.

Altro argomento di fondamentale importanza riguarderà la campagna di sensibilizzazione alla salute: informare i giovani sulle patologie potrà essere un metodo efficace di educazione alla salute e di prevenzione delle malattie. A tal proposito, in collaborazione con la ASL, sarà nostra cura la promozione di screening giovanili (diabete, celiachia, postura della colonna vertebrale, vista ecc.) nonché l'incontro con medici specialisti nell'educazione alimentare.

11. SPORT E TEMPO LIBERO

Lo sport e l'organizzazione del tempo libero rappresentano non solo un'opportunità di socializzazione e di crescita psico-fisica della persona ma anche una possibilità di sviluppo e di incremento del flusso turistico per la nostra comunità.

Il nostro Comune vanta numerose strutture sportive e altrettante associazioni che si impegnano attivamente nel mondo dello sport.

Occorrerà, di concerto con le associazioni, programmare una calendarizzazione degli eventi sportivi ricercando le soluzioni organizzative e logistiche migliori e consentendo ai partecipanti di sostare sul nostro territorio per visitare le bellezze artistiche, storiche e culturali.

Si incentiverà l'utilizzo e la frequentazione degli impianti sportivi Comunali e di quelli della Comunità Montana, rendendoli funzionali e praticabili. A tal proposito, attraverso il coinvolgimento dell'Ente Montano verrà richiesta una rapida definizione delle modalità di valorizzazione delle strutture presenti nella cittadella sportiva e ormai inutilizzate, affinché al più presto diventino nuovamente utile punto di ritrovo di appassionati della pratica dello sport.

Costituisce inoltre un imperativo un ripensamento complessivo dell'area sportiva di Asusa (comprendente la mai utilizzata pista di pattinaggio, il campo di calcetto, di basket e di tennis e il c.d. "percorso vita"), che si trova in pressoché totale stato di abbandono oramai da parecchi anni.

Riteniamo importante interpellare la popolazione, attraverso un concorso di idee, al fine di individuare il miglior utilizzo di questa area.

L'arrampicata, la canoa e la pesca costituiscono oramai pratiche consolidate nel panorama sportivo isilese; si rende necessario pertanto una promozione di tali discipline e la valorizzazione delle aree limitrofe al lago, quantomeno attraverso la previsione di servizi per gli appassionati (es. servizi igienici nei pressi delle falesie di Nedda).

La ripartizione dei contributi alle associazioni e società sportive verrà definita attraverso un razionale utilizzo delle risorse tenendo conto altresì dei risultati sportivi conseguiti.

12. POLITICHE GIOVANILI

Le politiche giovanili rappresentano in qualunque programma amministrativo che guardi al futuro un tema di importanza strategica e uno strumento potenzialmente in grado di alleviare e contenere il decremento demografico che affligge non solo il nostro Paese, ma la maggior parte dei Comuni delle zone interne della Sardegna. Bisognerà quindi impegnarsi affinché le giovani generazioni decidano di vivere il e nel nostro Paese anziché abbandonarlo.

La riattivazione della consulta giovanile sarà un nostro obiettivo: attraverso il costante confronto potranno essere elaborate proposte e iniziative da realizzare. La possibilità di una più rapida interazione gioventù-amministrazione comunale consentirà una migliore individuazione delle problematiche e conseguentemente una più efficace risoluzione delle stesse. Inoltre, in collaborazione con le associazioni operanti nel nostro Comune, si potranno organizzare diverse giornate a tema che coinvolgano il maggior numero possibile di giovani.

Occorrerà favorire la partecipazione a bandi europei riguardanti la mobilità giovanile: ciò consentirà ai nostri giovani la partecipazione ad eventi internazionali, con conseguente arricchimento culturale che potrà poi risultare utile, al loro rientro, nell'esperienza quotidiana. Anche l'ospitalità di gruppi organizzati, provenienti da altri Stati, consentirà oltre che la socializzazione, la promozione e pubblicizzazione del nostro territorio. Con la collaborazione delle scuole si promuoveranno giornate informative e indirizzanti, che consentiranno al giovane studente di scegliere la strada più adatta alle sue capacità e più idonea agli sbocchi professionali offerti dal territorio.

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

Linea Strategica	Obiettivo Strategico	Peso	Risultati	Responsabilità Politica	Responsabilità gestionale	Obiettivo gestionale	Peso	N.
Animali e problema del randagismo	Introduzione di forme di incentivazione economica all'adozione dei cani randagi.	3	Razionalizzazione e riduzione del costo di mantenimento dei cani randagi presenti nel canile convenzionato.	Sindaco	Responsabile U.O. “Affari Generali – Personale – Servizi Demografici”	Predisposizione e attuazione di linee guida finalizzate all'incentivazione dell'adozione di cani randagi catturati sul territorio comunale.	10	1
Trasparenza, partecipazione, efficienza.	Realizzare più elevati livelli di efficienza ed economicità nell'erogazione dei servizi.	2	Riduzione dei tempi e dei costi delle procedure e del funzionamento dell'apparato amministrativo comunale.	Sindaco	Responsabile U.O. “Affari Generali – Personale – Servizi Demografici”	Adeguamento Regolamento del Consiglio Comunale per consentire notifiche di atti e avvisi attraverso PEC	15	2
Ambiente e turismo	Promozione e valorizzazione del patrimonio naturalistico e archeologico comunale.	2	Valorizzazione e pubblicizzazione fini turistici del Parco Asusa e del sito archeologico Is Paras	Sindaco	Responsabile U.O. “Affari Generali – Personale – Servizi Demografici”	Istituzione del Parco Asusa e del Nuraghe “Is Paras” quali sedi dell'ufficio di Stato Civile ai sensi dell'art. 3 comma 1 D.P.R. 3.11.2000 N. 396 per la celebrazione di matrimoni civili	15	3
_____	Totale	7	_____	_____	_____	Totale	40	_____

Gli obiettivi strategici

Linea strategica	Animali e problema del randagismo	
Obiettivo strategico	Introduzione di forme di incentivazione economica all'adozione dei cani randagi	
Obiettivo gestionale/Operativo N. 1	Predisposizione e attuazione di linee guida finalizzate all'incentivazione dell'adozione di cani randagi catturati sul territorio comunale.	Peso 10
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile gestionale	Responsabile U.O. "Affari Generali – Personale – Servizi Demografici"	
Descrizione sintetica degli obiettivi	Partendo da una valutazione di carattere generale sul numero dei cani randagi ricoverati nella struttura convenzionata e dei costi conseguentemente a carico del bilancio comunale, l'obiettivo è quello di promuovere una campagna di sensibilizzazione all'adozione attraverso l'introduzione di sistemi di incentivazione economica che comportino comunque per l'Ente spese complessivamente meno elevate rispetto a quelle normalmente derivanti dal mantenimento.	
Risultati attesi	Razionalizzazione e riduzione del costo di mantenimento dei cani randagi presenti nel canile convenzionato.	
Indicatori	Anno 2016: <ul style="list-style-type: none"> - Ricognizione e analisi della normativa nazionale e regionale vigente in tema di prevenzione e lotta al randagismo al fine di accertare quali siano gli obblighi posti in carico all'Ente e attraverso quali formule se ne possa determinare la riduzione. - Quantificazione del costo che ciascun cane determina a carico del bilancio comunale al fine di stimare il valore massimo dell'incentivazione economica da prevedere. - Promozione di una campagna di sensibilizzazione in materia di lotta al randagismo attraverso l'approvazione da parte della Giunta Comunale di "Linee guida per l'adozione dei cani randagi catturati sul territorio comunale". - Adeguata pubblicizzazione dell'iniziativa attraverso il sito istituzionale e i principali social networks al fine di diffonderne la conoscenza sul territorio anche extra comunale. 	

Linea strategica	Trasparenza, partecipazione, efficienza	
Obiettivo strategico	Realizzare più elevati livelli di efficienza ed economicità nell'erogazione dei servizi.	
Obiettivo gestionale/Operativo N. 2	Adeguamento Regolamento del Consiglio Comunale per consentire notifiche di atti e avvisi attraverso PEC	Peso 15
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile gestionale	Responsabile U.O. "Affari Generali – Personale – Servizi Demografici"	
Descrizione sintetica degli obiettivi	<p>Il punto di partenza della proposta del presente obiettivo è dato dalla considerazione delle previsioni della normativa regolamentare comunale vigente la quale dispone che le operazioni di notifica di atti e avvisi ai consiglieri comunali possano essere svolte esclusivamente dal personale che riveste la qualifica di messo notificatore. Tali previsioni risultano tuttavia scarsamente conciliabili con la normativa nazionale che, a partire dal D.Lgs. 39/1993, ha dato avvio al processo diretto all'informatizzazione della Pubblica Amministrazione, sulla base di una nuova concezione dell'innovazione tecnologica che non rappresenta più, semplicemente, uno strumento interno all'organizzazione della P.A. per l'automazione degli uffici, ma uno strumento utile altresì per garantire la trasparenza, la partecipazione, la soddisfazione dell'utenza, oltre all'imparzialità, economicità e buon andamento dell'Amministrazione Pubblica. Da qui la previsione di modificare il Regolamento del Consiglio Comunale introducendo la possibilità di notificare attraverso PEC ai consiglieri Comunali gli atti inerenti l'espletamento del proprio mandato. Dalla realizzazione di questo obiettivo si attendono risparmi di spesa in termini di materiale di cancelleria, personale e mezzi impiegati per le notifiche a domicilio, oltre ad uno snellimento e accelerazione delle procedure.</p>	
Risultati attesi	Riduzione dei tempi e dei costi delle procedure e del funzionamento dell'apparato amministrativo comunale.	
Indicatori	<p>Anno 2016</p> <ul style="list-style-type: none"> - Studio dell'evoluzione normativa intervenuta in tema di processo di informatizzazione della struttura e dell'azione amministrativa. - Acquisto del servizio di posta elettronica certificata a favore dei Consiglieri Comunali. - Presentazione della proposta di delibera di Consiglio Comunale finalizzata all'introduzione, accanto alla notifica di atti e avvisi a domicilio a mezzo di messo comunale, della notifica attraverso posta elettronica certificata. 	

Linea strategica	Ambiente e turismo	
Obiettivo strategico	Promozione e valorizzazione del patrimonio naturalistico e archeologico comunale	
Obiettivo gestionale/Operativo N. 3	Istituzione del Parco Asusa e del Nuraghe "Is Paras" quali sedi dell'ufficio di Stato Civile ai sensi dell'art. 3 comma 1 D.P.R. 3.11.2000 N. 396 per la celebrazione di matrimoni civili.	Peso 15
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile gestionale	Responsabile U.O. "Affari Generali – Personale – Servizi Demografici"	
Descrizione sintetica degli obiettivi	La normativa vigente in tema di matrimonio civile prevede che il Comune possa disporre, con Delibera di Giunta Comunale, l'istituzione di uno o più uffici dello stato civile per la celebrazione dei matrimoni civili. Partendo dalla considerazione che le ricchezze naturalistiche e/o archeologiche presenti sul territorio comunale debbano essere valorizzate e pubblicizzate al fine di promuoverne la fruizione anche a fini turistici soddisfacendo le aspettative e le eventuali richieste degli interessati, residenti e non, di celebrare il proprio matrimonio in siti più suggestivi rispetto alla casa comunale.	
Risultati attesi	Valorizzazione e pubblicizzazione fini turistici del Parco Asusa e del sito archeologico Is Paras	
Indicatori	Anno 2016: <ul style="list-style-type: none"> - Studio della normativa vigente in tema di atti dello stato civili e in particolare di atti del matrimonio. - Raccordo con l'Amministrazione Comunale per la scelta dei siti da individuare e verifica preliminare fattibilità della procedura di individuazione in ordine soprattutto al Nuraghe Is Paras in quanto bene archeologico soggetto a tutela. - Predisposizione e presentazione proposta di Delibera di Giunta Comunale per l'individuazione delle sedi separate per la celebrazione dei matrimoni civili ai sensi dell'art. 3 comma 1 D.P.R. 396/2000 - Trasmissione atti in Prefettura e in Soprintendenza per il rilascio delle necessarie autorizzazioni/nulla osta. 	

Le azioni per realizzarlo
Il Piano degli obiettivi 2016

COMUNE DI ISILI PIANO DEGLI OBIETTIVI 2016 UNITA' OPERATIVA "Affari generali – Personale – Servizi Demografici"				
Obiettivo N. 1	<p>Linea strategica: <i>Animali e problema del randagismo.</i></p> <p>Obiettivo strategico: <i>Introduzione di forme di incentivazione economica all'adozione dei cani randagi.</i></p> <p>Obiettivo operativo: <i>Predisposizione e attuazione di linee guida finalizzate all'incentivazione dell'adozione di cani randagi catturati sul territorio comunale.</i></p>			
	Responsabile	Risorsa Umana		Ufficio
	SCHIRRU DORIANA	LOI PIERLUIGI PORCEDDU ANNA		Unità Operativa "Affari Generali – Personale – Servizi Demografici"
		Stato		Ponderazione
	Avviato		Peso: 10	
Modalità attuative	<p>Anno 2016</p> <p>Partendo da una valutazione di carattere generale sul numero dei cani randagi ricoverati nella struttura convenzionata e dei costi conseguentemente a carico del bilancio comunale, l'obiettivo è quello di promuovere una campagna di sensibilizzazione all'adozione attraverso l'introduzione di sistemi di incentivazione economica che comportino comunque per l'Ente spese complessivamente meno elevate rispetto a quelle normalmente derivanti dal mantenimento.</p> <p>A tal fine risulterà indispensabile procedere allo studio della normativa nazionale e regionale vigente in tema di prevenzione e lotta del problema del randagismo e ad un'attenta quantificazione dei costi di mantenimento dei cani randagi sì da giungere ad una stima dell'importo massimo dell'incentivazione economica da corrispondere a favore di chi adotta i cani. Effettuate queste valutazioni preliminari si procederà all'individuazione delle linee guida per l'avvio della campagna di sensibilizzazione all'adozione.</p>			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato/Parametri qualitativi e quantitativi	Indicatore di tempo –Realizzazione in fasi	Note
1	Ricognizione e analisi della normativa nazionale e regionale vigente in tema di prevenzione e lotta al randagismo.	Temporale – Da inserire nell'atto finale	Entro il 30/06/2016	
2	Quantificazione del costo che ciascun cane comporta a carico del bilancio comunale al fine di stimare il valore massimo dell'incentivazione economica da prevedere	Temporale – Da inserire nell'atto finale	Entro il 15/07/2016	

3	<i>Proposta al Responsabile del Servizio Finanziario di schema di variazione al bilancio di previsione per istituzione nuovo capitolo di uscita per l'erogazione di contributi a favore di chi adotta cani randagi.</i>	<i>Temporale - N. 1 prospetto di trasferimento risorse da capitoli di spesa di competenza dell'Unità Operativa a nuovo capitolo adozione cani randagi.</i>	<i>Entro il 31/07/2016</i>	
4	<i>Promozione campagna di sensibilizzazione in materia di lotta al randagismo attraverso l'approvazione da parte della Giunta Comunale di "Linee guida per l'adozione dei cani randagi catturati sul territorio comunale"</i>	<i>Temporale – Presentazione proposta Delibera di Giunta Comunale</i>	<i>Entro il 31/08/2016</i>	
5	<i>Pubblicizzazione dell'iniziativa attraverso il sito istituzionale e i principali social networks in collaborazione con l'Amministrazione Comunale</i>	<i>Temporale</i>	<i>Entro il 31/08/2016</i>	

<p style="text-align: center;">COMUNE DI ISILI PIANO DEGLI OBIETTIVI 2016 UNITA' OPERATIVA "Affari generali – Personale – Servizi Demografici"</p>				
Obiettivo N.2	<p>Linea strategica: <i>Trasparenza, partecipazione, efficienza.</i> Obiettivo strategico: <i>Realizzare più elevati livelli di efficienza ed economicità nell'erogazione dei servizi.</i> Obiettivo operativo: <i>Adeguamento Regolamento del Consiglio Comunale per consentire notifiche di atti e avvisi attraverso PEC.</i></p>			
	Responsabile	Risorsa Umana		Ufficio
	SCHIRRU DORIANA	LOI PIERLUIGI		Unità Operativa "Affari Generali – Personale – Servizi Demografici"
		Stato		Ponderazione
		Avviato		Peso: 15
Modalità attuative	<p>Il punto di partenza della proposta del presente obiettivo è dato dalla considerazione delle previsioni della normativa regolamentare comunale vigente la quale dispone che le operazioni di notifica di atti e avvisi ai consiglieri comunali possano essere svolte esclusivamente dal personale che riveste la qualifica di messo notificatore. Tali previsioni risultano tuttavia scarsamente conciliabili con la normativa nazionale che, a partire dal D.Lgs. 39/1993, ha dato avvio al processo diretto all'informatizzazione della Pubblica Amministrazione, sulla base di una nuova concezione dell'innovazione tecnologica che non rappresenta più, semplicemente, uno strumento interno all'organizzazione della P.A. per l'automazione degli uffici, ma uno strumento utile altresì per garantire la trasparenza, la partecipazione, la soddisfazione dell'utenza, oltre all'imparzialità, economicità e buon andamento dell'Amministrazione Pubblica. Da qui la previsione di modificare il Regolamento del Consiglio Comunale introducendo la possibilità di notificare attraverso PEC ai consiglieri Comunali gli atti inerenti l'espletamento del proprio mandato. Oltre alla predisposizione della proposta di modifica del Regolamento Comunale occorrerà procedere all'acquisto del servizio PEC per i Consiglieri Comunali. Dalla realizzazione di questo obiettivo si attendono risparmi di spesa in termini di materiale di cancelleria, personale e mezzi impiegati per le notifiche a domicilio, oltre ad uno snellimento e accelerazione delle procedure.</p>			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri qualitativi e quantitativi	Indicatore tempo Realizzazione in fasi	Note
1	Studio e analisi dell'evoluzione normativa intervenuta in tema di processo di informatizzazione della struttura e dell'azione amministrativa.	Temporale – Da inserire nell'atto finale	Entro il 30.06.2016	
2	Acquisto del servizio di posta elettronica certificata per i consiglieri comunali.	Temporale – Adozione dell'atto di acquisto	Entro il 31.07.2016	
3	Predisposizione e presentazione della Proposta di Delibera del Consiglio Comunale finalizzata all'introduzione,	Temporale – Presentazione		

	<i>accanto alla notifica di atti e avvisi a domicilio a mezzo di messo comunale, della notifica attraverso posta elettronica certificata</i>	<i>proposta di Delibera di Consiglio Comunale</i>	<i>Entro il 31.10.2016</i>	
--	--	---	----------------------------	--

COMUNE DI ISILI
PIANO DEGLI OBIETTIVI 2016
UNITA' OPERATIVA

“Affari generali – Personale – Servizi Demografici”

Obiettivo N.3	Linea strategica: Ambiente e turismo			
	Obiettivo strategico: Promozione e valorizzazione del patrimonio naturalistico e archeologico comunale			
	Obiettivo operativo: Istituzione del Parco Asusa e del Nuraghe Is Paras quali sedi dell'ufficio dello Stato Civile ai sensi dell'art. 3 comma 1 D.P.R. 3.11.2000 N. 396 per la celebrazione di matrimoni civili.			
	Responsabile	Risorsa Umana		Ufficio
	SCHIRRU DORIANA	ZEDDA TERESINA ZEDDA FRANCESCO		Unità Operativa “Affari Generali – Personale – Servizi Demografici”
		Stato		Ponderazione
		Avviato		Peso: 15
Modalità attuative	Partendo dal disposto dell'art. 3 comma 1 D.P.R. 396/2000 che offre ai Comuni la possibilità di istituire, per singole funzioni e con Delibera di Giunta Comunale, l'istituzione di uno o più separati uffici dello stato civile, l'Amministrazione intende procedere a tal fine all'individuazione del Parco Asusa e del Nuraghe Is Paras. Il presupposto dell'obiettivo assegnato consiste nel fatto che le ricchezze naturalistiche e/o archeologiche presenti sul territorio comunale debbano essere valorizzate e pubblicizzate al fine di promuoverne la fruizione, anche a fini turistici, soddisfacendo le aspettative e le eventuali richieste degli interessati, residenti e non, di celebrare il proprio matrimonio in siti più suggestivi rispetto alla casa comunale.			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri qualitativi e quantitativi	Indicatore tempo Realizzazione in fasi	Note
1	Studio della normativa di riferimento: Codice civile, D.P.R. 3.11.2000 N. 396, Circolari Ministeriali, Massimario dello Stato Civile, al fine di identificare chiaramente la fattispecie e individuarne presupposti, condizioni e limiti.	Temporale – Da inserire nell'atto finale	Entro il 31.07.2016	
2	Raccordo con l'Amministrazione Comunale per la scelta dei siti da individuare e verifica preliminare di fattibilità della procedura di individuazione in ordine soprattutto al Nuraghe Is Paras in quanto bene archeologico soggetto a tutela.	Temporali – Da inserire nell'atto finale	Entro il 31.08.2016	

3	<i>Predisposizione e presentazione della proposta di Delibera di Giunta Comunale per l'individuazione delle sedi separate per la celebrazione dei matrimoni civili ai sensi dell'art. 3 comma 1 D.P.R. 396/2000.</i>	<i>Temporali/ Presentazione proposta di Delibera</i>	<i>Entro il 31.10.2016</i>	
4	<i>A completamento dell'iter trasmissione atti in Prefettura, a titolo comunicazione e, limitatamente alla fruizione del Nuraghe Is Paras, alla Soprintendenza per i beni archeologici, per il rilascio del necessario nulla osta/autorizzazione</i>	<i>Temporali/Dopo l'adozione della Delibera di Giunta Comunale</i>	<i>Entro il 3.11.2016</i>	

La declinazione delle Linee strategiche

UFFICIO

GIUDICE DI PACE

Linea Strategica	Obiettivo Strategico	Peso	Risultati	Responsabilità Politica	Responsabilità gestionale	Obiettivo gestionale	Peso	N.
Trasparenza, Partecipazione, Efficienza	Mantenimento e funzionamento a regime dell'ufficio del Giudice di Pace	4	Mantenere e migliorare l'offerta di servizi nel territorio	Sindaco	Giudice di Pace	Attivazione Sistema Informativo della Cognizione Penale (S.I.C.P.)	25	1
		3				Attivazione Sistema Informativo dell' Area Amministrativa (SIAMM)	15	2
_____	Totale	7	_____	_____	_____	Totale	40	_____

Gli obiettivi strategici

Linea strategica	Trasparenza, Partecipazione, Efficienza	
Obiettivo strategico	Mantenimento e funzionamento a regime dell'ufficio del Giudice di Pace	
Obiettivo gestionale/Operativo N. 1	Attivazione Sistema Informativo della Cognizione Penale (S.I.C.P.)	Peso 25
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile gestionale	Giudice di Pace	
Descrizione sintetica degli obiettivi	L'obiettivo ha la funzione di assicurare il definitivo abbandono del Registro Generale delle notizie di reato che a regime sarà sostituito da sistemi di banche informative che consentiranno ai vari attori dell'azione penale la condivisione sia della fase cognitiva che di quella esecutiva.	
Risultati attesi	Mantenere e migliorare l'offerta di servizi nel territorio.	
Indicatori	Anno 2016 <ul style="list-style-type: none"> - Formazione del personale - Caricamento di tutti i fascicoli penali pendenti e presenti nell'archivio cartaceo, comprese le sentenze, dall'anno 2014 all'anno 2016. 	

Linea strategica	Trasparenza, Partecipazione, Efficienza	
Obiettivo strategico	Mantenimento e funzionamento a regime dell'ufficio del Giudice di Pace	
Obiettivo gestionale/Operativo N. 2	Attivazione Sistema Informativo dell'Area Amministrativa (SIAMM).	Peso 15
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile gestionale	Giudice di Pace	
Descrizione sintetica degli obiettivi	<p>Ai fini della liquidazione delle spese di giustizia, quali compensi e indennità spettanti a soggetti terzi quali consulenti tecnici, testimoni o gestori di servizi telefonici o di noleggio apparati, che vengono liquidati dal Giudice presso il quale si svolge il procedimento e messi in pagamento dall'ufficio del competente funzionario delegato alla spesa. Per ottenere il pagamento l'interessato presenta un'istanza di liquidazione ovvero la fattura presso la cancelleria del Giudice che ha conferito l'incarico. L'introduzione del SIAMM nelle attività dell'ufficio consente di informatizzare la procedura suddetta determinando interessanti economie ed efficienza.</p>	
Risultati attesi	Mantenere e migliorare l'offerta di servizi nel territorio	
Indicatori	<p>Anno 2016: Attivazione del SIAMM per la gestione delle spese di giustizia, dall'acquisizione all'interno dei registri di annotazione (registro delle spese prenotate e d anticipate dall'erario) sino alla gestione del recupero dei crediti nei confronti dei debitori (recupero del credito e successive vicende). Contestualmente si provvederà alla tenuta informatica dei supporti predisposti per il recupero del credito e produzione delle varie tipologie di atti relativi alle diverse incombenze procedurali.</p>	

Le azioni per realizzarlo
Il Piano degli obiettivi 2016

COMUNE DI ISILI
PIANO DEGLI OBIETTIVI 2016
Ufficio Giudice di Pace

COMUNE DI ISILI PIANO DEGLI OBIETTIVI 2016 <i>Ufficio Giudice di Pace</i>				
Obiettivo N. 1	Linea strategica: Trasparenza, Partecipazione, Efficienza Obiettivo strategico: Mantenimento e funzionamento a regime ufficio del Giudice di Pace Obiettivo operativo: Attivazione Sistema Informativo			
	Responsabile	Risorsa Umana		Ufficio
	<i>Giudice di Pace</i>	<i>Rubiu Bianca Maria</i> <i>Porceddu Anna</i>		<i>Ufficio del Giudice di pace</i>
		Stato		Ponderazione
	<i>Avviato</i>		<i>Peso:25</i>	
Modalità attuative	L'obiettivo di attivare il Sistema Informativo della Cognizione Penale (S.I.C.P.) consentirà di sostituire lo stesso al Registro Generale delle notizie di reato. Il S.I.C.P. è composto da sistemi di banche dati informative che consentono ai vari soggetti dell'azione penale la condivisione sia della fase cognitiva, sia di quella esecutiva in quanto attraverso. Attraverso il nuovo sistema informativo è possibile condividere le informazioni tra i vari soggetti dell'azione penale e aggiornare tempestivamente i dati garantendo maggiore efficacia alle attività decisionali di tutte le componenti coinvolte. Al fine di realizzare l'obiettivo è necessaria una attenta azione di formazione del personale coinvolto e il caricamento del pregresso all'interno del nuovo sistema informativo.			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato/Parametri qualitativi e quantitativi	Indicatore di tempo -Realizzazione in fasi	Note
1	<i>Fase di formazione del personale a cura dei funzionari formatori incaricati dal Ministero della Giustizia</i>	<i>Temporale/ N. 1 programma di formazione</i>	<i>30.06.2016</i>	
2	<i>Attività di ricognizione, fotocopiatura e scansione di tutti gli atti contenuti nei fascicoli presenti nell'archivio cartaceo per il successivo caricamento in S.I.C.P.</i>	<i>Temporale</i>	<i>31.10.2016</i>	
3	<i>Caricamento dei fascicoli penali pendenti e presenti nell'archivio cartaceo, ivi comprese le sentenze dal 2014 al 2016.</i>	<i>Temporale/Stesura relazione di sintesi sull'attività svolta</i>	<i>31.12.2016</i>	

COMUNE DI ISILI
PIANO DEGLI OBIETTIVI 2016
Ufficio Giudice di Pace

Obiettivo N.2	Linea strategica: Trasparenza, Partecipazione, Efficienza. Obiettivo strategico: Mantenimento e funzionamento a regime ufficio del Giudice di Pace. Obiettivo operativo: Attivazione Sistema Informativo dell' Area Amministrativa (SIAMM).			
	Responsabile	Risorsa Umana		Ufficio
	<i>Giudice di pace</i>	<i>Rubiu Bianca Maria</i>		<i>Ufficio del Giudice di pace</i>
		Stato		Ponderazione
		<i>Avviato</i>		<i>Peso: 15</i>
Modalità attuative	L'obiettivo ha la finalità di informatizzare la procedura di liquidazione delle spese di giustizia attraverso un'accurata azione formativa del personale coinvolto e si sviluppa dall'acquisizione delle spese all'interno dei registri di annotazione sino alla gestione del recupero dei crediti nei confronti dei debitori.			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri qualitativi e quantitativi	Indicatore tempo Realizzazione in fasi	Note
1	<i>Fase di formazione del personale a cura dei funzionari formatori incaricati dal Ministero della Giustizia</i>	<i>Temporale/ N. 1 programma di formazione</i>	<i>31.05.2016</i>	
2	<i>Acquisizione delle spese di giustizia all'interno dei registri di annotazione</i>	<i>Temporale</i>	<i>31.12.2016</i>	
3	<i>Gestione del recupero del credito nei confronti dei debitori</i>	<i>Temporale/Relazione di sintesi</i>	<i>31.12.2016</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.
Trasparenza, Partecipazione, Efficienza	Recepimento della riforma della contabilità degli Enti Locali introdotta dal D.Lgs. 118/2011	2	Adeguamento della normativa comunale ai principi di armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili di cui al D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii..	Sindaco	Responsabile U.O. “Ragioneria-Programmazione e-Tributi-Personale Patrimonio”	15	Formulazione e presentazione proposta Delibera Consiglio Comunale di adeguamento del Regolamento di Contabilità..	1
Trasparenza, Partecipazione, Efficienza	Recepimento della riforma della contabilità degli Enti Locali introdotta dal D.Lgs. 118/2011	3	Adeguamento dei documenti contabili dell’Ente ai principi di armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili di cui al D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.	Sindaco	Responsabile U.O. “Ragioneria-Programmazione e-Tributi-Personale Patrimonio”	15	Redazione Bilancio autorizzatorio 2016/2018 in attuazione della normativa e nel rispetto dei nuovi principi introdotti in tema di armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili e adozione DUP.	2
Trasparenza, Partecipazione, Efficienza	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 e-Tributi-Personale Patrimonio”	10	Obiettivo trasversale da conseguire in collaborazione con l’Ufficio Tecnico - Attivare tutte le procedure preliminari necessarie alla stipula delle convenzioni per la concessione ad A.R.E.A. Sardegna del diritto di superficie sui terreni di proprietà comunale in località Zaurrai: determinazione del corrispettivo.	3
	Totale	7			Totale	40		

Gli obiettivi strategici

Linea strategica	Trasparenza, Partecipazione, Efficienza	
Obiettivo Strategico	Recepimento della riforma della contabilità degli enti locali introdotta dal D.Lgs. 118/2011.	
Obiettivo gestionale/operativo N. 1	Formulazione e presentazione Delibera Consiglio Comunale di adeguamento del Regolamento di Contabilità.	Peso 15
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile Gestionale	Responsabile U.O. “Ragioneria – Programmazione – Tributi Personale e Patrimonio”	
Descrizione sintetica obiettivi	<p>Presentazione proposta nuovo Regolamento Comunale di Contabilità attraverso le seguenti fasi e attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ricognizione delle norme abrogate e delle norme sopravvenute in materia di contabilità comunale - Esame dei principi contabili generali ed applicati, quali risultano allegati al D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii. e valutazione delle procedure che devono orientare il Comune nella conduzione dei processi di programmazione, gestione e rendicontazione dell'ente - Introduzione dei nuovi istituti contabili previsti dalla normativa con particolare riguardo al fondo pluriennale vincolato e al fondo crediti di dubbia esigibilità - Recepimento e diffusione delle indicazioni necessarie per orientare le procedure ai principi della programmazione, della pianificazione e del controllo, allo scopo di dare attuazione ad un insieme coerente di modelli e di strumenti finalizzati ad orientare la struttura dell'Ente verso la programmazione strategica e la valutazione dei risultati in un sistema di governante interna - Snellimento delle procedure per migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa nel rispetto del principio di trasparenza dell'attività - Adeguamento alle esigenze organizzative e funzionali dell'Ente 	
Risultati attesi	Adeguamento della normativa Comunale ai principi di armonizzazione degli schemi e dei sistemi contabili di cui al D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.	
Indicatori	Anno 2016: Presentazione proposta Delibera C.C. di adozione del nuovo regolamento comunale di contabilità adeguato ai principi introdotti dal D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.	

Linea Strategica	Trasparenza, Partecipazione, Efficienza.	
Obiettivo Strategico	Recepimento della riforma della contabilità degli Enti Locali introdotta dal D.lgs. 118/2011	
Obiettivo gestionale/operativo N. 2	Redazione Bilancio autorizzatorio 2016/2018 in attuazione della normativa e nel rispetto dei nuovi principi introdotti in tema di armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili e adozione DUP.	Peso 15
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile Gestionale	Responsabile U.O. “Ragioneria – Programmazione – Tributi Personale e Patrimonio”	
Descrizione sintetica obiettivi	<p>L'obiettivo ha lo scopo di pervenire, nel corso dell'anno 2016 all'approvazione del bilancio di previsione triennale, secondo lo schema di cui all'allegato n. 9 al D.Lgs. n. 118/2011. Dal 2016 è infatti soppressa la distinzione tra il bilancio annuale e il bilancio pluriennale e viene meno l'obbligo di predisporre bilanci e rendiconto secondo un doppio schema (conoscitivo e autorizzatorio). Il rendiconto della gestione 2015 è redatto secondo i vecchi schemi, affiancato dallo schema per missioni e programmi (con funzione conoscitiva). I capitoli/articoli, oltre che per missioni e programmi, devono essere riclassificati anche ai fini del piano dei conti finanziario (almeno al quarto livello), nel rispetto dell'articolo 7 del D.Lgs. n. 118/2011, che vieta l'adozione del criterio della prevalenza (anche per le spese di personale).</p> <p>L'obiettivo prevede inoltre di pervenire all'adozione del DUP che costituisce la principale innovazione introdotta nel sistema di programmazione degli enti locali. L'aggettivo “unico” chiarisce l'obiettivo del principio applicato: riunire in un solo documento le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del bilancio di previsione.</p>	
Risultati attesi	Adeguamento dei documenti contabili dell'Ente ai principi di armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili di cui al D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.	
Indicatori	Anno 2016: <ul style="list-style-type: none"> - Formulazione proposta di adozione bilancio di previsione 2016. - Formulazione proposta DUP. 	

Linea strategica	Trasparenza, Partecipazione, Efficienza	
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	Obiettivo trasversale da conseguire in collaborazione con l'Ufficio Tecnico - Attivare tutte le procedure preliminari necessarie alla stipula delle convenzioni per la concessione ad A.R.E.A. Sardegna del diritto di superficie sui terreni di proprietà comunale in località Zaurrai: determinazione del corrispettivo.	Peso 10
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile Gestionale	Responsabile U.O. "Ragioneria – Programmazione – Tributi - Personale e Patrimonio"	
Descrizione sintetica obiettivi Strategici e tempi	<p>Posto che, con Delibere NN. 1, 2 e 3 in data 05.01.2016, il Consiglio Comunale ha approvato gli schemi di convenzione per la concessione all'A.R.E.A. Sardegna del diritto di superficie sui terreni in Località Zaurrai del Comune di Isili, risulta indispensabile, al fine di garantire agli interessati l'acquisto degli alloggi, definire e porre in essere tutte le attività di competenza del Comune che rendano effettivo e tempestivo il passaggio all'A.R.E.A. del diritto concesso. In particolare, le Delibere citate affidavano al Responsabile di Servizio in raccordo con A.R.E.A. Sardegna Distretto di Nuoro, la determinazione del corrispettivo dovuto per la concessione del diritto di superficie, da quantificarsi sulla base della normativa vigente anche in relazione agli importi già versati e/o da versare. L'obiettivo ha pertanto lo scopo di pervenire, attraverso valutazioni di natura, economica, tecnica, giuridica e sociale, alla determinazione del corrispettivo dovuto attraverso un'attività sinergica tra l'ufficio competente in materia di Edilizia Residenziale Pubblica e l'Ufficio affidatario della gestione patrimonio comunale.</p>	
Risultati attesi	Agevolare e tutelare i cittadini che intendano acquistare gli alloggi E.R.P. siti in Località Zaurrai	
Indicatori	Predisposizione e presentazione proposta di Delibera di determinazione e accettazione corrispettivo	

*Le azioni per realizzarlo
Il Piano degli obiettivi 2016*

COMUNE DI ISILI Piano degli Obiettivi 2016 Unità Operativa Ragioneria-Programmazione-Tributi-Personale-Patrimonio				
Obiettivo n.1	Linea strategica: Trasparenza, Partecipazione, Efficienza. Obiettivo strategico : Recepimento della riforma della contabilità degli Enti Locali introdotta dal D.Lgs. 118/2011 Obiettivo operativo: Formulazione e presentazione proposta Delibera Consiglio Comunale di adeguamento del Regolamento di Contabilità.			
	<i>Responsabile</i>	<i>Risorsa umana</i>		<i>Ufficio</i>
	<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: 15</i>
Modalità attuative	Presentazione proposta nuovo Regolamento Comunale di Contabilità attraverso le seguenti fasi e attività: <ul style="list-style-type: none"> - Ricognizione delle norme abrogate e delle norme sopravvenute in materia di contabilità comunale - Esame dei principi contabili generali ed applicati, quali risultano allegati al D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii. e valutazione delle procedure che devono orientare il Comune nella conduzione dei processi di programmazione, gestione e rendicontazione dell'ente - Introduzione dei nuovi istituti contabili previsti dalla normativa con particolare riguardo al fondo pluriennale vincolato e al fondo crediti di dubbia esigibilità - Recepimento e diffusione delle indicazioni necessarie per orientare le procedure ai principi della programmazione, della pianificazione e del controllo, allo scopo di dare attuazione ad un insieme coerente di modelli e di strumenti finalizzati ad orientare la struttura dell'Ente verso la programmazione strategica e la valutazione dei risultati in un sistema di governante interna - Snellimento delle procedure per migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa nel rispetto del principio di trasparenza dell'attività - Adeguamento alle esigenze organizzative e funzionali dell'Ente 			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Studio della normativa intervenuta in materia di armonizzazione degli schemi e dei sistemi contabili e dei nuovi principi di contabilità dalla stessa introdotti.	Temporale/Da inserire nell'atto finale	30 aprile 2016	
2	Analisi dei nuovi istituti contabili con particolare riguardo a quelli relativi al fondo pluriennale vincolato e al fondo crediti di dubbia esigibilità al fine di introdurre la disciplina relativa.	Temporale/Da disciplinare nell'atto finale	30 giugno 2016	
3	Formulazione e presentazione proposta Delibera C.C. avente ad oggetto l'approvazione del Regolamento Comunale di contabilità adeguato ai principi di armonizzazione dei sistemi contabili di cui al D.Lgs. 118/2011.	Temporale/Quantitativo: <ul style="list-style-type: none"> - 1 Proposta di delibera C.C. - 1 bozza di Regolamento Comunale di Contabilità 	Entro il 31.10.2016	

COMUNE DI ISILI
Piano degli obiettivi 2016
Unità Operativa
Ragioneria-Programmazione-Tributi-Personale-Patrimonio

Obiettivo n.2	<p>Linea strategica: Trasparenza, Partecipazione, Efficienza Obiettivo strategico : Recepimento della riforma della contabilità degli Enti Locali introdotta dal D. Lgs. 118/2011. Obiettivo operativo: Redazione bilancio autorizzatorio 2016/2018 in attuazione della normativa e nel rispetto dei nuovi principi introdotti in tema di armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili e adozione DUP.</p>			
	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>Avviato</i>		<i>Peso: 15</i>	
Modalità attuative	<p>L’obiettivo ha lo scopo di pervenire, nel corso dell’anno 2016 all’approvazione del bilancio di previsione triennale, secondo lo schema di cui all’allegato n. 9 al D.Lgs. n. 118/2011. Dal 2016 è infatti soppressa la distinzione tra il bilancio annuale e il bilancio pluriennale e viene meno l’obbligo di predisporre bilanci e rendiconto secondo un doppio schema (conoscitivo e autorizzatorio). Il rendiconto della gestione 2015 è redatto secondo i vecchi schemi, affiancato dallo schema per missioni e programmi (con funzione conoscitiva). I capitoli/articoli, oltre che per missioni e programmi, devono essere riclassificati anche ai fini del piano dei conti finanziario (almeno al quarto livello), nel rispetto dell’articolo 7 del D.Lgs. n. 118/2011, che vieta l’adozione del criterio della prevalenza (anche per le spese di personale).</p> <p>L’obiettivo prevede inoltre di pervenire all’adozione del DUP che costituisce la principale innovazione introdotta nel sistema di programmazione degli enti locali. L’aggettivo “unico” chiarisce l’obiettivo del principio applicato: riunire in un solo documento le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del bilancio di previsione.</p>			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Studio della normativa vigente in materia di armonizzazione dei sistemi contabili, dei principi contabili applicati, delle indicazioni del MEF e della Ragioneria Generale dello Stato, della L. 208/2015 art. 1 commi 707 ss ai fini dell’attuazione del pareggio di bilancio.	Temporali – Da inserire nell’atto finale	28.02.2016	
2	Predisposizione dei seguenti atti: - DUP - Bilancio 2016/2018 - Calcolo Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità - Determinazione Fondo Pluriennale Vincolato	Temporali/Quantitativi	Marzo 2016	
3	Predisposizione proposte di Delibera G.C. e C.C.	Temporali/Quantitativi	Aprile 2016	

COMUNE DI ISILI
Piano degli obiettivi 2016
Unità Operativa
Ragioneria-Programmazione-Tributi-Personale-Patrimonio

Obiettivo n. 3	Linea strategica: Trasparenza, Partecipazione, Efficienza.			
	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: Obiettivo trasversale da conseguire in collaborazione con l'Ufficio Tecnico - Attivare tutte le procedure preliminari necessarie alla stipula delle convenzioni per la concessione ad A.R.E.A. Sardegna del diritto di superficie sui terreni di proprietà comunale in località Zaurrai: determinazione del corrispettivo.			
	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: 10</i>	
Modalità attuative	<ul style="list-style-type: none"> - <i>In raccordo con A.R.E.A. Sardegna: ricostruzione della vicenda dal punto di vista dei pagamenti eseguiti e di quelli ancora da effettuare.</i> - <i>Studio della normativa al fine di verificare quale sia quella specificamente applicabile alla fattispecie in discorso.</i> - <i>Verifica delle disposizioni in materia di Edilizia Residenziale Pubblica con specifico riferimento alla concessione del diritto di superficie a favore di enti pubblici.</i> - <i>Predisposizione e presentazione atto finale.</i> 			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Ricostruzione cronologica di tutti i passaggi che hanno condotto all'offerta in acquisto degli alloggi E.R.P. agli inquilini interessati.	Temporali/Da inserire nell'atto finale	Entro il 30.06.2016	
2	Determinazione, in raccordo con A.R.E.A. Sardegna, dei corrispettivi stabiliti per la concessione del diritto di superficie, di quelli già versati e di quelli da versare tenuto conto del tempo trascorso.	Temporali/Da inserire nell'atto finale	Entro il 30.07.2016	
2	Ricognizione della normativa vigente e applicabile in materia di E.R.P. e di determinazione del corrispettivo del diritto si superficie	Temporali/Da inserire nell'atto finale	Entro il 31.08.2016	
3	Predisposizione proposta delibera di determinazione e accettazione del corrispettivo	Temporale/Quantitativo N. 1 proposta di Delibera di Giunta Comunale	Entro il 30.09.2016	

**La declinazione delle linee strategiche Area Sociale e pubblica istruzione
anno 2016**

Linea strategica	Obiettivo strategico	Peso	Risultati	Responsabilità politica	Responsabilità gestionale	Peso	Obiettivo gestionale	N.
La coesione sociale	Porre il cittadino al centro dei servizi	7	Migliorare le condizioni di vita delle persone svantaggiate e dei minori in difficoltà	Sindaco	Responsabile Servizi Sociali	20	LAVORI PUBBLICA UTILITA'	1
						20	SERVIZIO DI ASSISTENZA EDUCATIVA SCOLASTICA SPECIALISTICA	2
Tot.		7	Tot.			40		

GLI OBIETTIVI STRATEGICI E GESTIONALI

Linea strategica	Politiche Sociali	
Obiettivo strategico	Porre il cittadino al centro dei servizi	
Obiettivo gestionale n. 1	LAVORI DI PUBBLICA UTILITA'	Peso: 20
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile Gestionale	Responsabile Servizi Sociali	
Descrizione sintetica obiettivi strategici e tempi	<p>Progetto ESECUZIONE DI LAVORI DI PUBBLICA UTILITA' PER LE PERSONE SOTTOPOSTE A MISURE ALTERNATIVE ALLA DETENZIONE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - promuovere azioni di sensibilizzazione nei confronti della comunità locale rispetto al sostegno e al reinserimento di persone in esecuzione penale esterna; - promuovere la conoscenza e lo sviluppo di attività di volontariato a favore della collettività da parte delle persone in esecuzione penale esterna; - favorire la costituzione di una rete di risorse che accolgano le persone sottoposte a misure alternative alla detenzione; - stipulare apposite convenzioni con il Tribunale di Cagliari e L'ufficio di Esecuzione Penale esterna di Cagliari (UEPE) del Ministero della Giustizia 	
Risultati attesi	Migliorare le condizioni di vita delle persone svantaggiate e dei minori in difficoltà	
Indicatori	Anno 2016: Inserimento N. 6 persone	

obiettivo gestionale n°2

Linea strategica	La coesione sociale	
Obiettivo strategico	Porre il cittadino al centro dei servizi	
Obiettivo gestionale n. 2	SERVIZIO EDUCATIVO SCOLASTICO SPECIALISTICO	Peso: 20
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile Gestionale	Responsabile Servizi Sociali	
Descrizione sintetica obiettivi strategici e tempi	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Garantire e favorire l'integrazione scolastica; - Favorire il recupero e lo sviluppo delle potenzialità dell'alunno svantaggiato nell'ambito dell'autonomia personale, della comunicazione, delle relazioni e della socializzazione; - Contenere e ridurre i processi di emarginazione facilitando l'inserimento e la partecipazione attiva degli alunni disabili alle attività scolastiche; - Favorire le relazioni anche in ambienti extra scolastici; - Realizzare un'azione sinergica e condivisa con la scuola e la asl; - Attivare laboratori socio-affettivi che coinvolgano alunni disabili delle diverse scuole (infanzia e primaria) e gruppi delle loro classi per favorire processi di integrazione ma avere anche momenti dedicati a specifici apprendimenti ed al benessere di tutti gli alunni e della classe. <p>Realizzare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - azioni volte all'integrazione e al raccordo con le altre realtà coinvolte; - azione di mediazione fra alunno e scuola; - attività specifiche volte a favorire il rapporto famiglia-scuola- contesto sociale di riferimento 	
Risultati attesi	Migliorare le condizioni di vita delle persone svantaggiate e dei minori in difficoltà	
Indicatori	Anno 2016 - Attivare il servizio di assistenza educativa scolastica specialistica nei confronti di n° 4 beneficiari coinvolgendo N° 4 classi.	

Le azioni per realizzarlo
Il piano degli obiettivi gestionali 2016

COMUNE DI ISILI Piano degli obiettivi 2016 Servizi Sociali				
Obiettivo n.1	Linea strategica: LA COESIONE SOCIALE			
	Obiettivi strategici :Porre il cittadino al centro dei servizi			
	Obiettivo operativo. LAVORI DI PUBBLICA UTILITA'			
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio	
MUSCU RITA	ASILI SARA PINTUS LILIANA	SERVIZI SOCIALI		
	Stato	Ponderazione		
	Da avviare	Peso: 20		
Modalità attuative	Progetto ESECUZIONE DI LAVORI DI PUBBLICA UTILITA' PER LE PERSONE SOTTOPOSTE A MISURE ALTERNATIVE ALLA DETENZIONE: <ul style="list-style-type: none"> - promuovere azioni di sensibilizzazione nei confronti della comunità locale rispetto al sostegno e al reinserimento di persone in esecuzione penale esterna; - promuovere la conoscenza e lo sviluppo di attività di volontariato a favore della collettività da parte delle persone in esecuzione penale esterna; - favorire la costituzione di una rete di risorse che accolgano le persone sottoposte a misure alternative alla detenzione; - stipulare apposite convenzioni con il Tribunale di Cagliari e L'ufficio di Esecuzione Penale esterna di Cagliari (UEPE) del Ministero della Giustizia 			
Fasi		Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Stipula di apposite convenzioni con il Tribunale di Cagliari e l'ufficio di Esecuzione Penale esterna di Cagliari (UEPE) del Ministero della Giustizia: N. 6 volontari da inserire .	Temporale/Quantitativo: Convenzioni Stipulate	Entro il 30/03/2016	
2	Attivazione servizio	Atti (esame istanze - progetto di inserimento)	Entro il 31/12/2016	
3	Organizzazione coordinamento	Riunioni colloqui - verifiche - controlli	Entro il 31/12/2016	

COMUNE DI ISILI
Piano degli obiettivi 2016
Servizi Sociali

Obiettivo n.2	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		
	Da avviare	Peso: 20		
Modalità attuative	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Garantire e favorire l'integrazione scolastica; - Favorire il recupero e lo sviluppo delle potenzialità dell'alunno svantaggiato nell'ambito dell'autonomia personale, della comunicazione, delle relazioni e della socializzazione; - Contenere e ridurre i processi di emarginazione facilitando l'inserimento e la partecipazione attiva degli alunni disabili alle attività scolastiche; - Favorire le relazioni anche in ambienti extra scolastici; - Realizzare un'azione sinergica e condivisa con la scuola e la asl; - Attivare laboratori socio-affettivi che coinvolgano alunni disabili delle diverse scuole (infanzia e primaria) e gruppi delle loro classi per favorire processi di integrazione ma avere anche momenti dedicati a specifici apprendimenti ed al benessere di tutti gli alunni e della classe. <p>Realizzare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - azioni volte all'integrazione e al raccordo con le altre realtà coinvolte; - azione di mediazione fra alunno e scuola; - attività specifiche volte a favorire il rapporto famiglia-scuola- contesto sociale di riferimento 			
Fasi		Indicatore di risultato Parametri quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Rilevazione del bisogno - Rapporti interlocutori con la scuola e la ASL.	Temporale – Da rilevare negli atti adottati.	Entro il 30/10/2016	
2	Attivazione servizio nei confronti di N. 4 utenti	Atti (Delibera Consiglio Comunale - Determina)	Entro il 15/10/2016	
3	Organizzazione coordinamento - Riunioni e colloqui	Temporale/Qualitativo	Entro il 31/12/2016	

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

Linea strategica	Obiettivo strategico	Peso	Risultati	Responsabilità politica	Responsabilità gestionale	Peso	Obiettivo gestionale	N.
Attività scientifica e tecnica e promozione delle strutture culturali	Promuovere la diffusione dei contenuti culturali prodotti dal Museo Maratè con la realizzazione del progetto POR-FESR 2007-2013 concluso nel 2015	3	Diffusione presso la popolazione, le scuole superiori del territorio e presso un congruo numero di operatori culturali del catalogo e dei nuovi contenuti prodotti dal Museo	Sindaco	Responsabile Unità Operativa "Servizi culturali"	15	Organizzazione di una giornata di studi e presentazione del nuovo catalogo del Maratè e dell'intervento sui nuovi allestimento del Museo	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	4	Animare la vita culturale del territorio con attività multidisciplinari e che favoriscano sinergie tra soggetti diversi	Sindaco	Responsabile Unità Operativa "Servizi culturali"	25	Organizzazione ciclo di incontri con scrittori nel corso dell'anno 2016	2
	Totale	7			Totale	40		

Linea strategica	ATTIVITÀ scientifica e tecnica e promozione delle strutture culturali	
Obiettivo strategico	Promuovere la diffusione dei contenuti culturali prodotti dal Museo Maratè con la realizzazione del progetto POR-FESR 2007-2013 concluso nel 2015.	
Obiettivo gestionale/operativo N. 1	ORGANIZZAZIONE di una giornata di studi e presentazione del nuovo catalogo del Maratè e dell'intervento sui nuovi allestimento del Museo	Peso: 15
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile Gestionale	Responsabile U.O. "Servizi Culturali"	
Descrizione sintetica degli obiettivi	Organizzazione di una giornata di studio che prevede la partecipazione della popolazione locale, delle scuole superiori, particolare delle classi dei Istituti superiori che seguono percorsi di studio attenti alle tradizioni locali e allo sviluppo turistico. Presentazione pubblica del video principale realizzato nell'ambito delle attività museali finanziate col POR-FESR 2007-2013. Si prevedono gli interventi degli autori del Catalogo e in particolare del regista e autore dei video e delle immagini del nuovo allestimento Francesco Piras, dell'autrice del testo sul Tessuto artistico, Prof.ssa Simona Campus, docente di museologia dell'Università di Cagliari e Direttrice del EXMA - Exhibiting and Moving Arts - Centro sperimentale per le arti e le culture contemporanee - Cagliari, del Responsabile dei servizi culturali del Comune, anche in veste di autore dei testi sulla sezione del rame. La sezione di studio sarà coordinata dalla Prof.ssa M. Gabriella Da Re Docente di Antropologia culturale dell'Università di Cagliari. È previsto poi un percorso di visita che attraverso le vie del paese porti dal Teatro S. Antonio, sede del convegno, alla Pratz de is Arromonaius, piazza recentemente ampliata con un intervento di recupero di alcune antiche abitazioni e che verranno dedicate ai Ramai in questa giornata prevista per il 16 aprile 2016.	
Risultati attesi	Diffusione presso la popolazione, le scuole superiori del territorio e presso un congruo numero di operatori culturali del catalogo e dei nuovi contenuti prodotti dal Museo. In particolare ci si attende una buona partecipazione di pubblico e una ricaduta in termini di attenzione verso il Maratè, Museo per l'Arte del rame e del tessuto e verso le due forme di artigianato ne rappresentano l'oggetto. L'iniziativa mira a un aumento delle visite al Museo, alla diffusione della pregevole pubblicazione sul museo presso diverse categorie di pubblico, dai cittadini del territorio, agli studiosi del settore, agli operatori turistici.	
Indicatori	Presenze all'iniziativa. Aumento delle presenze al Museo a breve e a medio termine. Numero di copie diffuse. Atti di direttive, impegni e liquidazioni	

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 incontri con scrittori nel corso dell'anno 2016	Peso:25
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile Gestionale	Responsabile Servizi Culturali	
Descrizione sintetica obiettivi strategici e tempi	<p>Mese di Febbraio: Tre incontri con due autori di libri per ragazzi, Marco Magnone e Fabio Geda. Nel corso di due giornate i due autori incontreranno insegnanti, bibliotecari e altri operatori interessati alla promozione della lettura in un incontro seminariale e poi in altri due incontri successivi incontreranno le classi del biennio del Liceo scientifico "Pitagora" e dell'Istituto tecnico commerciale "G. Zappa". I ragazzi sono stati preventivamente coinvolti nella lettura del libro "Berlin" e nella produzione di alcuni loro lavori multimediali sul tema.</p> <p>Mese di Marzo: Incontro con Michela Murgia presentazione del libro "Chirù"</p> <p>Mese di Aprile: Incontro con: Cristian Mannu, Autore di "Maria di Isili"</p> <p>Mese di luglio: Incontro con Pierluigi Di Piazza autore di diversi libri sul tema dell'immigrazione dell'accoglienza. L'incontro verrà organizzato in collaborazione con la Parrocchia e si terrà all'aperto presso il piazzale della Chiesa.</p>	
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. Documentazione fotografica e videografica degli eventi - Atti di impegno e liquidazione 	

Le azioni per realizzarlo
Il Piano degli obiettivi gestionali 2016

COMUNE DI ISILI
Piano degli obiettivi 2016
Unità operativa
“SERVIZI CULTURALI”

<i>Obiettivo n. 1</i>	<p>Linea strategica: ATTIVITÀ scientifica e tecnica e promozione delle strutture culturali Obiettivo strategico: Promuovere la diffusione dei contenuti culturali prodotti dal Museo Maratè con la realizzazione del progetto POR-FESR 2007-2013 concluso nel 2015 Obiettivo operativo: ORGANIZZAZIONE di una giornata di studi e presentazione del nuovo catalogo del Maratè e dell'intervento sui nuovi allestimento del Museo</p>			
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio	
	SANDRO GHIANI	Dott.ssa ISABELLA MANIS	Unità Operativa “Servizi culturali”	
		Stato	Ponderazione	
		Avviato	Peso: 15	
<i>Modalità attuative</i>	- Predisporranno tutti gli atti necessari all'espletamento degli incarichi il Resp. dei Servizi culturali Sandro Ghiani e in qualità di Responsabile del procedimento la Dott.ssa Isabella Manis.			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Contatti e accordi con gli autori, relatori e coordinatrice	Temporale/Atti comunali	Entro il 15/03/2016	
2	Preparazione degli spazi: sala conferenza, allestimento impianti audio e video e predisposizione percorso	Temporale	Entro il 15/04/2016	
3	Preparazione e stampa inviti, locandine e pubblicità sul web- Riprese video dell'iniziativa	Temporale/Atti comunali	Entro il 01/04/2016 Il 16/04/2016	
4	Impegni di spesa, liquidazioni	Temporale/Atti comunali e relazione di sintesi sull'attività svolta	Entro il 30/05/2016	

COMUNE DI ISILI
Piano degli obiettivi 2016
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. Obiettivo strategico : Selezionare tra le offerte culturali disponibili e accessibili quelle che consentono agli attori sociali locali il massimo della partecipazione attiva. Obiettivo operativo: Organizzazione ciclo di attività nel corso dell'intero anno</p>			
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio	
	SANDRO GHIANI	ISABELLA MANIS Operatori Sistema Bibliotecario	Unità Operativa "Servizi culturali"	
		Stato	Ponderazione	
Modalità attuative	<ul style="list-style-type: none"> - Per gli incontri con gli scrittori Magnone, Geda, Murgia e Mannu, scelta e incarico a partire dalla proposta dell'Associazione culturale Liberos che cura contatti con gli autori, spostamenti, vito e alloggio e inserimento anche pubblicitario nell'ambito del festival diffuso "Èntula". Pubblicità locale, contatti con le scuole, con operatori del Sistema Bibliotecario, preparazione degli spazi (Centro sociale e Teatro S. Antonio) a carico dei servizi culturali. - L'incontro con Pierluigi Di Piazza, scelta dell'autore, accordi con la parrocchia di Isili, predisposizione degli spazi (all'aperto nel piazzale della chiesa parrocchiale, amplificazione, sedie per il pubblico, pubblicità: produzione e stampa locandine e inviti più diffusione sui social network a cura dei Servizi culturali, compresa la documentazione in video dell'evento. 			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Calendario di massima degli eventi Impegni di spesa. Organizzazione logistica Realizzazione degli eventi	Temporal/Atti di impegno e liquidazione/ Relazione di sintesi	Incontri Geda-Magnone 25 e 26 febbraio Incontro Murgia 2 marzo Incontro Mannu 23 aprile Incontro Di Piazza 11 luglio 2016	
2	Documentazione fotografica e video degli eventi	N. presenze agli eventi	31 Agosto 2016 31/12/2016	

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.
Trasparenza, Partecipazione, Efficienza	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	2	Agevolare e tutelare i cittadini che intendano acquistare gli alloggi E.R.P. siti in località Zaurrai.	Sindaco	Responsabile U.O. “Edilizia – Urbanistica – Lavori Pubblici – Patrimonio – Commercio – Vigilanza”	10	Obiettivo trasversale da conseguire in collaborazione con l'Ufficio Finanziario - Attivare tutte le procedure preliminari necessarie alla stipula delle convenzioni per la concessione ad A.R.E.A. Sardegna del diritto di superficie sui terreni di proprietà comunale in località Zaurrai: determinazione e del corrispettivo	1
Trasparenza, Partecipazione, Efficienza	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 costituzione e la ripartizione del fondo incentivi per funzioni tecniche ai sensi dell'art. 113 D.Lgs. 50/2016	2
Artigianato, Commercio, Urbanistica e Territorio	Manutenzione viabilità urbana	1,5	Realizzazione e rifacimento della segnaletica stradale	Sindaco	Responsabile U.O. “Edilizia – Urbanistica – Lavori Pubblici – Patrimonio – Commercio – Vigilanza”	11	Svolgimento procedura di affidamento del servizio/fornitura relativa al rifacimento della segnaletica stradale orizzontale e verticale in diverse arterie del centro abitato	3

Ambiente e Turismo	Tutela e valorizzazione del patrimonio naturale e archeologico comunale	2	Migliore fruizione delle risorse naturali e archeologiche presenti sul territorio comunale	Sindaco	Responsabile U.O. "Edilizia – Urbanistica – Lavori Pubblici – Patrimonio – Commercio – Vigilanza"	4,5	Differenziazione rifiuti solidi urbani erroneamente conferiti nei cassonetti per la raccolta differenziata distribuiti nel centro abitato.	4
						4,5	Intervento di messa in sicurezza dell'architrave del Nuraghe Is Paras	5
	TOTALE	7			TOTALE	40		

GLI OBIETTIVI STRATEGICI E GESTIONALI

Linea strategica	Trasparenza, Partecipazione, Efficienza	
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. 1	Obiettivo trasversale da conseguire in collaborazione con l'ufficio finanziario – Attivare tutte le procedure preliminari necessarie alla stipula delle convenzioni per la concessione ad A.R.E.A. Sardegna del diritto di superficie sui terreni di proprietà comunale in località Zaurrai: Determinazione del corrispettivo.	Peso: 10
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile Gestionale	Responsabile U.O. “Edilizia – Urbanistica – Lavori Pubblici – Patrimonio – Commercio – Vigilanza”	
Risultati attesi	Agevolare e tutelare i cittadini che intendano acquistare gli alloggi E.R.P. siti in Località Zaurrai	
Descrizione sintetica obiettivo	<p>Posto che, con Delibere NN. 1, 2 e 3 in data 05.01.2016, il Consiglio Comunale ha approvato gli schemi di convenzione per la concessione all'A.R.E.A. Sardegna del diritto di superficie sui terreni in Località Zaurrai del Comune di Isili, risulta indispensabile, al fine di garantire agli interessati l'acquisto degli alloggi, definire e porre in essere tutte le attività di competenza del Comune che rendano effettivo e tempestivo il passaggio all'A.R.E.A. del diritto concesso. In particolare, le Delibere citate affidavano al Responsabile di Servizio in raccordo con A.R.E.A. Sardegna Distretto di Nuoro, la determinazione del corrispettivo dovuto per la concessione del diritto di superficie, da quantificarsi sulla base della normativa vigente anche in relazione agli importi già versati e/o da versare. L'obiettivo ha pertanto lo scopo di pervenire, attraverso valutazioni di natura, economica, tecnica, giuridica e sociale, alla determinazione del corrispettivo dovuto attraverso un'attività sinergica tra l'ufficio competente in materia di Edilizia Residenziale Pubblica e l'Ufficio affidatario della gestione patrimonio comunale.</p>	
Indicatori	<p>Anno 2016: Predisposizione e presentazione proposta di Delibera di determinazione e accettazione corrispettivo</p>	

Linea strategica	Trasparenza, Partecipazione, Efficienza	
Obiettivo strategico	Revisione della normativa regolamentare del Comune	
Obiettivo gestionale/operativo n. 2	Predisposizione e presentazione proposta di Regolamento Comunale per la costituzione e la ripartizione del fondo incentivi per funzioni tecniche ai sensi dell'art. 113 D. Lgs. 50/2016	Peso: 10
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile Gestionale	Responsabile U.O. "Edilizia – Urbanistica – Lavori Pubblici – Patrimonio – Commercio – Vigilanza"	
Risultati attesi	Completamento/Aggiornamento della disciplina regolamentare dell'Ente.	
Descrizione sintetica obiettivo	A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 18.04.2016 n. 50 si pone la necessità di adottare un nuovo Regolamento Comunale che disciplini i criteri e le modalità di quantificazione e di ripartizione del fondo incentivi per funzioni tecniche inerenti a progetti di opere o di lavori pubblici ed anche di servizi e forniture espletate dal personale interno all'Ente in attuazione dei nuovi principi dettati dall'art. 113 del D.Lgs. 50/2016, aprendo la successiva fase di concertazione e contrattazione sindacale.	
Indicatori	Predisposizione e presentazione bozza Regolamento Comunale per la costituzione e la ripartizione del fondo incentivi per funzioni tecniche.	

Linea strategica	Artigianato, Commercio, Urbanistica e Territorio	
Obiettivo strategico	Manutenzione viabilità urbana	
Obiettivo gestionale/operativo n. 3	Svolgimento procedura di affidamento del servizio/fornitura relativa al rifacimento della segnaletica stradale orizzontale e verticale in diverse arterie del centro abitato	Peso: 11
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile Gestionale	Responsabile U.O. “Edilizia – Urbanistica – Lavori Pubblici – Patrimonio – Commercio – Vigilanza”	
Risultati attesi	Realizzazione e rifacimento della segnaletica stradale	
Descrizione sintetica obiettivo	In diverse e arterie del centro abitato, sia principali che secondarie, sono state sottolineate dalla popolazione e dalle autorità, oltre che rilevata dagli uffici comunali competenti, le pessime condizioni della segnaletica stradale, sia orizzontale che verticale, e il conseguente grave pericolo per la circolazione stradale sia dei pedoni che delle automobili. Partendo da questa considerazione si affida all’ufficio dei vigili urbani l’obiettivo di predisporre una relazione dettagliata sulle condizioni complessive della segnaletica stradale orizzontale e verticale e sulle necessità/priorità di realizzazione ripristino della stessa. Si procederà quindi all’affidamento della fornitura e del servizio di realizzazione della segnaletica stradale necessaria restando in capo all’ufficio del vigili urbani l’attività di controllo dei lavori e verifica della corretta esecuzione del servizio/fornitura.	
Indicatori	Anno 2016 Adozione della determina di affidamento della fornitura/servizio entro il 31.12.2016.	

Linea strategica	Ambiente e turismo	
Obiettivo strategico	Tutela e valorizzazione del patrimonio naturale e archeologico comunale.	
Obiettivo gestionale/operativo n. 4	Differenziazione rifiuti solidi urbani erroneamente conferiti nei cassonetti per la raccolta differenziata distribuiti nel centro abitato.	Peso: 4,5
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile Gestionale	Responsabile U.O. "Edilizia – Urbanistica – Lavori Pubblici – Patrimonio – Commercio – Vigilanza"	
Risultati attesi	Migliore fruizione delle risorse naturali e archeologiche presenti sul territorio comunale.	
Descrizione sintetica obiettivo	Oltre al servizio di raccolta a domicilio dei rifiuti, sono distribuiti nel centro abitato cassonetti per la raccolta differenziata nei quali gli utenze cittadine conferiscono direttamente i rifiuti solidi urbani. L'esperienza ha tuttavia dimostrato un costante non corretto conferimento dei rifiuti e risulta pertanto indispensabile, al fine di consentirne il conferimento a discarica, svolgere quotidianamente un'attività di apertura delle buste inserite nei cassonetti, di verifica del contenuto delle stesse e di corretta differenziazione dei rifiuti. Tale attività è affidata al personale operaio comunale.	
Indicatori	Anno 2016 L'indicatore è di carattere temporale e la verifica è insita nel fatto che i rifiuti, una volta che si è proceduto ad una corretta differenziazione degli stessi, vengono regolarmente ricevuti in discarica.	

Linea strategica	Ambiente e turismo	
Obiettivo strategico	Tutela e valorizzazione del patrimonio naturale e archeologico comunale.	
Obiettivo gestionale/operativo n. 5	Intervento di messa in sicurezza dell'architrave del Nuraghe Is Paras	Peso: 4,5
Responsabile Politico	Sindaco	
Responsabile Gestionale	Responsabile U.O. "Edilizia – Urbanistica – Lavori Pubblici – Patrimonio – Commercio – Vigilanza"	
Risultati attesi	Migliore fruizione delle risorse naturali e archeologiche presenti sul territorio comunale.	
Descrizione sintetica obiettivo	Con nota prot. n. 9365 in data 16.11.2015 la Soprintendenza Archeologia della Sardegna ha disposto l'interdizione totale al sito archeologico del Nuraghe Is Paras a causa di una frattura nell'architrave interno dell'ingresso al cortile, tale da determinare un imminente ed elevato pericolo di crollo. Gli operai comunali sono stati incaricati di eseguire i lavori posizionamento di puntelli regolabili a crociera la cui posa in opera è da effettuarsi sotto la direzione di personale della Soprintendenza stessa.	
Indicatori	Anno 2016 L'indicatore è di carattere temporale e la verifica, di competenza del Responsabile di Servizio, ha ad oggetto l'ultimazione delle attività descritte entro la data del 31.12.2016.	

Le azioni per realizzarlo
Il Piano degli obiettivi gestionali 2016

COMUNE DI ISILI Piano degli Obiettivi 2016 UNITA' OPERATIVA Edilizia – Urbanistica – Lavori pubblici – Patrimonio – Commercio e Vigilanza				
Obiettivo n.1	Linea strategica	Trasparenza, Partecipazione, Efficienza		
	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 Operativo	Obiettivo trasversale da conseguire in collaborazione con l'ufficio finanziario – Attivare tutte le procedure preliminari necessarie alla stipula delle convenzioni per la concessione ad A.R.E.A. Sardegna del diritto di superficie sui terreni di proprietà comunale in località Zaurrai: Determinazione del corrispettivo		
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio	
	CASU RENZO	MELIS TOMASO SANNA MARTINA	U.O. "Edilizia – Urbanistica – Lavori Pubblici – Patrimonio – Commercio e Vigilanza"	
		Stato	Ponderazione	
	Avviato	Peso : 10		
Modalità attuative	<ul style="list-style-type: none"> - In raccordo con A.R.E.A. Sardegna: ricostruzione della vicenda dal punto di vista dei pagamenti eseguiti e di quelli ancora da effettuare. - Studio della normativa al fine di verificare quale sia quella specificamente applicabile alla fattispecie in discorso. - Verifica delle disposizioni in materia di Edilizia Residenziale Pubblica con specifico riferimento alla concessione del diritto di superficie a favore di enti pubblici. - Predisposizione e presentazione atto finale. 			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri qualitativi-quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Ricostruzione cronologica di tutti i passaggi che hanno condotto all'offerta in acquisto degli alloggi E.R.P. agli inquilini interessati.	Temporali/Da inserire nell'atto finale	Entro il 30.06.2016	
2	Determinazione, in raccordo con A.R.E.A. Sardegna, dei corrispettivi stabiliti per la concessione del diritto di superficie, di quelli già versati e di quelli da versare tenuto conto del tempo trascorso.	Temporali/Da inserire nell'atto finale	Entro il 30.07.2016	
3	Ricognizione della normativa vigente e applicabile in materia di E.R.P. e di determinazione del corrispettivo del diritto di superficie	Temporali/Da inserire nell'atto finale	Entro il 31.08.2016	
4	Predisposizione proposta delibera di determinazione e accettazione del corrispettivo	Temporale/Quantitativo: N. 1 proposta di Delibera	Entro il 30.09.2016	

COMUNE DI ISILI Piano degli Obiettivi 2016 UNITA' OPERATIVA "Edilizia – Urbanistica – Lavori pubblici – Patrimonio – Commercio e Vigilanza"				
Obiettivo n.2	Linea strategica	Trasparenza, Partecipazione. Efficienza		
	Obiettivo Strategico	Revisione della normativa regolamentare del Comune.		
	Obiettivo Operativo	Predisposizione e presentazione proposta di Regolamento comunale per la costituzione e la ripartizione del fondo incentivi per funzioni tecniche ai sensi dell'art. 113 D.Lgs. 50/2016.		
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio	
	CASU RENZO	MELIS TOMASO SANNA MARTINA SPANO FRANCESCA	U.O. "Edilizia – Urbanistica – Lavori Pubblici – Patrimonio – Commercio e Vigilanza"	
		Stato Avviato	Ponderazione Peso : 10	
Modalità attuative	Il Comune di Isili è dotato di un Regolamento Comunale disciplinante il "Compenso incentivante per la progettazione di opere e lavori pubblici e per la redazione di atti di pianificazione" approvato con Delibera G.M. N. 85 del 11.06.2004. Il D.Lgs. 18.04.2016 n. 50, a decorrere dalla sua entrata in vigore, intervenuta il 19 aprile u.s., ha interamente abrogato il Codice de Lise (D.lgs. 163/2006) e, in particolare l'art. 113 ha riscritto la materia della costituzione e della ripartizione del fondo incentivi per funzioni tecniche. Si pone pertanto la necessità di studiare, predisporre e presentare per la successiva apertura alle relazioni sindacali una nuova normativa regolamentare che sia rispettosa dei principi e della nuova disciplina dettata dall'art. 113 D.Lgs. 50/2016.			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Esame e valutazione comparativa tra la norma contenuta nell'art. 93 D.Lgs. 163/2006 e quella contenuta nell'art. 113 D.Lgs. 50/2016.	Temporale	Entro il 31.07.2016	
2	Individuazione delle modalità di costituzione del fondo incentivante per funzioni tecniche e dei criteri di ripartizione degli incentivi da sottoporre alla contrattazione decentrata in armonia con la nuova normativa.	Temporale/Da inserire nel Regolamento	Entro il 31.10.2016	
3	Predisposizione e presentazione bozzan. 1 Regolamento Comunale per la costituzione e la ripartizione del fondo incentivi per funzioni tecniche	Temporale/quantitativo: Regolamento	Entro il 31.12.2016	

COMUNE DI ISILI Piano degli obiettivi 2016 UNITA' OPERATIVA Edilizia – Urbanistica – Lavori pubblici – Patrimonio – Commercio e Vigilanza				
Obiettivo n.3	Linea strategica	Artigianato, Commercio, Urbanistica e Territorio		
	Obiettivo Strategico	Manutenzione viabilità urbana		
	Obiettivo Operativo	Svolgimento procedura di affidamento del servizio/fornitura relativa al rifacimento della segnaletica stradale orizzontale e verticale in diverse arterie del centro abitato		
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio	
	CASU RENZO	CORONGIU MARIO CARCANGIU GIANPIERO SPANO FRANCESCA	U.O. "Edilizia – Urbanistica – Lavori Pubblici – Patrimonio – Commercio e Vigilanza"	
		Stato	Ponderazione	
	Avviato	Peso : 11		
Modalità attuative	Le attività necessarie per la realizzazione dell'obiettivo prendono avvio da una accurata relazione affidata all'ufficio dei vigili urbani che ha ad oggetto una complessiva azione di ricognizione della segnaletica orizzontale e verticale presente nel centro abitato e di una valutazione delle condizioni della stessa. In rapporto al budget disponibile occorrerà quindi individuare le priorità di intervento nelle arterie principali o critiche del paese. Occorrerà quindi procedere all'individuazione sul mercato elettronico della ditta affidataria del servizio/fornitura e all'affidamento. I vigili verifiche ranno quindi la corretta esecuzione della fornitura/servizio attraverso l'attività di vigilanza controllo nell'esecuzione.			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Ricognizione, alla luce della normativa vigente in materia, della segnaletica stradale orizzontale/verticale nel centro abitato e individuazione priorità di intervento.	Temporale/Quantitativo: Relazione	Entro il 30.09.2016	
2	Ricerca sul mercato elettronico della Pubblica Amministrazione della Ditta a favore della quale procedere all'affidamento del servizio/fornitura e adozione determina di affidamento	Temporale/Quantitativo: 1 Determinazione	Entro il 31.10.2016	
3	Verifica corretta esecuzione servizio/fornitura	Temporale	Entro il 31.12.2016	

COMUNE DI ISILI Piano degli obiettivi 2016 UNITA' OPERATIVA Edilizia – Urbanistica – Lavori pubblici – Patrimonio – Commercio e Vigilanza				
Obiettivo n.4	Linea strategica	Ambiente e Turismo		
	Obiettivo Strategico	Tutela e valorizzazione del patrimonio naturale e archeologico comunale.		
	Obiettivo Operativo	Differenziazione rifiuti solidi urbani erroneamente conferiti nei cassonetti per la raccolta differenziata distribuiti nel centro abitato.		
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio	
	CASU RENZO	GAVIANO PIETRO ANTONIO DEIDDA PIER MARIO PUTZU IGNAZIO	U.O. "Edilizia – Urbanistica – Lavori Pubblici – Patrimonio – Commercio e Vigilanza"	
		Stato	Ponderazione	
	Avviato	Peso : 4,5		
Modalità attuative	Quotidianamente il personale operaio comunale procederà ad ispezionare i cassonetti per la raccolta differenziata distribuiti nel centro abitato, ad aprire le buste e a verificarne il contenuto, provvedendo, laddove necessario, alla corretta differenziazione dei rifiuti.			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Ricognizione di tutti i cassonetti per la raccolta differenziata distribuiti nel centro urbano.	Temporale	Quotidiano – Verifica di competenza del Responsabile P.O.	
2	Apertura delle buste inserite nei cassonetti e verifica contenuto.	Temporale	Quotidiano – Verifica di competenza del Responsabile P.O.	
3	Corretta differenziazione dei rifiuti	Temporale	Quotidiano – Verifica di competenza del Responsabile P.O.	
4	Consegna alla Ditta per il successivo conferimento rifiuti a discarica	Temporale	Quotidiano – Verifica di competenza del Responsabile P.O.	

COMUNE DI ISILI Piano degli obiettivi 2016 UNITA' OPERATIVA Edilizia – Urbanistica – Lavori pubblici – Patrimonio – Commercio e Vigilanza				
Obiettivo n.5	Linea strategica	Ambiente e Turismo		
	Obiettivo Strategico	Tutela e valorizzazione del patrimonio naturale e archeologico comunale.		
	Obiettivo Operativo	Intervento di messa in sicurezza dell'architrave del Nuraghe Is Paras		
	Responsabile	Risorsa umana	Ufficio	
	CASU RENZO	GAVIANO PIETRO ANTONIO DEIDDA PIER MARIO PUTZU IGNAZIO	U.O. "Edilizia – Urbanistica – Lavori Pubblici – Patrimonio – Commercio e Vigilanza"	
		Stato Avviato	Ponderazione Peso : 4,5	
Modalità attuative	Con nota prot. n. 9365 in data 16.11.2015 la Soprintendenza Archeologia della Sardegna ha disposto l'interdizione totale al sito archeologico del Nuraghe Is Paras a causa di una frattura nell'architrave interno dell'ingresso al cortile, tale da determinare un imminente ed elevato pericolo di crollo. Gli operai comunali sono stati incaricati di eseguire i lavori posizionamento di puntelli regolabili a crociera la cui posa in opera è da effettuarsi sotto la direzione di personale della Soprintendenza stessa.			
Fasi e tempi		Indicatore di risultato Parametri quantitativi	Indicatore di tempo realizzazione fasi	Note
1	Acquisto, preparazione e trasporto sul sito del materiale necessario.	Temporale/	Nei tempi indicati dalla D.L. – Verifica di competenza del Responsabile P.O.	
2	Esecuzione dei lavori di messa in sicurezza dell'architrave del Nuraghe Is Paras mediante il posizionamento di puntelli regolabili a crociera.	Temporale	Entro il 31.12.2016 – Verifica di competenza del Responsabile P.O.	

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 2.747 Delibera 33 del 11/8/2016 Anno del Rendiconto 2015 App. CO.RE.CO. NO				
Parametro 1				NO
Disavanzo amministrazione	A	-418317,35	+	
Avanzo di Amministrazione per spese di investimento	B	544074,05	=	
A+B	C	125756,70		
Entrate correnti (Accertato CO titoli I+II+III)	D	4180900,69		
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	304202,23	-	
Residui attivi di competenza relativi a fondo sperimentale o solidarietà	B	30544,07	=	
A-B	C	273658,16		
Entrate correnti (Accertato CO titoli I+III)	D	1510333,16	-	
Accertato CO delle entrate relative a fondo sperimentale o solidarietà	E	367929,12	=	
D-E	F	1142404,04		
42% dell'accertato CO delle entrate (F)	G	479809,70		
Se C > di G SI				
Se C <= di G NO				
Parametro 3				SI
Residui attivi da riportare (titoli I + III valore C c.to bilancio)	A	1313009,83		
Residui attivi da riportare relativi a fondo sperimentale o solidarietà	B	186626,42	-	
A - B	C	1126383,41	=	
Entrate proprie (Accertato CO titoli I + III)	D	1510333,16		
Accertato CO delle entrate relative a fondo sperimentale o solidarietà	E	367929,12	-	
D - E	F	1142404,04	=	
65% del valore F	G	742562,63		
Se C > G SI				
Se C <= G NO				
Parametro 4				NO
Residui passivi CO + RE (titolo I valore O c.to bilancio)	A	562416,63		
Spese correnti (Impegnato CO titolo I)	B	3065927,05		
40% di B	C	1226370,82		
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	3065927,05		
0,5% di B	C	15329,64		
Se A>C SI				
Se A <= C NO				

Parametro 10				NO
Avanzo amm.ne esercizio prec. destinato alla salvaguardia	A	0,00		
Spese correnti (Impegnato CO titolo I)	B	3065927,05		
5% di B	C	153296,35		
Se A > C	SI			
Se A <= C	NO			