

Piano delle Performance 2013-2015

Comune di Banari

Presentazione del Sindaco

Con l'entrata in vigore del D.lgs n°150/2009 le amministrazioni pubbliche sono chiamate ad impostare un nuovo sistema di valutazione delle proprie strutture sia a livello organizzativo che individuale. Attraverso tale sistema l'attività della pubblica amministrazione deve essere finalizzata al miglioramento della qualità dei servizi offerti, alla crescita delle competenze professionali in un'ottica di trasparenza in merito ai risultati raggiunti ed alle risorse impiegate.

Il Comune di Banari, in adeguamento al dettato normativo, ha provveduto con deliberazione della Giunta Comunale n° 8 del 2011 ad adottare il Regolamento sistema di misurazione e valutazione della performance, con allegata metodologia di valutazione.

Fattore innovativo della riforma risulta essere l'adozione del Piano della performance che, in coerenza col programma di mandato amministrativo e la programmazione finanziaria di bilancio, individua le priorità e gli obiettivi strategici ed operativi finalizzati al raggiungimento dei risultati da conseguire.

La delibera CIVIT n°112/2010 specifica che il Piano da adottare deve definire:

- L'identità dell'Ente ovvero le caratteristiche generali della popolazione, del territorio, dell'economia e dei servizi dell'Ente;
- Il contesto interno ed esterno (SWOT ANALYSIS);
- Gli obiettivi strategici in funzione delle prospettive strategiche emergenti dalla relazione previsionale e programmatica;
- Gli obiettivi operativi.

Indice del documento

A) SINTESI DEL PIANO

B) IL COMUNE

- 1) Popolazione
- 2) Territorio
- 3) Economia
- 4) Amministrazione Comunale
- 5) Rendiconto della gestione anno 2012
- 6) Bilancio di previsione anno 2013

C) LA CONDIZIONE ESISTENTE

- 1) SWOT analysis
- 2) I principali obiettivi raggiunti
- 3) Piano esecutivo di gestione
- 4) La valutazione della performance organizzativa

D) LE PROSPETTIVE

- 1) Priorità strategiche
- 2) Obiettivi strategici
- 3) Obiettivi operativi

A) SINTESI DEL PIANO

Il Piano delle performance descrive l'identità dell'amministrazione (programma politico di mandato, individuazione priorità strategiche, obiettivi strategici ed obiettivi operativi), l'analisi del contesto, gli obiettivi per il personale e gli indicatori.

L'elaborazione del Piano parte dai seguenti atti programmatici fondamentali :

- Il programma di mandato politico amministrativo ;
- La relazione previsionale e programmatica.

Nell'ambito di tali atti programmatici sono individuate due priorità strategiche_ di seguito riassunte:

AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE – CITTADINI, TRASPARENZA E DIALOGO

BANARI, PAESE RISPETTOSO DELLA CULTURA, DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE, VIVIBILE A DIMENSIONE DELLE PERSONE

Tali priorità strategiche sono contenute nei programmi politici ed economici finanziari dell'Ente e la loro trasformazione da un livello teorico ad un livello operativo viene garantito attraverso il Piano esecutivo di gestione, approvato con deliberazione della Giunta comunale n.36 del 20.06.2013 e il presente Piano delle Performance 2013-2015.

B) IL COMUNE

1) Popolazione

Popolazione totale al 31 dicembre

	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012
Maschi	325	317	310	303	298	302	302
Femmine	318	316	314	311	308	315	310
Totale	643	633	624	614	606	617	612

Popolazione suddivisa per età e sesso al 31.12.2011

Fascia d'età	Maschi	Femmine	Totale
0 - 15	23	39	64
16 - 30	31	37	68
31 - 60	160	134	294
61 - in poi	95	96	191

Popolazione suddivisa per età e sesso al 31.12.2012

Fascia d'età	Maschi	Femmine	Totale
0 - 15	26	41	67
16 - 30	35	40	75
31 - 60	160	130	290

61 - in poi	90	90	180
-------------	----	----	-----

Evoluzione della popolazione

	2009	2010	2011	2012
Nati	5	0	6	5
Deceduti	19	5	11	10
Saldo naturale	-14	-5	-5	-5
Immigrati	17	9	28	8
Emigrati	8	14	7	11
Saldo migratorio	9	-5	21	-3
Totale popolazione	614	606	617	612

2) Il Territorio

Kmq totali: 21,27

Zona industriale: /

Zona commerciale: /

Aree demaniali: /

Strade Km

Strade vicinali: /

Strade comunali: /

Strade provinciali: 11

Strade statali: /
Autostrade: /
Altitudine Media: 419 m
Principali distanze km
Sassari: 31
Porto Torres: 59
Alghero: 50
Aree verdi: /

3) Economia

La realtà produttiva

Numero imprese registrate al 31.12.2010: **36**

Numero imprese suddivise per settore produttivo

Settore	Numero
Coltivazioni agricole	0
Allevamenti ovini e/o bovini	10
Sartorie	0
Autocarrozzerie	0
Autofficine	0
Agenti di commercio	01
Edilizia	05
Movimento terra	04
Fabbricazione prodotti alimentari	01
Ristorazione	02

Pizzeria d'asporto	02
Infissi	01
Commercio ambulante	0
Commercio al dettaglio	03
Tabacchi	01
Bar	02
Farmacie	01
Pulizie	02
Parrucchieri e Barbieri	0
Estetiste	0
Manutenzione viaria e pulizia spiagge	01
Varie	0
Totale	36

4) Amministrazione Comunale

La struttura

L'attività del Comune è articolata per settori, costituenti centri di responsabilità tra loro integrati per assicurare il buon andamento dei servizi.

I settori individuate sono i seguenti:

- Settore Area Affari Generali
- Settore Finanziario
- Settore Tecnico

- Settore Socio Culturale

Ciascun settore dispone di una propria struttura organizzativa, denominata ufficio, che può variare in base ai compiti assegnati ai singoli uffici che la compongono.

La struttura organizzativa dei singoli settori è così articolata:

Settore Affari Generali: ufficio segreteria, protocollo, ufficio elettorale, ufficio servizi demografici, servizio Polizia Municipale, ufficio attività produttive

Responsabile del servizio: Sindaco - Gianpiero Cordedda

Referenti politici: Sindaco - Gianpiero Cordedda

Sovrintesa e coordinamento: Segretario Comunale - Dott.ssa Silvia Cristina Contini

Elenco Risorse umane e strumentali

Figura professionale	Risorse in dotazione	Percentuale di utilizzo di risorse nel settore di riferimento
1 Istruttore amministrativo cat. C3 -Rag. Giuseppe Carta	1 p.c. - stampante -scanner- programmi applicativi software- collegamento ad internet -	50%
1 Agente di polizia municipale cat. C1- Dott.ssa Alfonsina Ruda	1 p.c. - stampante -scanner- programmi applicativi software- collegamento ad internet -	100%

Settore Tecnico: ufficio urbanistica, ufficio edilizia pubblica e privata, ufficio manutenzioni, ufficio servizio cimiteriale e pulizia

Responsabile del servizio: Sindaco - Gianpiero Cordedda

Referenti politici: Sindaco - Gianpiero Cordedda - Assessore ai lavori pubblici Pes Antonio Maria per le funzioni delegate comprese nel settore

Sovrintesa e coordinamento: Segretario Comunale - Dott.ssa Silvia Cristina Contini

Elenco Risorse umane e strumentali

Figura professionale	Risorse in dotazione	Percentuale di utilizzo di risorse nel settore di riferimento
<p>1 Istruttore tecnico cat. C1 posto vacante dal 1 Marzo 2013.</p> <p>Con decorrenza 24.04.20013, il Comune ha stipulato convenzione ex art.14 CCNL 22.01.2004 e si avvale delle prestazioni lavorative del Geom. Mauro Cau, dipendente del Comune di Muros, per n.15 ore settimanali.</p>	<p>1 p.c. – 1 stampante – programmi applicativi software- collegamento ad internet -</p>	<p>15 ore settimanali</p>
<p>1 Istruttore amministrativo cat. C4 - Sig. Pinuccio Antonio Pintus</p>	<p>1 p.c. – stampante - programmi applicativi software- collegamento ad internet -</p>	<p>50%</p>
<p>1 Operaio specializzato cat. B3 - Sig. Gavino Luigi Pistidda</p>	<p>Mezzi ed attrezzature in dotazione all'area</p>	<p>100% per il periodo di assunzione</p>
<p>1 Operaio cat. B3 - Sig. Mario Manca</p>	<p>Mezzi ed attrezzature in dotazione all'area</p>	<p>100% per il periodo di assunzione</p>

Elenco automezzi: n° 1 Motocarro, n° 1 Autocarro

Settore Finanziario: ufficio ragioneria, ufficio tributi, ufficio personale

Responsabile del servizio: Sig.ra Giuseppina Cherchi

Referenti politici: Sindaco - Gianpiero Cordedda - Assessore al Bilancio - Antonio Lorenzo Porcheddu per le funzioni delegate comprese nel settore

Sovrintesa e coordinamento: Segretario Comunale - Dott.ssa Silvia Cristina Contini

Elenco Risorse umane e strumentali

Figura professionale	Risorse in dotazione	Percentuale di utilizzo di risorse nel settore di riferimento
1 Istruttore tecnico Direttivo cat. D3 (Responsabile del settore) - Sig.ra Giuseppina Cherchi	1 p.c. - 1 stampante - programmi applicativi software- collegamento ad internet -	100%

Settore Socio Culturale: ufficio servizi socio assistenziali, scolastici, culturali, ricreativi e biblioteca

Responsabile del servizio: Dott.ssa Lara Murgia

Referenti politici: Sindaco - Gianpiero Cordedda referente alla cultura ed allo sport - Assessore ai servizi sociali Paoletta Cabras

Sovrintesa e coordinamento: Segretario Comunale - Dott.ssa Silvia Cristina Contini

Elenco Risorse umane e strumentali

Figura professionale	Risorse in dotazione	Percentuale di utilizzo di risorse nel settore di riferimento
1 Istruttore Direttivo cat. D1 (Responsabile del settore) . Dott.ssa Lara Murgia	1 p.c. - 1 stampante - programmi applicativi software- collegamento ad internet -	100%
1 Istruttore amministrativo cat. C4 - Sig. Pinuccio Antonio Pintus	1 p.c. - stampante - programmi applicativi software- collegamento ad internet -	50%

I Dipendenti del Comune

	2012	2013
Dipendenti	8	7 (dal 1 Marzo 2013)
Dirigenti	0	0
Responsabili di posizione organizzativa	2	2
Lavoratori Socialmente Utili (LSU) e LPU	0	0
Spesa del personale ex art.1 comma 562 Legge 296/2006 (legge finanziaria 2007)	€ 314.630,58	€ 321.783,62 (presunta)

Tutela della parità di genere (numero di dipendenti, di dirigenti, di posizioni organizzative divisi per sesso)

	2012		2013	
	Maschi	Femmine	Maschi	Femmine
N° dipendenti	4	4	4	3 (dal 1 Marzo 2013)
N° posizioni organizzative	0	2	0	2

Raffronto spesa corrente/spesa del personale

	2012	2013 (presunta)
Spesa del personale	€ 314.630,58	€ 321.783,62
Spesa corrente	€ 1.429.896,83	€ 1.377.004,60
%	22%	23%

I servizi

I servizi offerti dal Comune:

anagrafe, stato civile, statistica, elettorale

economato, tributi, paghe e stipendi, protocollo

ragioneria, finanze e contabilità

vigilanza urbana, edilizia, commerciale ed amministrativa, Suap

servizi scolastici, servizi sociali, culturali e biblioteca

sport, turismo

urbanistica, edilizia privata, lavori pubblici

ambiente, raccolta e smaltimento rr.ss.uu, manutenzioni

Tutti i servizi comunali in forma diretta sono gestiti e forniti nel palazzo municipale.

I servizi gestiti in forma associata sono i seguenti: raccolta rifiuti solidi urbani (con il Comune Siligo), trasporto alunni Scuola media (con il Comune Siligo), segreteria comunale (con il Comune di Osilo), trasporto pubblico locale (con l'Unione dei Comuni Meilogu), Servizi sociali mediante il Plus del Distretto sanitario di Alghero.

Il personale è numericamente adeguato in relazione ai servizi offerti. Anche la struttura è adeguata in relazione agli uffici presenti ed in relazione al numero di utenti.

5) Rendiconto della gestione anno 2012

Il conto del bilancio dell'esercizio finanziario 2012 si è chiuso con un avanzo di amministrazione pari a Euro 68.044,49 così determinato:

Fondo di cassa al 01/01/2012	Euro 586.636,04
Riscossioni (+)	Euro 2.562.979,65
Pagamenti (-)	Euro 2.553.727,96
Fondo di cassa al 31/12/2012	Euro 595.887,73
Residui attivi (+)	Euro 1.982.896,83
Residui passivi (-)	Euro 2.510.740,07
AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	Euro 68.044,49

Gestione di competenza anno 2012

ENTRATE ANNO 2012	IMPORTI €
Titolo I- Entrate tributarie	125.719,00
Titolo II- Entrate da contributi e trasferimenti correnti dello stato, della regione e di altri enti pubblici, anche in rapporto all'esercizio di funzioni delegate	1.249.653,53
Titolo III- Entrate extratributarie	59.332,10
Titolo IV- Entrate da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossioni di crediti	170.458,94
Titolo V- Entrate derivanti da accensioni di prestiti	
Titolo VI- Entrate da servizi per conto terzi	238.051,59
TOTALE ENTRATE	1.843.215,16
SPESE ANNO 2012	IMPORTI €
<i>Titolo I- Spese correnti</i>	1.418.381,04
Titolo II- Spese in conto capitale	250.458,94
Titolo III- Spese per rimborso di prestiti	47.242,77
Titolo IV- Spese per servizi per conto terzi	238.051,59
TOTALE SPESE	1.954.134,34
AVANZO (DISAVANZO) DI COMPETENZA (A)	-110.919,18
AVANZO DI AMMINISTRAZIONE APPLICATO (B)	145.583,62
SALDO (A)+/- (B)	34.664,44

6) Bilancio di previsione anno 2013

ENTRATE ANNO 2013	IMPORTI €
Titolo I- Entrate tributarie	192.107,24
Titolo II- Entrate da contributi e trasferimenti correnti dello stato, della regione e di altri enti pubblici, anche in rapporto all'esercizio di funzioni delegate	1.170.762,56
Titolo III- Entrate extratributarie	64.200,00
Titolo IV- Entrate da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossioni di crediti	270.440,58
Titolo V- Entrate derivanti da accensioni di prestiti	
Titolo VI- Entrate da servizi per conto terzi	439.582,28
TOTALE ENTRATE	2.137.092,66
SPESE ANNO 2013	IMPORTI €
Titolo I- Spese correnti	1.377.004,60
Titolo II- Spese in conto capitale	270.440,58
Titolo III- Spese per rimborso di prestiti	50.065,20
Titolo IV- Spese per servizi per conto terzi	439.582,28
TOTALE SPESE	2.137.092,66

LA CONDIZIONE ESISTENTE**1) 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 all'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 le aree di criticità.

Il nome della matrice deriva dall'acronimo delle parole inglesi Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats, cioè Punti di forza, Debolezze, Opportunità, Minacce.

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

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

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

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

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

Si procede di seguito all'illustrazione della SWOT analysis differenziata per priorità strategiche.

AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE – CITTADINI, TRASPARENZA E DIALOGO

	Aspetti positivi	Aree di criticità
MUNICIPIO	<p>Punti di forza</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione attiva delle risorse umane nel processo di innovazione e di cambiamento del <i>modus operandi</i> • Coordinamento rapido e poco burocratizzato tra il personale • Flessibilità del personale nel svolgere le varie mansioni • Attenzione al potenziamento delle reti tecnologiche e telematiche e dei software gestionali 	<p>Debolezze</p> <ul style="list-style-type: none"> • Difficoltà nell'approfondimento delle norme dovuta alla quantità e alla vastità degli adempimenti

CONTESTO COMUNALE

Opportunità

- Possibilità di un più ampio accesso all'informazione e comunicazione
- Il Comune punto di riferimento al quale la cittadinanza si rivolge per consigli su problematiche di vario tipo che la stessa deve affrontare
- il Comune svolge molto spesso un ruolo informativo prezioso specialmente per la popolazione anziana che ha scarsi mezzi di informazione

Minacce

- Qualche difficoltà di reazione ai processi di innovazione dell'amministrazione
- Permanere di diffidenze statiche nella cittadinanza nei confronti della pubblica amministrazione

BANARI, PAESE RISPETTOSO DELLA CULTURA, DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE, VIVIBILE A DIMENSIONE DELLE PERSONE

	Aspetti positivi	Aree di criticità
MUNICIPIO	<p>Punti di forza</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integrità dell'ambiente naturale • Attuazione di norme per la raccolta dei rifiuti attraverso l'istituto della raccolta differenziata • Interventi di valorizzazione e riqualificazione del patrimonio storico culturale • Programmazione calendarizzata di manifestazioni ed iniziative culturali • Forte attenzione nell'ambito assistenziale • Presenza centro di aggregazione sociale • Gestione associata dei servizi • Attivazione servizio civico 	<p>Debolezze</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alta percentuale di case non abitate nel centro storico • Case in stato di degrado nel centro storico • Non adeguata manutenzione dei beni del patrimonio, naturalistico ed ambientale (S'Adde Manna, e Pala e Idda) • Insufficiente vigilanza salvaguardia verde pubblico e decoro urbano rispetto alle esigenze (S'Adde Manna, e Pala e Idda) • Scarsa pubblicizzazione del territorio lungo i raccordi viari; • Invecchiamento della popolazione • Inadeguatezza delle risorse finanziarie rispetto all'aumento della richiesta di servizi • Debolezza del sistema dei servizi socio sanitari offerti dalla ASL rispetto alla domanda • Difficoltà a far fronte ai bisogni emersi con la crisi • Aumento delle difficoltà di inserimento lavorativo
CONTESTO COMUNALE	<p>Opportunità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attivazione politiche di finanziamento • Realizzazione di un adeguata politica per la corretta gestione del patrimonio • Pianificazione di adeguate politiche per rispondere alla domanda di energie rinnovabili e di moderne tecnologie finalizzate alla difesa dell'ambiente • Potenziamento servizi sociali • Valorizzazione produzioni e operatori economici locali 	<p>Minacce</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abbandono del centro storico • Eccedenza di case non abitate • Degrado in ambiti di interesse architettonico e naturalistico • Difficoltà delle famiglie nel rispondere alle sempre maggiori problematiche dell'anziano specie se non auto sufficiente

2) I principali obiettivi raggiunti

L'Amministrazione in carica dal giugno 2011, coerentemente con le linee programmatiche di mandato, ha intrapreso un percorso di realizzazione di interventi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi che hanno consentito di attuare le priorità strategiche, senza tralasciare tutti gli interventi ed azioni poste in essere nell'ambito delle funzioni attribuite all'ente.

Di seguito si riportano gli obiettivi raggiunti suddivisi per funzioni:

Funzione: Amministrazione

E' stato attivato il sito internet comunale pertanto tutta l'attività del Comune è fruibile all'esterno; è stata attivata inoltre la posta elettronica certificata. Sono stati acquistati e attivati software per la gestione degli atti amministrativi e protocollo ed è stato implementato il software per la contabilità.

Funzione: Gestione economica e finanziaria programmazione e controllo entrate tributarie e fiscali

In tale funzione, oltre alla gestione ordinaria è stata potenziata l'attività di riscossione della TARSU partendo da una verifica sulla correttezza degli stabili sulla base dello strumento urbanistico. E' stata stipulata apposita convenzione con le Poste italiane che consente al Comune la gestione diretta della Tarsu. Dal 2013 è entrata in vigore la nuova tassa sui rifiuti e servizi (Tares). Il Consiglio comunale, il 20.06.2012, ha approvato le tariffe e il relativo regolamento, nonché il Bilancio di previsione. L'amministrazione ha confermato le aliquote Imu stabilite nel 2012.

Funzione: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali ed ufficio tecnico

Vengono regolarmente attivati interventi per la manutenzione degli immobili e per la valorizzazione del patrimonio storico ed archeologico naturalistico ambientale. Il Comune è beneficiario di un finanziamento regionale di 180 mila Euro per la messa a norma degli spogliatoi del campo di calcio. I lavori verranno appaltati nel corso del 2013.

Nel corso del 2013 verranno ultimati i lavori di adeguamento e nuova costruzione del 1°lotto della Casa alloggio per anziani, i lavori di ristrutturazione della case da assegnare a canone sociale e i lavori di riqualificazione della Piazza Gramsci.

Nel corso del 2013 si sono conclusi i lavori di riqualificazione urbana di alcune vie del centro storico.

Funzione: Servizi demografici ed ufficio statistica

Vengono regolarmente garantiti i servizi inseriti nella funzione.

Funzione: Istruzione pubblica cultura e sport

Sul versante dell'istruzione vengono regolarmente garantiti i servizi a sostegno del diritto allo studio quali trasporto scolastico, contributi alle famiglie per l'acquisto dei libri di testo, servizio mensa scolastica, borse di studio per gli studenti meritevoli.

Sul versante della cultura vi è un costante impegno dell'amministrazione nel promuovere eventi di socializzazione a carattere culturale e ricreativo, che possono creare un contesto di scambio, partecipazione e socialità costruttiva e fungere contestualmente da polo attrattivo verso l'esterno. Tale impegno si è orientato verso la promozione di manifestazioni di valorizzazione delle tradizioni locali, sostenendo le risorse esistenti (le associazioni) e favorendo la creazione di nuove occasioni.

Nell'aprile 2013 sono stati inaugurati i locali che ospitano la nuova biblioteca comunale e inoltre è stato istituito e attivato il Centro di ricerca delle tradizioni orali e religiose della Sardegna.

L'amministrazione ha sempre operato in sinergia con le associazioni presenti nel territorio e realizza eventi di cultura e di promozione del paese.

Con riferimento al settore sportivo l'amministrazione intende promuovere l'associazionismo finalizzato alla divulgazione della pratica sportiva principalmente attraverso la fruibilità del campo sportivo.

Funzione: Servizi al territorio urbanistica ed ambiente

L'amministrazione intende connotare Banari come polo attrattivo urbanistico naturalistico ed ambientale. E' pertanto intervenuta mediante varie azioni a sostegno di tale obiettivo quali:

Opere di riqualificazione del centro storico

Valorizzazione dei terreni di proprietà comunale de " S'Adde Manna"

Vari interventi sulla viabilità (manutenzioni straordinarie)

Nel corso del 2013 verranno effettuati i lavori di bonifica della strada rurale Mandras, grazie a un finanziamento regionale di 50 mila Euro.

Funzione: Assistenza e Beneficienza pubblica

L'amministrazione intende mantenere e, ove possibile, incrementare, tutti quei mezzi di supporto e assistenza al cittadino volti ad attenuare le situazioni di disagio e restituirlo a una condizione il più possibile dignitosa e integrata con la comunità. Le azioni di assistenza sono erogate

in forma di contributi e sostegni (da fondi comunali e regionali), per diversi gruppi sociali (famiglia, anziani, studenti, persone disagiate in vario modo). L'accesso ai sostegni è normalmente subordinato al possesso di requisiti. I requisiti sono la condizione economica, condizione di malattia, disagio, merito scolastico, ecc.

Per quanto riguarda i servizi socio-assistenziali su indicati, il Comune di Banari ha aderito al PLUS (Piano Locale Unitario dei Servizi) del Distretto di Alghero.

Il PLUS è uno strumento di programmazione integrata con cui i diversi attori sociali di ogni distretto (Comuni, ASL, Provincia, Istituzioni scolastiche, Cooperazione sociale, soggetti sociali solidali, ecc.) mettono a disposizione le proprie competenze ed esperienze al fine di definire assieme obiettivi, strategie e interventi per la prevenzione, tutela, cura e sviluppo della persona.

3) Piano esecutivo di gestione

Il Comune di Banari ha una popolazione di 612 abitanti al 31.12.2012; pur non essendo un obbligo normativo, su proposta del Segretario Comunale, ha adottato, con deliberazione della G.C. n.36 del 20.06.2013, il Piano Esecutivo di Gestione, impostato su una ulteriore graduazione dell'unità elementare del bilancio di previsione, sviluppando le risorse in entrata e gli interventi di spesa in capitoli.

4) La valutazione della performance organizzativa

L'amministrazione coerentemente con D.Lgs n° 150/2010 ha adottato la metodologia di valutazione della performance organizzativa. Nel corso degli anni verrà dato conto degli esiti della valutazione delle performance organizzative dell'anno precedente.

D) LE PROSPETTIVE

1) Priorità strategiche

Le strategie dell'Ente sono previste nel programma politico di mandato e confermate nella Relazione previsionale e programmatica.

In particolare il programma di mandato e le relazioni previsionali e programmatiche adottate da questa amministrazione sono riconducibili a n° 2 fondamentali priorità strategiche di seguito riportate:

Priorità strategiche

Outcome

<p>AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE, CITTADINI, TRASPARENZA E DIALOGO</p>	<p>Miglioramento del sistema di comunicazione dell'attività istituzionale.</p> <p>L'ente locale per sua naturale connotazione è un Ente multi funzionale posto in relazione diretta con la cittadinanza amministrata. La cittadinanza comporta l'appartenenza di una persona alla comunità intesa come rete relazionale di rapporti tra singoli cittadini e tra i cittadini e pubblica amministrazione. L'Amministrazione intende creare un sistema di relazione dinamico e positivo con la cittadinanza amministrata così da creare un rapporto di fiducia reciproco.</p>
<p>BANARI, PAESE RISPETTOSO DELLA CULTURA, DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE, VIVIBILE A DIMENSIONE DELLE PERSONE</p>	<p>Miglioramento del tessuto urbano e del patrimonio naturalistico ambientale attraverso la corretta pianificazione del territorio.</p> <p>Il Comune di Banari, grazie al patrimonio di cui dispone, rappresenta un luogo di grande pregio naturalistico ambientale e pertanto la sua immagine è strettamente collegata al tessuto urbano originario, ai paesaggi e alla qualità della natura e dell'ambiente.</p> <p>L'Amministrazione è consapevole che la vivibilità del luogo scaturisce da una armonizzazione tra il tessuto urbano ed ambientale e le risorse umane che vi risiedono stabilmente e/o che sono intenzionate a risiedervi per le peculiarità del luogo stesso rispetto ai contesti urbanistici, economici e sociali presenti. Pertanto i contesti devono rendere vivibile il luogo "a dimensione delle persone"; l'amministrazione interviene in tal senso con azioni di promozione e sostegno finalizzati a creare tale vivibilità.</p>

Tali priorità strategiche sono contenute nei programmi politici ed economici finanziari dell'Ente, e la loro trasformazione da un livello teorico ad un livello operativo viene garantita attraverso il Piano esecutivo di gestione e il presente Piano delle Performance 2013-2015.

2) Obiettivi strategici

Priorità strategica: AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE, CITTADINI, TRASPARENZA E DIALOGO		
Portatori di interesse: Cittadini- Uffici comunali- Organi Istituzionali - Cittadini (distribuiti tra le varie fasce di età e tipologia)		
Obiettivo Strategico	Indicatore	Obiettivi operativi
1) TRASPARENZA, PUBBLICITÀ E MIGLIORAMENTO DELLA CONOSCENZA DEL FUNZIONAMENTO DEL COMUNE DA PARTE DEI CITTADINI, SUI SERVIZI EROGATI, SULLE ATTIVITÀ DI COMPETENZA, SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.	Informazioni sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi.	1.1) Definizione di un nuovo regolamento sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi. 1.1) Definizione elenchi di procedimenti amministrativi e individuazione dei tempi di loro avvio e conclusione e del loro responsabile.
	Trasparenza e miglioramento nella gestione dei procedimenti amministrativi, mediante la fruibilità di modulistica.	1.2) Elaborazione e caricamento sul sito internet istituzionale della modulistica relativa ai vari servizi offerti dal Comune e messa a disposizione della stessa nel Comune.
	Garanzia di un adeguato livello di trasparenza, pubblicità, accesso e libera consultazione dei documenti relativi l'attività della pubblica amministrazione, per lo sviluppo della legalità e della cultura dell'integrità.	1.3) Adeguamento alla normativa sulla trasparenza.

2) MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DELLA GESTIONE DEL BILANCIO E DEI TRIBUTI COMUNALI, ANCHE MEDIANTE UTILIZZAZIONE DELLE TECNOLOGIE, CON CONSEGUENTE AUMENTO DELL'EFFICIENZA E DELLA EFFICACIA DELLA STRUTTURA COMUNALE.	Razionalizzazione della gestione dei tributi comunali.	2.1) Gestione della Tares.
	Razionalizzazione della gestione del bilancio mediante costante controllo dell'entrata e della spesa.	2.2) Riduzione delle tempistiche di acquisizione delle entrate e di emissione dei mandati di pagamento.

Priorità strategica: BANARI, PAESE RISPETTOSO DELLA CULTURA, DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE, VIVIBILE A DIMENSIONE DELLE PERSONE

Portatori di interesse: Cittadini (distribuiti tra le varie fasce di età e tipologia), visitatori

Obiettivo Strategico	Indicatore	Target
3) AZIONI VOLTE AL SOSTEGNO E AL POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA CULTURALE ATTRAVERSO LA PROMOZIONE DI INIZIATIVE, ORGANIZZAZIONE DI EVENTI E MANIFESTAZIONI.	Attivazione di nuove offerte culturali volte al recupero e alla valorizzazione delle tradizioni locali, mediante la promozione e l'uso della lingua sarda e della sua cultura.	3.1) Apertura del Centro di ricerca sulle tradizioni comunicative orali della Sardegna, presso la sede di Palazzo Solinas.
4) AZIONI DI POTENZIAMENTO DELLA ATTIVITA' SOCIALI RIVOLTE AI MINORI.	Realizzazione, in collaborazione con la biblioteca, di attività sociali rivolte ai bambini della scuola dell'infanzia e primaria.	4.1) Attivazione di laboratori di lettura.

3) Obiettivi operativi

OBIETTIVI OPERATIVI DEL RESPONSABILE DEL SEGRETARIO COMUNALE ANNO 2013

Obiettivo strategico: 1) Obiettivo operativo: 1.1)		Responsabile: Dott.ssa Silvia Cristina Contini	
Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di misurabilità temporali o altro	Risultato atteso	Peso ponderale
<p>La Legge n. 241/1990 "Nuove norme sul procedimento amministrativo", dalla sua approvazione, ha subito varie modifiche ed integrazioni, da ultimo con la L.190/2012 (cosiddetta "anticorruzione").</p> <p>L'Amministrazione comunale intende realizzare l'obiettivo di adeguamento alle norme della L.241/1990 mediante due distinti e contestuali step, di cui uno attribuito al Segretario comunale, che consiste nella predisposizione del nuovo regolamento sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi e un altro che coinvolge tutti i dipendenti addetti agli uffici, consistente nell'analisi, verifica descrizione in apposite schede dei procedimenti amministrativi di competenza, ed individuazione tempi di conclusione degli stessi da riportare nelle schede che, previa approvazione da parte della Giunta comunale, verranno pubblicati sul sito internet istituzionale. Nella realizzazione del presente obiettivo il Segretario comunale svolgerà un ruolo di coordinamento e dovrà:</p> <p>1) predisporre e consegnare apposite schede identiche per tutti i Responsabili, contenenti almeno i seguenti dati:</p> <p>a. settore competente;</p> <p>b. descrizione dei procedimenti;</p> <p>c. se il procedimento è avviato d'ufficio o su istanza di parte;</p> <p>d. responsabile del procedimento;</p> <p>e. termine massimo di conclusione del procedimento.</p> <p>2) Raccogliere le schede compilate dai Responsabili e collazionarle;</p> <p>3) Predisporre la proposta di</p>	<p>1) Entro il 31 luglio.</p> <p>2) Entro il 15 novembre.</p> <p>3) Entro il 15 dicembre.</p>	<p>Semplificazione dei rapporti con i cittadini.</p> <p>Consentire e garantire ai cittadini una reale conoscenza dell'attività procedimentale e la certezza dei relativi termini conclusivi.</p> <p>Miglioramento dell'organizzazione del lavoro all'insegna della trasparenza dell'attività amministrativa.</p>	

<p>deliberazione alla Giunta comunale per l'approvazione delle schede compilate sui procedimenti amministrativi.</p>	<p>4) Entro il 31 dicembre.</p>		
<p>4) Pubblicare le schede sul sito internet comunale.</p>			
<p>Il Segretario comunale, oltre il compito sopra descritto di coordinamento, dovrà predisporre il nuovo regolamento sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi.</p>	<p>Predisposizione della proposta di deliberazione al Consiglio comunale per l'approvazione del Regolamento entro il 30 novembre.</p>		

<p>Obiettivo strategico: 1) Obiettivo operativo: 1.3)</p>		<p>Responsabile: Dott.ssa Silvia Cristina Contini</p>	
<p>Descrizione dell'obiettivo</p>	<p>Indicatori di misurabilità temporali o altro</p>	<p>Risultato atteso</p>	<p>Peso ponderale</p>
<p>La Legge n. 190 del 6 novembre 2012, volta alla prevenzione e alla repressione del fenomeno della corruzione, ha delegato il Governo a riordinare la disciplina su pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Acquisito il parere dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, il Governo ha approvato il D.lgs n. 33/2013 che si applica a tutte le PA e disciplina gli obblighi di trasparenza sull'organizzazione e l'attività delle PA e le modalità di realizzazione di tali obblighi, prevedendo la pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle PA.</p> <p>Il Decreto prevede che l'Amministrazione adotti il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente. Il programma reca le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo</p>	<p>Nomina del Responsabile per la trasparenza entro il 31 luglio.</p> <p>Studio ed esame preliminare dei principali aspetti normativi ed organizzativi connessi alla realizzazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità</p> <p>Analisi congiunta, con i diversi uffici e servizi della struttura, per l'individuazione di efficaci strumenti operativi e organizzativi per assicurare la trasparenza dell'azione</p>	<p>Miglioramento dell'organizzazione del lavoro all'insegna della integrità, correttezza professionale e della trasparenza dell'attività amministrativa.</p> <p>Orientare l'azione amministrativa in modo da garantire la sempre più completa trasparenza dell'attività di governo fornendo ai cittadini tutte le informazioni sull'operato dell'Amministrazione e sull'organizzazione comunale per rendere possibile un controllo diffuso sull'attività di governo e sulla gestione della cosa pubblica.</p>	

<p>sviluppo della cultura dell'integrità e definisce misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi, specifica modalità, tempi d'attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia per assicurare adeguati livelli di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità. Le misure del Programma sono collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.</p>	<p>amministrativa e la piena accessibilità da parte dei cittadini entro il 31 dicembre 2013.</p> <p>Predisposizione della deliberazione per l'approvazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità entro il 30 novembre.</p> <p>Pubblicizzazione attraverso il sito dell'ente.</p> <p>Costante aggiornamento del sito internet istituzionale mediante le pubblicazioni previste dalla normativa.</p>		
--	---	--	--

OBIETTIVI OPERATIVI DEL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO ANNO 2013

Obiettivo strategico: 1) Obiettivo operativo: 1.1)		Responsabile: Sig.ra Giuseppina Cherchi Personale coinvolto nell'obiettivo: Rag. Giuseppe Carta	
Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di misurabilità temporali o altro	Risultato atteso	Peso ponderale
<p>La Legge n. 241/1990 “Nuove norme sul procedimento amministrativo”, dalla sua approvazione, ha subito varie modifiche ed integrazioni, da ultimo con la L.190/2012 (cosiddetta “anticorruzione”).</p> <p>L'Amministrazione comunale intende realizzare l'obiettivo di adeguamento alle norme della L.241/1990 mediante due distinti e contestuali step, di cui uno attribuito al Segretario comunale, che consiste nella predisposizione del nuovo regolamento sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi e il presente che coinvolge tutti i Responsabili dei Settori e i dipendenti, consistente nell'analisi, verifica descrizione in apposite schede dei procedimenti amministrativi di competenza, ed individuazione tempi di conclusione degli stessi da riportare nelle schede che, previa approvazione da parte della Giunta comunale, verranno pubblicati sul sito internet istituzionale.</p> <p>Il Responsabile del Settore Finanziario dovrà compilare le schede consegnate dal Responsabile del Segretario comunale indicando almeno 20 procedimenti afferenti al proprio settore.</p>	<p>Entro il 10 novembre il Responsabile del Settore finanziario consegna al Segretario comunale le schede compilate contenenti almeno 20 procedimenti afferenti al proprio settore.</p>	<p>Semplificazione dei rapporti con i cittadini.</p> <p>Consentire e garantire ai cittadini una reale conoscenza dell'attività procedimentale e la certezza dei relativi termini conclusivi.</p> <p>Miglioramento dell'organizzazione del lavoro all'insegna della trasparenza dell'attività amministrativa.</p>	

Obiettivo strategico: 1) Obiettivo operativo: 1.2)		Responsabile: Sig.ra Giuseppina Cherchi Personale coinvolto nell'obiettivo: Rag. Giuseppe Carta, Dott.ssa Alfonsina Ruda	
Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di misurabilità temporali o altro	Risultato atteso	Peso ponderale
Elaborazione e caricamento sul sito internet della documentazione e della modulistica in materia di tributi locali: TARES, IMU, COSAP.	<p>Le modalità di attuazione sono le seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ricognizione di tutta la modulistica sui tributi. 2. Predisporre la modulistica. 3. Predisporre una apposita sezione sul sito internet del Comune. 4. Caricare entro il 31.12.2013, sul sito internet del comune la documentazione comprendente per ogni tributo: il regolamento comunale vigente, la modulistica per dichiarazioni, agevolazioni, esenzioni, versamenti, etc. 5. Entro il 31.12.2013, creare un apposito spazio all'interno del Comune nel quale raccogliere la modulistica predisposta da consegnare ai cittadini che la richiedono. 	<p>Trasparenza dell'azione amministrativa in materia di tributi.</p> <p>Rendere più agevoli i rapporti con i contribuenti che potranno così avere le informazioni e la modulistica senza recarsi necessariamente al comune.</p> <p>Risparmio di tempo per i contribuenti.</p>	

Obiettivo strategico: 2) Obiettivo operativo: 2.1)		Responsabile: Sig.ra Giuseppina Cherchi Personale coinvolto nell'obiettivo: Rag. Giuseppe Carta, Geom. Mauro Cau	
Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di misurabilità temporali o altro	Risultato atteso	Peso ponderale
<p>L'art. 14 del D.L. n. 201/2011, convertito con modificazioni dalla L. 214/211 ha istituito a decorrere dal 1° gennaio 2013 il tributo comunale sui rifiuti e sui servizi (TARES), a copertura dei costi relativi al servizio di gestione dei rifiuti urbani e dei rifiuti assimilati avviati allo smaltimento e dei costi relativi ai servizi indivisibili dei comuni.</p> <p>La disciplina per l'applicazione del tributo è attribuita al Consiglio Comunale cui compete l'adozione di apposito regolamento.</p> <p>In riferimento al versamento del tributo, il D.L. 35/2013 ha modificato il D.L. 201/2011, dando la facoltà, per l'anno 2013, di intervenire sul numero delle rate e sulla scadenza delle stesse. A tutela del contribuente è previsto che la deliberazione di definizione delle rate e delle scadenze sia adottata e pubblicata dal Comune, anche sul sito web istituzionale, almeno trenta giorni prima della data di versamento.</p> <p>L'introduzione della Tares obbliga ad avviare da zero la gestione del nuovo tributo, studiandone le modalità applicative ed operative sia sotto l'aspetto giuridico che su quello organizzativo.</p> <p>L'ufficio tributi dovrà attivare tutte le procedure necessarie per l'applicazione del nuovo tributo e per la determinazione delle tariffe specifiche per ciascun utenza e</p>	<p>Verifica/aggiornamento della classificazione delle categorie contributive.</p> <p>Aggiornamento delle superfici complessive per categoria.</p> <p>Verifica dei coefficienti di produttività rifiuti.</p> <p>Acquisizione del piano economico da finanziario da parte del soggetto gestore del servizio raccolta rifiuti.</p> <p>Studio ed elaborazione delle tariffe e del regolamento Tares.</p> <p>Entro il 5 giugno, trasmissione alla Giunta comunale del piano economico-finanziario, del regolamento e delle tariffe.</p> <p>Entro il 30 giugno, approvazione da parte del Consiglio</p>	<p>Approvazione entro il 30 giugno da parte del Consiglio comunale del piano economico-finanziario, del regolamento e delle tariffe Tares.</p> <p>Svolgimento del servizio di assistenza di front-office per fornire informazioni ai contribuenti sulle tariffe deliberate dal Comune e sulle modalità e termini di pagamento.</p>	

<p>dovrà fornire ai cittadini ogni informazione utile.</p>	<p>comunale del piano economico-finanziario, del regolamento e delle tariffe Tares.</p> <p>Pubblicazione della deliberazione di approvazione delle tariffe sul sito internet comunale almeno 30 giorni prima della scadenza della prima rata di versamento.</p>		
--	---	--	--

<p>Obiettivo strategico: 2) Obiettivo operativo: 2.2)</p>		<p>Responsabile: Sig.ra Giuseppina Cherchi</p>	
<p>Descrizione dell'obiettivo</p>	<p>Indicatori di misurabilità temporali o altro</p>	<p>Risultato atteso</p>	<p>Peso ponderale</p>
<p>Ottimizzazione delle procedure relative alle fasi dell'entrata e della spesa finalizzata ad una riduzione dei tempi di emissione degli ordinativi di pagamento e d'incasso a beneficio degli utenti interni (la struttura comunale) ed esterni (appaltatori, fornitori, prestatori di servizi, professionisti, beneficiari di provvidenze economiche etc.).</p>	<p>Monitoraggio continuo dell'entrata e della spesa.</p> <p>Numero provvisori di entrata lavorati.</p> <p>Numero di ordinativi d'incasso.</p> <p>Numero registrazioni impegni di spesa.</p> <p>Numero atti di liquidazione controllati.</p> <p>Ordinativi di pagamento emessi.</p>	<p>Miglioramento dei livelli qualitativi e quantitativi della gestione del bilancio nel suo complesso per il conseguimento di due risultati:</p> <p>a) monitoraggio costante del flusso di entrata mediante collegamento telematico con il Tesoriere, acquisizione dei provvisori di entrata, tempestiva regolarizzazione mediante ordinativi d'incasso.</p> <p>b) emissione dei mandati di pagamento entro due giorni lavorativi dalla ricezione delle determinazioni di liquidazione.</p>	

OBIETTIVI OPERATIVI DEL RESPONSABILE DEL SETTORE SOCIO-CULTURALE ANNO 2013

Obiettivo strategico: 1) Obiettivo operativo: 1.1)		Responsabile: Dott.ssa Lara Murgia Personale coinvolto nell'obiettivo: Sig. Pinuccio Antonio Pintus	
Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di misurabilità temporali o altro	Risultato atteso	Peso ponderale
<p>La Legge n. 241/1990 “Nuove norme sul procedimento amministrativo”, dalla sua approvazione, ha subito varie modifiche ed integrazioni, tra le quali si richiamano quelle recentemente apportate da ultimo con la L.190/2012 (cosiddetta “anticorruzione”).</p> <p>L'Amministrazione comunale intende realizzare l'obiettivo di adeguamento alle norme della L.241/1990 mediante due distinti e contestuali step, di cui uno attribuito al Segretario comunale, che consiste nella predisposizione del nuovo regolamento sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi e il presente che coinvolge tutti i Responsabili dei Settori e i dipendenti, consistente nell'analisi, verifica descrizione in apposite schede dei procedimenti amministrativi di competenza, ed individuazione tempi di conclusione degli stessi da riportare nelle schede che, previa approvazione da parte della Giunta comunale, verranno pubblicati sul sito internet istituzionale.</p> <p>Il Responsabile del Settore Socio-Culturale dovrà compilare le schede consegnate dal Responsabile del Segretario comunale indicando almeno 20 procedimenti afferenti al proprio settore.</p>	<p>Entro il 10 novembre il Responsabile del Settore Socio-culturale consegna al Segretario comunale le schede compilate contenenti almeno 20 procedimenti afferenti al proprio settore.</p>	<p>Semplificazione dei rapporti con i cittadini.</p> <p>Consentire e garantire ai cittadini una reale conoscenza dell'attività procedimentale e la certezza dei relativi termini conclusivi.</p> <p>Miglioramento dell'organizzazione del lavoro all'insegna della trasparenza dell'attività amministrativa.</p>	

Obiettivo strategico: 1) Obiettivo operativo: 1.2)		Responsabile: Dott.ssa Lara Murgia Personale coinvolto nell'obiettivo: Sig. Pinuccio Antonio Pintus	
Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di misurabilità temporali o altro	Risultato atteso	Peso ponderale
Elaborazione e caricamento sul sito internet della documentazione e della modulistica in materia di servizi sociali e culturali	<p>Le modalità di attuazione sono le seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ricognizione di tutta la modulistica. 2. Predisporre la modulistica. 3. Predisporre una apposita sezione sul sito internet del Comune. 4. Caricare entro il 31.12.2013, sul sito internet del comune la documentazione. 5. Entro il 31.12.2013, creare un apposito spazio all'interno del Comune nel quale raccogliere la modulistica predisposta da consegnare ai cittadini che la richiedono. 	<p>Trasparenza dell'azione amministrativa.</p> <p>Rendere più agevoli i rapporti con i cittadini che potranno così avere le informazioni e la modulistica senza recarsi necessariamente al comune.</p> <p>Risparmio di tempo per i cittadini.</p>	

Obiettivo strategico: 3) Obiettivo operativo: 3.1)		Responsabile: Dott.ssa Lara Murgia Personale coinvolto nell'obiettivo: Sig. Pinuccio Antonio Pintus	
Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di misurabilità temporali o altro	Risultato atteso	Peso ponderale
L'Amministrazione comunale, con deliberazione della Giunta n.28/2012	Allestimento della sede del "Centro	Entro il 31 Ottobre 2013 organizzazione della rassegna	

<p>ha istituito presso Palazzo Solinas un Centro di ricerca per lo studio del fenomeno delle tradizioni comunicative orali della Sardegna, che ha tra i suoi obiettivi l'analisi delle gare poetiche reperite sia attraverso vecchie produzioni antologiche che attraverso le gare poetiche odierne. Il Centro dovrà occuparsi anche della promozione della lingua e delle tradizioni popolari della Sardegna attraverso iniziative, manifestazioni culturali, quali convegni, mostre, inchieste e stage.</p> <p>La Giunta, con la medesima deliberazione, ha approvato anche il progetto delle attività del predetto “Centro studi delle tradizioni orali della Sardegna” e ha stabilito di affidare a terzi la sua gestione.</p>	<p>studi delle tradizioni orali della Sardegna”, presso Palazzo Solinas entro il 31 Marzo.</p> <p>Affidamento della gestione del “Centro studi delle tradizioni orali della Sardegna” entro il 30 aprile 2013.</p> <p>Apertura settimanale al pubblico del “Centro studi delle tradizioni orali della Sardegna”, a decorrere dal 2 Maggio.</p> <p>Predisposizione del cronoprogramma delle attività del Centro entro il 10 Giugno 2013.</p> <p>In collaborazione con il gestore del Centro, ricerca bibliografica e acquisto del materiale bibliografico da rendere disponibile anche agli utenti esterni entro il 31 luglio.</p>	<p>poetica, in collaborazione con l'Università di Sassari, che coinvolga altre realtà geografiche (italiane, basche, corse) presso il Centro.</p> <p>Entro il 31 dicembre 2013 produzione editoriale della ricerca effettuata e del materiale raccolto in formato cartaceo, audiovisivo e multimediale.</p>	
--	---	---	--

<p>Obiettivo strategico: 4) Obiettivo operativo: 4.1)</p>		<p>Responsabile: Dott.ssa Lara Murgia Personale coinvolto nell'obiettivo: Sig. Pinuccio Antonio Pintus</p>	
<p>Descrizione dell'obiettivo</p>	<p>Indicatori di misurabilità temporali o altro</p>	<p>Risultato atteso</p>	<p>Peso ponderale</p>
<p>Promozione di interventi di collaborazione tra la ludoteca e la</p>	<p>Allestimento della “Sala dei libri e dei</p>	<p>Stimolare l'interesse per la lettura e la maggiore</p>	

<p>biblioteca comunale, attraverso percorsi complementari tra gioco e lettura, da svolgersi nei locali della biblioteca e ludoteca comunale.</p>	<p>giochi” per i bambini entro il 15 luglio.</p> <p>Apertura settimanale del laboratorio in collaborazione con la ludoteca dal 15 luglio.</p> <p>Conoscere gli spazi della biblioteca (sezioni e categorie, etc.).</p> <p>Selezione dei libri.</p> <p>Scelta dei temi.</p> <p>Stesura dell’elaborato entro il 10 settembre.</p>	<p>fruizione dei libri già a disposizione dei bambini.</p> <p>Realizzazione da parte dei bambini di un elaborato riguardante i temi affrontati nelle letture, da presentare, al termine delle attività in una manifestazione pubblica.</p>	
--	---	--	--

OBIETTIVI OPERATIVI DEL RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO ANNO 2013

Obiettivo strategico: 1) Obiettivo operativo: 1.1)		Responsabile: Sindaco- Giampiero Cordedda Personale coinvolto nell'obiettivo: Geom. Mauro Cau, Sig. Pinuccio Antonio Pintus	
Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di misurabilità temporali o altro	Risultato atteso	Peso ponderale
<p>La Legge n. 241/1990 “Nuove norme sul procedimento amministrativo”, dalla sua approvazione, ha subito varie modifiche ed integrazioni, tra le quali si richiamano quelle recentemente apportate da ultimo con la L.190/2012 (cosiddetta “anticorruzione”).</p> <p>L'Amministrazione comunale intende realizzare l'obiettivo di adeguamento alle norme della L.241/1990 mediante due distinti e contestuali step, di cui uno attribuito al Segretario comunale, che consiste nella predisposizione del nuovo regolamento sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi e il presente che coinvolge tutti i Responsabili dei Settori e i dipendenti, consistente nell'analisi, verifica descrizione in apposite schede dei procedimenti amministrativi di competenza, ed individuazione tempi di conclusione degli stessi da riportare nelle schede che, previa approvazione da parte della Giunta comunale, verranno pubblicati sul sito internet istituzionale.</p> <p>Il Responsabile del Settore Tecnico dovrà compilare le schede consegnate dal Responsabile del Segretario comunale indicando almeno 20 procedimenti afferenti al proprio settore.</p>	<p>Entro il 10 novembre il Responsabile del Settore Tecnico consegna al Segretario comunale le schede compilate contenenti almeno 20 procedimenti afferenti al proprio settore.</p>	<p>Semplificazione dei rapporti con i cittadini.</p> <p>Consentire e garantire ai cittadini una reale conoscenza dell'attività procedimentale e la certezza dei relativi termini conclusivi.</p> <p>Miglioramento dell'organizzazione del lavoro all'insegna della trasparenza dell'attività amministrativa.</p>	

Obiettivo strategico: 1) Obiettivo operativo: 1.2)		Responsabile: Sindaco- Giampiero Cordedda Personale coinvolto nell'obiettivo: Geom. Mauro Cau, Sig. Pinuccio Antonio Pintus	
Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di misurabilità temporali o altro	Risultato atteso	Peso ponderale
<p>Elaborazione e caricamento sul sito internet della documentazione e della modulistica in materia di servizio tecnico.</p>	<p>Le modalità di attuazione sono le seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ricognizione di tutta la modulistica. 2. Predisporre la modulistica. 3. Predisporre una apposita sezione sul sito internet del Comune. 4. Caricare entro il 31.12.2013, sul sito internet del comune la documentazione. 5. Entro il 31.12.2013, creare un apposito spazio all'interno del Comune nel quale raccogliere la modulistica predisposta da consegnare ai cittadini che la richiedono. 	<p>Trasparenza dell'azione amministrativa.</p> <p>Rendere più agevoli i rapporti con i cittadini che potranno così avere le informazioni e la modulistica senza recarsi necessariamente al comune.</p> <p>Risparmio di tempo per i cittadini.</p>	

OBIETTIVI OPERATIVI DEL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI ANNO 2013

Obiettivo strategico: 1) Obiettivo operativo: 1.1)		Responsabile: Sindaco- Giampiero Cordedda Personale coinvolto nell'obiettivo: Rag. Giuseppe Carta, Dott.ssa Alfonsina Ruda	
Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di misurabilità temporali o altro	Risultato atteso	Peso ponderale
<p>La Legge n. 241/1990 “Nuove norme sul procedimento amministrativo”, dalla sua approvazione, ha subito varie modifiche ed integrazioni, tra le quali si richiamano quelle recentemente apportate da ultimo con la L.190/2012 (cosiddetta “anticorruzione”).</p> <p>L'Amministrazione comunale intende realizzare l'obiettivo di adeguamento alle norme della L.241/1990 mediante due distinti e contestuali step, di cui uno attribuito al Segretario comunale, che consiste nella predisposizione del nuovo regolamento sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi e il presente che coinvolge tutti i Responsabili dei Settori e i dipendenti, consistente nell'analisi, verifica descrizione in apposite schede dei procedimenti amministrativi di competenza, ed individuazione tempi di conclusione degli stessi da riportare nelle schede che, previa approvazione da parte della Giunta comunale, verranno pubblicati sul sito internet istituzionale.</p> <p>Il Responsabile del Settore Affari generali dovrà compilare le schede consegnate dal Responsabile del Segretario comunale indicando almeno 20 procedimenti afferenti al proprio settore.</p>	<p>Entro il 10 novembre il Responsabile del Settore Affari generali consegna al Segretario comunale le schede compilate contenenti almeno 20 procedimenti afferenti al proprio settore.</p>	<p>Semplificazione dei rapporti con i cittadini.</p> <p>Consentire e garantire ai cittadini una reale conoscenza dell'attività procedimentale e la certezza dei relativi termini conclusivi.</p> <p>Miglioramento dell'organizzazione del lavoro all'insegna della trasparenza dell'attività amministrativa.</p>	

Obiettivo strategico: 1) Obiettivo operativo: 1.2)		Responsabile: Sindaco- Giampiero Cordedda Personale coinvolto nell'obiettivo: Rag. Giuseppe Carta, Dott.ssa Alfonsina Ruda	
Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di misurabilità temporali o altro	Risultato atteso	Peso ponderale
<p>Elaborazione e caricamento sul sito internet della documentazione e della modulistica degli uffici ricompresi nel settore affari generali</p>	<p>Le modalità di attuazione sono le seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ricognizione di tutta la modulistica. 2. Predisporre la modulistica. 3. Predisporre una apposita sezione sul sito internet del Comune. 4. Caricare entro il 31.12.2013, sul sito internet del comune la documentazione. 5. Entro il 31.12.2013, creare un apposito spazio all'interno del Comune nel quale raccogliere la modulistica predisposta da consegnare ai cittadini che la richiedono. 		