



COMUNE DI NULVI

(Provincia di Sassari)



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) AGGIORNAMENTO TRIENNIO 2017-2019

(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.65 del 27 Giugno 2017)

A CURA DEL DR. FRANCESCO SANNA
Segretario generale del Comune di Nulvi(SS)

PREMESSA

Per meglio comprendere il contenuto e l'importanza del Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) all'interno del ciclo di programmazione del Comune, si ritiene utile riportare alcuni paragrafi dell'allegato n.4/1 al D.Lgs n.118/2011 "Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio" ed in particolare:

1. Definizione

"La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

Il processo di programmazione, si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente, richiede il coinvolgimento dei portatori di interesse nelle forme e secondo le modalità definite da ogni ente, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'ente.

Attraverso l'attività di programmazione, le amministrazioni concorrono al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, in coerenza con i principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica emanati in attuazione degli articoli 117, terzo comma, e 119, secondo comma, della Costituzione e ne condividono le conseguenti responsabilità"

4.2 Gli strumenti della programmazione degli enti locali

Gli strumenti di programmazione degli enti locali sono:

- a) il **Documento unico di programmazione (DUP)**, presentato al Consiglio, entro il 31 luglio di ciascun anno, per le conseguenti deliberazioni;
- b) **l'eventuale nota di aggiornamento del DUP**, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno, per le conseguenti deliberazioni
- c) **lo schema di bilancio di previsione finanziario**, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento la Giunta aggiorna lo schema di bilancio di previsione in corso di approvazione unitamente al DUP. In occasione del riaccertamento ordinario o straordinario dei residui la Giunta aggiorna lo schema di bilancio di previsione in corso di approvazione unitamente al DUP e al bilancio provvisorio in gestione;
- d) **il piano esecutivo di gestione e delle performances** approvato dalla Giunta entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio ;
- f) **il piano degli indicatori di bilancio** presentato al Consiglio unitamente al bilancio di previsione e al rendiconto;
- g) **lo schema di delibera di assestamento del bilancio**, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio, da presentare al Consiglio entro il 31 luglio di ogni anno;
- h) **le variazioni di bilancio**;
- i) **lo schema di rendiconto sulla gestione**, che conclude il sistema di bilancio dell'ente, da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo all'esercizio di riferimento

Il piano esecutivo di gestione (enti locali)

Il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).

I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell'ente.

Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Il piano esecutivo di gestione:

- è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- ha natura previsionale e finanziaria;
- ha contenuto programmatico e contabile;
- può contenere dati di natura extracontabile;
- ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

Il PEG facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati. Inoltre costituisce un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione.

Il PEG chiarisce e integra le responsabilità tra servizi di supporto (personale, servizi finanziari, manutenzioni ordinarie e straordinarie, provveditorato-economato, sistemi informativi, ecc.) e servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali. Favorendo l'assegnazione degli obiettivi e delle relative dotazioni all'interno di un dato centro di responsabilità favorisce, di conseguenza, il controllo e la valutazione dei risultati del personale dipendente.

10.2 Struttura e contenuto

Il PEG assicura un collegamento con:

- la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;
- gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
- le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;
- le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.

Nel PEG devono essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

- a) la puntuale programmazione operativa;

- b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nel SeO del DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli dirigenti per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Nel PEG le risorse finanziarie devono essere destinate agli specifici obiettivi facendo riferimento al quarto livello di classificazione del piano dei conti finanziario.

Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere.

La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'ente per centri di responsabilità individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico dirigente responsabile.

In ogni caso la definizione degli obiettivi comporta un collegamento con il periodo triennale considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito, il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi.

Gli obiettivi gestionali, per essere definiti, necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta.

Il PEG contribuisce alla veridicità e attendibilità della parte previsionale del sistema di bilancio, poiché ne chiarisce e dettaglia i contenuti programmatici e contabili.

10.4 Obbligatorietà del PEG

Il PEG è uno strumento obbligatorio per le Province e per i Comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti. Per i restanti Comuni è facoltativo ma se ne auspica l'adozione anche in forma semplificata.

Dai contenuti del principio applicato prima riportati possiamo desumere, sinteticamente, che:

1) Il perseguimento delle finalità del Comune si basa su un'attività di programmazione che, partendo da un processo di analisi e valutazione dei bisogni della comunità e delle risorse disponibili, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi dell'Amministrazione;

2) Tale attività rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare, di fronte agli impegni politici assunti, i risultati ottenuti, in termini di efficacia e di efficienza. Misurare la performance, quindi, diventa un'attività fondamentale per supportare i processi decisionali, accrescere la trasparenza e meglio rispondere alle esigenze dei cittadini;

3) L'atto fondamentale del processo di programmazione è il D.U.P. (Documento Unico di Programmazione) che, partendo dalle dichiarazioni programmatiche che il Sindaco comunica al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione, rappresenta e contiene le linee e gli indirizzi strategici che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato che, a loro volta, si sviluppano, ulteriormente e coerentemente, in obiettivi strategici ed operativi ed infine, con l'approvazione del PEG, in obiettivi gestionale. Il DUP costituisce dunque presupposto necessario e guida strategica per tutti gli altri documenti di programmazione, tra i quali, appunto, il Piano Esecutivo di Gestione.

Per il Comune di Nulvi(SS) il DUP 2017-2019 è stato adottato con deliberazione G.C. n. 80 del 28.7.2016 e presentato al Consiglio comunale che lo ha approvato con deliberazione n. 23 del 1.9.2016. Successivamente lo stesso DUP 2017-2019 è stato implementato con la nota di aggiornamento adottata dalla G.C. con deliberazione n.25 del 9.3.2017 ed approvata dal Consiglio Comunale, contestualmente al bilancio di previsione finanziario 2017-2019, con deliberazione n.11 del 4 Aprile 2017. Appunto nella nota di aggiornamento, con la quale deve intendersi sostituito interamente il DUP 2017-2019, sono stati illustrati, sulla base delle linee programmatiche

dell'Amministrazione, gli indirizzi di mandato dai quali discendono direttamente gli obiettivi strategici suddivisi per missione di bilancio. Questi ultimi, inoltre, sono stati articolati in obiettivi operativi.

In questo contesto, il Piano Esecutivo di Gestione, che il Comune di Nulvi ritiene comunque fondamentale per il suo modo di amministrare, pur non essendo obbligato alla sua approvazione, essendo un ente inferiore ai 5 mila abitanti, rappresenta un'ulteriore fase della fase programmatica del Comune che, coerentemente con le attuali previsioni normative, deve contenere in maniera organica il Piano delle Performance, individuato dall'art. 10 comma 1 del D.Lgs. 150/2009 ed il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.108 del D.Lgs n.267/2000 e smi;

Appunto nel Piano Esecutivo di Gestione, per la parte che riguarda la performance, sulla base degli obiettivi operativi riportati nel DUP, vengono individuati gli obiettivi gestionali ad essi associati, misurati attraverso indicatori finalizzati al monitoraggio dei risultati raggiunti, specificando i responsabili della realizzazione di tali obiettivi ed i risultati attesi. La rilevazione e l'analisi dei risultati raggiunti e degli scostamenti rispetto agli obiettivi prefissati costituisce il momento conclusivo del "ciclo della performance". La relazione tra gli obiettivi strategici ed operativi del DUP ed il Piano Esecutivo di Gestione con, al suo interno, il Piano delle Performance e gli obiettivi gestionali, può essere schematizzata attraverso la seguente struttura "ad albero":

LINEE DI MANDATO	INDIRIZZO STRATEGICO		
<p align="center">D.U.P. SEZIONE STRATEGICA (S.E.S.)</p>	<p align="center">OBIETTIVO STRATEGICO N.1</p> 	<p align="center">OBIETTIVO STRATEGICO N.2</p> 	<p align="center">OBIETTIVO STRATEGICO N.3</p> 
<p align="center">D.U.P. SEZIONE OPERATIVA (S.E.O.)</p>	<p align="center">OBIETTIVO OPERATIVO 1.1</p>	<p align="center">OBIETTIVO OPERATIVO 2.1</p>	<p align="center">OBIETTIVO OPERATIVO 3.1</p>
<p><u>P.E.G. unificato organicamente con:</u> - PIANO DELLA PERFORMANCE - PIANO DEGLI OBIETTIVI</p>	<p align="center">OBIETTIVO OPERATIVO 1.2</p>	<p align="center">OBIETTIVO OPERATIVO 2.2</p>	<p align="center">OBIETTIVO OPERATIVO 3.2</p>
	<p align="center">OBIETTIVO OPERATIVO 1.3</p>	<p align="center">OBIETTIVO OPERATIVO 2.3</p>	<p align="center">OBIETTIVO OPERATIVO 3.3</p>
	<p align="center">Obiettivo gestionale 1.1.1</p>	<p align="center">Obiettivo gestionale 2.1.1</p>	<p align="center">Obiettivo gestionale 3.1.1</p>
	<p align="center">Obiettivo gestionale 1.1.2</p>	<p align="center">Obiettivo gestionale 2.1.2</p>	<p align="center">Obiettivo gestionale 3.1.2</p>
	<p align="center">Obiettivo gestionale 1.1.3</p>	<p align="center">Obiettivo gestionale 2.1.3</p>	<p align="center">Obiettivo gestionale 3.1.3</p>

Il percorso di misurazione della performance termina con la "Relazione sulla Performance", a cui è assegnato il compito di rendicontare i risultati realizzati alla fine di ogni anno. La Relazione sulla Performance viene sottoposta alla validazione del Nucleo di Valutazione, secondo quanto disposto dalla vigente normativa e successivamente approvata dalla Giunta Comunale, per essere infine pubblicata sulla pagina "Amministrazione Trasparente" del sito internet dell'Ente.

La validazione da parte del Nucleo di Valutazione ed i risultati ivi specificati in termini di performance organizzativa ed individuale, costituiscono il presupposto fondamentale per procedere alla valutazione del personale (Segretario, responsabili di settore e restanti dipendenti) secondo la metodologia in vigore presso il Comune di Nulvi e, sulla base della valutazione ottenuta da ciascuno, per l'erogazione dei premi di risultato e di produttività.

Introduzione al PEG del Comune di Nulvi(SS)

Il Piano esecutivo di gestione per il triennio 2017-2019, pur ovviamente influenzato dalle rilevanti novità introdotte dalla nuova contabilità armonizzata e dal percorso programmatico avviato, già dal precedente triennio, con l'approvazione del D.U.P., rappresenta, nella sostanza, un aggiornamento ed una integrazione del documento programmatico già in uso negli anni precedenti in quanto già impostato, nei suoi contenuti, sulla base di quanto previsto dal comma 3bis dell'art.169 del TUEL, come introdotto dall'art.3 del D.L. 10.10.2012 n.174 convertito con modificazioni dalla Legge 7.12.2012 n.213, vale a dire, il principio secondo cui il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.108 del TUEL ed il piano della performance di cui all'art.10 del D.Lgs n.150/2009 sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione".

La "ratio" della norma, oggi ripresa nel principio contabile applicato della programmazione (All. n.4/1 al D.Lgs n.118/2011), nella sua idea semplificatrice e chiarificatrice, è evidentemente quella di raccogliere in un unico documento tutto ciò che attiene alla fase di gestione amministrativo-contabile dell'ente ponendo in stretta correlazione la programmazione di carattere generale (oggi raccolta all'interno del DUP e del bilancio di previsione finanziario a sviluppo triennale) con quella più analitica e tipicamente gestionale rappresentata dal PEG, strumento di individuazione degli obiettivi di gestione e di affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi dell'ente, unitamente alle risorse, come appunto lo definisce l'art.169 del TUEL, e dal Piano della performance inteso come strumento di guida delle prestazioni del personale dipendente in funzione del raggiungimento degli obiettivi dell'ente.

Il principio contabile applicato della programmazione (All. n.4/1 al D.Lgs n.118/2011) non introduce alcun modello obbligatorio per il PEG ma si limita a definirne in particolare le finalità e caratteristiche (documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del DUP), la struttura e il contenuto (paragrafo 10.2) che si ritengono sostanzialmente in linea con la struttura del PEG già in uso presso il Comune di Nulvi(SS) che appunto è stato sempre connotato come un unico documento che contiene in sé il Piano degli obiettivi e il Piano delle performance per rappresentare così un importante strumento programmatico di valenza non solo contabile, con il quale l'ente ha individuato, per ogni triennio considerato, gli obiettivi strategici ed operativi (ora confluiti nel DUP) e definito, con riferimento agli obiettivi gestionali, gli indicatori per la misurazione e per la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione (Performance organizzativa), dei titolari di Posizione organizzativa e degli altri dipendenti (Performance individuali).

Altra novità introdotta dal principio contabile applicato è la sua obbligatorietà per i Comuni sopra i 5 mila abitanti mentre prima lo era solo per i Comuni con popolazione superiore ai 15 mila abitanti. Il principio contabile ne auspica comunque l'applicazione anche per i restanti comuni, come appunto quello di Nulvi, che – proprio per l'importanza che il PEG assume nella programmazione e gestione dell'ente – ritiene di approvarlo in ogni caso, pur avendo una popolazione inferiore ai 5.000 abitanti.

Il PEG strumento di organizzazione della gestione contabile e della performance dell'ente

La nuova definizione del PEG ed i suoi contenuti, come esplicitati nel principio contabile applicato, lo caratterizzano per essere, allo stesso tempo, uno strumento esecutivo di organizzazione della gestione contabile e di indirizzo della stessa verso il raggiungimento degli obiettivi politico-amministrativi. Il PEG deve infatti definire:

- la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;
- gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
- le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;
- le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.

La struttura del PEG deve essere dunque tale da organizzare appunto la struttura per centri di responsabilità, individuare gli obiettivi, declinati da quelli operativi del DUP, e affidarne la gestione ai Responsabili di settore unitamente alle risorse umane e strumentali di cui si dispone.

Allo stesso modo, inteso come strumento di organizzazione, dovrà contenere le direttive gestionali cui dovranno attenersi i Responsabili nell'esercizio della rispettiva attività amministrativa che, in nessun caso, potrà configurarsi come invasione di competenze degli stessi cui appunto è riservata l'attività gestionale dell'ente. Qualora poi le risorse attribuite ai settori operativi dell'ente siano utilizzate tramite l'espletamento di procedure ed attività amministrative da parte di uno o più servizi di supporto, il PEG deve individuarli specificatamente e contenere apposite direttive finalizzate a regolamentare l'attività gestionale e le responsabilità tra settore operativo e servizio di supporto. Fissate le regole organizzative della gestione, queste devono essere funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi, prima definiti nell'ambito del piano della performance di cui al D.Lgs n.150/2009, e che oggi risultano confluiti nel DUP in un contesto di semplificazione dell'impianto programmatico.

Ciclo della performance del Comune di Nulvi(SS)

L'avvio a regime della nuova contabilità armonizzata e, in particolare, l'applicazione del principio contabile applicato sulla programmazione, determina inevitabilmente delle conseguenze sul Ciclo della Performance del Comune di Nulvi(SS) che, come nel passato, si sviluppa sempre su un percorso a tappe differenziate ma che si compone oggi dei seguenti documenti:

a) **Documento Unico di programmazione 2017-2019** contenente gli obiettivi strategici per l'intera durata del mandato e quelli operativi, di valenza triennale, coerenti e conformi alle linee programmatiche presentate dal Sindaco al Consiglio comunale;

b) **P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) 2017-2019** contenente gli obiettivi gestionali, declinati a "cascata" da quelli operativi contenuti del DUP, e collegati con la struttura organizzativa dell'ente e con il relativo budget finanziario previsto nel bilancio di previsione approvato, attribuito alla gestione dei competenti Responsabili di settore. Il PEG contiene in sé il **Piano dettagliato degli obiettivi e il Piano delle performance individuali ed organizzative**, strettamente coordinati tra loro, al fine di renderli coerenti con i principi di legge ma anche con la metodologia di valutazione adottata dal Comune.

c) **Relazione sulla performance** con la quale, annualmente, si realizza la rilevazione e l'analisi dei risultati raggiunti e degli scostamenti rispetto agli obiettivi prefissati e che costituisce il momento conclusivo del "ciclo della performance" con la quale si rendicontano, a seguito dell'approvazione del rendiconto di gestione

dell'anno precedente, i risultati della gestione anche e soprattutto in funzione dell'apertura del nuovo ciclo di programmazione. La Relazione sulla Performance viene sottoposta alla validazione del Nucleo di Valutazione, secondo quanto disposto dalla vigente normativa e successivamente approvata dalla Giunta Comunale, per essere infine pubblicata sulla pagina "Amministrazione Trasparente" del sito internet dell'Ente.

I risultati ivi specificati in termini di performance organizzativa ed individuale, costituiscono il presupposto fondamentale per pianificare la programmazione futura ma anche per procedere alla valutazione del personale (Segretario, responsabili di settore e restanti dipendenti) secondo la metodologia in vigore presso il Comune di Nulvi e, sulla base della valutazione ottenuta da ciascuno, per l'erogazione dei premi di risultato e di produttività.

Tutta la documentazione predetta, per le finalità di trasparenza amministrativa, deve essere pubblicata sul sito del Comune nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del D.Lgs n.33/2013 e s.m.i.

IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2017-2019(DUP)

Il DUP 2017-2019, adottato dalla G.C. con atto n.80 del 28 Luglio 2016, è stato presentato al Consiglio comunale ed approvato con deliberazione n.23 del 1 Settembre 2016. E' stato oggetto di nota di aggiornamento, adottata con atto della G.C. n.25 del 9.3.2017, ed approvata contestualmente al bilancio di previsione finanziario 2017-2019 con deliberazione consiliare n.11 del 4 Aprile 2017. Il DUP, nella sua ultima stesura con la nota di aggiornamento, è completo dei contenuti previsti dalla legge e dal principio contabile applicato della programmazione (All. n.4/1 al D.Lgs n.118/2011); è articolato in una sezione (SES) dedicata alla individuazione degli obiettivi strategici e nella sezione (SEO) contenente gli obiettivi operativi coerenti e conformi alle linee programmatiche presentate dal Sindaco al consiglio comunale.

IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G) 2017-2019)

Il PEG viene adottato sulla base di quanto previsto dal D.Lgs 267/2000 che all'articolo 169 dispone:

1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG e' redatto anche in termini di cassa. Il PEG e' riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.

3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo e' facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.

3-bis. Il PEG e' deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG e' allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.

Il PEG viene adottato inoltre sulla base delle prescrizioni contenute nel principio contabile applicato della programmazione (All.n.4/1 al D.Lgs n.118/2011) con il quale si dispone in particolare che il PEG:

- è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- ha natura previsionale e finanziaria;
- ha contenuto programmatico e contabile;
- può contenere dati di natura extracontabile;
- ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Inoltre, in relazione alla struttura e contenuto, Il PEG assicura un collegamento con:

- la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;
- gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
- le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;
- le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.

Il PEG del Comune di Nulvi: Struttura e contenuti

Per il Comune di Nulvi(SS), il PEG fa dunque parte di un sistema di programmazione (Ciclo delle performance) che partendo dal programma amministrativo del Sindaco e dalle linee programmatiche approvate dal Consiglio comunale, e passando per il Documento Unico di programmazione e il bilancio di previsione finanziario triennale, deve tendere a tradurre le linee di indirizzo politico in azioni concrete da svolgere per dare attuazione agli impegni assunti con l'elettorato. Gli obiettivi di PEG sono quelli riferiti alla gestione delle attività dell'ente e devono essere definiti in modo coerente, orientato e finalizzato alla realizzazione degli obiettivi operativi e strategici definiti nel DUP . Il **P.E.G. 2017-2019**, conformemente alle indicazioni che precedono, viene così strutturato:

- **Parte I°: Descrizione del Comune e della struttura amministrativa:** Questa parte è dedicata all'analisi del contesto in cui opera l'ente con la descrizione delle caratteristiche e degli elementi essenziali e fondamentali dell'ente quali la popolazione, nel suo evolversi pluriennale, il territorio, l'economia insediata. Sempre in questa parte è descritta la struttura amministrativa dell'ente e individuata la relativa organizzazione con l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione.

- **Parte II°: Individuazione degli obiettivi ordinari e direttive gestionali:** La Parte II° è dedicata alla descrizione degli **Obiettivi ordinari di gestione** che sono quelli che – soprattutto in questo particolare momento storico – sono finalizzati a mantenere, ed eventualmente migliorare, quando possibile, le performance gestionali relativamente ad attività consolidate nelle funzioni e nella erogazione dei servizi da parte dei diversi settori. In questa parte è descritta l'attività che il Settore deve svolgere ordinariamente, anche in qualità di servizio di supporto, e sono disciplinate le direttive gestionali e le responsabilità cui dovranno attenersi i responsabili nell'esercizio dell'attività amministrativa. Questa parte è strutturata per singolo responsabile sui seguenti elementi informativi: Responsabile di Settore, Descrizione dell'attività ordinaria di spesa e di entrata, Attività da svolgere per il raggiungimento dei risultati, Risorse umane e strumentali assegnate, Tempi di realizzazione.

- **Parte III°: Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali:** E' questa la parte dedicata all'individuazione degli obiettivi gestionali declinati, con sempre maggior dettaglio, da quelli operativi definiti nella sezione operativa del DUP(SEO), con i quali saranno misurate le performance individuali ed organizzative. In particolare, sono definiti in questa parte gli obiettivi specifici e di sviluppo, sia riferiti all'intera struttura organizzativa che quelli riferiti ai singoli dipendenti, tra loro intimamente correlati, che rappresentano i risultati che l'amministrazione ha individuato come prioritari rispetto all'attività dell'ente e che possono vedere coinvolti nella loro realizzazione singoli dipendenti(Obiiettivo individuale), tutti i dipendenti di un settore(Obiiettivo di struttura) o dipendenti anche diversi settori (Obiettivi trasversali) tra i quali uno sarà identificato quale settore coordinatore dell'attuazione dell'obiettivo. Ogni obiettivo gestionale, di performance individuale o organizzativa, è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane e di quelle finanziarie assegnate ad ogni settore, come individuate nella Parte I°, II° e IV° contenente il quadro delle risorse finanziarie(**PEG Finanziario**).

Gli obiettivi predetti sono rappresentati mediante:

- Codifica: Ciascun obiettivo è contraddistinto dall'indicazione del settore e ufficio interessato; deve contenere il riferimento all'obiettivo operativo individuato nella Sezione operativa del DUP nonché al referente politico (Sindaco/Assessore) e gestionale (Responsabile di Settore);
- Denominazione: il titolo dell'obiettivo;
- Descrizione: indicazione sintetica del contenuto e delle finalità dell'obiettivo, anche in base ai risultati già ottenuti desunti dalla relazione sulla performance ;
- Indicatori: Individuazione degli indicatori per misurare il risultato atteso;
- Peso: Indicazione dell'importanza attribuita all'obiettivo (espressa in %);
- Personale: Indicazione del personale assegnato al progetto e apporto individuale previsto.

La realizzazione degli obiettivi inseriti nel P.E.G. sarà condizione per l'erogazione della retribuzione di risultato al Segretario comunale ed ai Responsabili di Settore, unitamente alla valutazione delle capacità manageriali e di ogni altro elemento previsto dalla metodologia di valutazione del personale dipendente del Comune(Segretario, Titolari di posizione organizzativa e dipendenti). Allo stesso modo, la realizzazione degli obiettivi di Settore inseriti nel P.E.G. è anche condizione per l'erogazione degli incentivi di produttività, eventualmente disponibile tra i fondi del trattamento accessorio, per attività di gruppo del restante personale comunale secondo le regole stabilite in sede di contrattazione decentrata attualmente vigenti. Sarà cura di ciascun Responsabile di Settore attestare la partecipazione del dipendente alla realizzazione degli obiettivi assegnati secondo criteri e modalità stabiliti con la nuova metodologia di livello territoriale già citata.

Parte IV°: PEG FINANZIARIO: Questa parte è dedicata alla rappresentazione dei dati finanziari di cui ciascun responsabile dispone nel triennio considerato e che allo stesso vengono assegnati per il raggiungimento degli obiettivi individuati. In conformità all'art.169 del TUEL, il PEG Finanziario contiene la rappresentazione delle entrate articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto e delle spese articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario. I dati contabili del PEG sono altresì rappresentati, a livello di capitolo, per singolo responsabile di settore. Al PEG e' allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema allegato al D.Lgs n.118/2011 e smi. L'approvazione del PEG Finanziario(Parte IV°) può essere anticipata, rispetto al PEG nel suo complesso, al fine di mettere, da subito, le risorse finanziarie a disposizione dei responsabili dei centri di spesa e consentire così l'avvio immediato della gestione contabile.

Strutturato e pensato in questo modo, il P.E.G., considerato nella sua organicità, risulta essere un documento semplice e snello, adeguato alla struttura dell'ente e diretto perché individua immediatamente i risultati da conseguire in coerenza con la programmazione definita con il DUP. Permette di condurre ad unitarietà di indirizzo tutta l'attività gestionale dell'ente, indirizzandola da una parte alla realizzazione del Piano di Mandato del Sindaco, attraverso gli obiettivi strategici ed operativi contenuti nel DUP, dall'altra a fare funzionare l'ente nel suo complesso e garantire l'erogazione normale dei servizi ai cittadini.

METODOLOGIA DI FORMAZIONE DEL CICLO DELLA PERFORMANCE DEL COMUNE

Gli strumenti che fanno parte del ciclo delle performance del Comune, devono essere il risultato di un percorso di confronto e condivisione tra Sindaco, Assessori, Responsabili di Settore con il supporto del Segretario comunale, quale Responsabile del processo di predisposizione e redazione del PEG.

Questo processo partecipativo deve consentire a ciascun attore di fornire il proprio apporto e contributo in termini di conoscenze e professionalità, su aspetti sia politici sia tecnici, producendo come risultato un fattivo momento di collaborazione e negoziazione degli obiettivi e portando alla definizione di un piano condiviso. L'elaborazione in sequenza del DUP, del Bilancio di Previsione finanziario e del PEG, in una sorta di procedimento "a cascata", permette di ricondurre tali documenti all'interno di un unico processo che semplifica il ciclo di programmazione degli enti, che rende i citati documenti interdipendenti e coerenti tra loro, consentendone una lettura non solo contabile. Nel corso dell'anno verranno messi a disposizione della Giunta report periodici sullo stato di avanzamento degli obiettivi.

In sede di consuntivo, il Segretario comunale, sulla base delle relazioni dei responsabili e con l'ausilio del nucleo di valutazione intercomunale gestito dall'Unione dei Comuni dell'Anglona e bassa valle del Coghinas, predisporrà la Relazione sulla performance, o altro strumento equivalente, contenente i report, anche sintetici, sul grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali previsti nel P.E.G. I risultati ottenuti nell'anno di programmazione, come esplicitati nella relazione annuale sulla performance, costituiranno - nell'ottica di un percorso di programmazione e controllo - la base per la verifica e l'aggiornamento del processo di programmazione per il triennio successivo.

Parte I°: Descrizione del Comune e della struttura amministrativa

IL COMUNE: La sua identità

Il Comune, ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, è l'ente locale che, godendo di autonomia statutaria, normativa, organizzativa, amministrativa, impositiva e finanziaria nell'ambito dei propri statuti e regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Titolare di funzioni proprie e di quelle conferite con legge dello Stato e della Regione, secondo il principio di sussidiarietà, esercita, ai sensi dell'art. 13 del citato Decreto, tutte le funzioni amministrative che riguardano le popolazioni ed il territorio comunale, principalmente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, all'assetto e utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Per conto dello Stato, il Comune gestisce i Servizi Elettorali, di Stato Civile, Anagrafe, Leva e Statistica.

1) POPOLAZIONE

Analisi della popolazione residente divisa per sesso negli ultimi otto anni:

Sesso	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Maschi	1.435	1.426	1.423	1.416	1.409	1.387	1.377	1.353
Femmine	1.451	1.451	1.440	1.434	1.411	1.402	1.394	1.379
Totale	2.886	2.877	2.863	2.850	2.820	2.789	2.771	2.732

Dettaglio dell'età della popolazione per fasce di età nell'ultimo triennio:

POPOLAZIONE PER FASCIE DI ETA'	ANNO 2014			ANNO 2015			ANNO 2016		
	Maschi	Femmine	TOTALE	Maschi	Femmine	TOTALE	Maschi	Femmine	TOTALE
1) In età prescolare (0/6 anni)	76	88	164	72	87	159	65	84	149
2) In età scuola dell'obbligo (7/14 anni)	106	81	187	103	78	181	99	81	180
3) In età scolastica superiore (15/17 anni)	38	49	87	34	36	70	36	41	77
4) In forza lavoro 1° occupazione (18/29 anni)	149	176	325	166	203	369	149	188	337
5) In età adulta (30/65 anni)	764	689	1.453	725	653	1.378	730	660	1.390
6) In età senile (oltre 65 anni)	254	319	573	277	337	614	274	325	599

Evoluzione della popolazione

	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Nati	32	17	30	24	19	18	18
Deceduti	34	27	36	23	25	28	39
<i>Saldo naturale</i>	-2	-10	-6	+1	-6	-10	-21
Immigrati o altri iscritti	49	45	43	33	21	36	22
Emigrati o altri cancellati	56	49	50	65	46	44	40
<i>Saldo migratorio</i>	-7	-4	-6	-32	-25	-8	-18
Totale popolazione	2.877	2.863	2.851	2.820	2.789	2.771	2.732

2) TERRITORIO

Kmq totali: n. 67,78

Frazioni: =====

Zona industriale,artigianale,commerciale: n.1 area P.I.P.

Aree demaniali: n.== laghi e n.== fiumi e torrenti

Strade vicinali: n.21 Km

Strade comunali: n.16 Km

Strade provinciali: n.13 Km

Strade statali: n.13 Km

Autostrade: =====

Altitudine: n.478 ml sul livello del mare(Rif. centro urbano)

Principali distanze: Dista 33 km da Sassari, 64 da Olbia, 71 da Alghero, 41 da Porto Torres;

Aree verdi: Sono presenti n.3 ettari di aree verdi,parchi e giardini all'interno del centro urbano

Piani e strumenti urbanistici vigenti: PUC approvato nel 2001

3) ECONOMIA INSEDIATA

Le attività economiche principali sono legate al settore dei servizi ed all'attività agropastorale con riferimento particolare all'allevamento ovino con relativa produzione di formaggi sia familiare che industriale (è presente la Coop.Latteria sociale S.Pasquale che è una importante industria casearia dell'Anglona). E' inoltre presente una zona artigianale (P.I.P.) all'interno della quale sono insediate attività tipo autofficina, deposito materiali edili etc.

La realtà produttiva

Numero imprese registrate all'anagrafe tributi nell'ultimo triennio e suddivise per settore produttivo:

TIPOLOGIA ATTIVITA' PRODUTTIVA	2014	2015	2016
Musei, biblioteche, scuole, associazioni, luoghi di culto	2	2	2
Autorimesse e magazzini senza vendita diretta			
Esposizioni, autosaloni	3	4	6
Alberghi con ristorante(Agriturismo)	5	5	5
Case di cura e riposo	2	2	2
Uffici, agenzie, studi professionali	23	22	24
Banche ed istituti di credito	1	1	1
Negozi abbigliamento, calzature, libreria, cartoleria, ferramenta e altri beni durevoli	6	6	9
Edicola, farmacia, tabaccaio, plurilicenze	4	5	6
Negozi particolari tipo tende e tessuti, antiquariato, tappeti			
Attività artigianali tipo botteghe: parrucchiere, barbiere, estetista	4	5	4
Attività artigianali tipo botteghe: falegname, idraulico, fabbro, elettricista	14	14	14
Carrozzeria, autofficina, elettrauto	4	4	5
Attività industriali con capannoni di produzione	8	8	7
Attività artigianali di produzione beni specifici	5	5	6
Ristoranti, trattorie, osterie, pizzerie, pub	3	2	2
Bar, caffè, pasticceria	13	11	13
Supermercato, pane e pasta, macelleria, salumi e formaggi, generi alimentari	17	15	18
Banchi di mercato generi alimentari			
Ortofrutta, pescherie, fiori e piante, pizza al taglio	6	5	5
Discoteche, night club			
Distributori carburante	2	2	2
TOTALE IMPRESE LOCALIZZATE	122	118	131

I dati evidenziano un andamento altalenante con oscillazione comunque molto positiva nel 2016, con n.9 unità produttive in aumento rispetto al 2014.

Situazione reddituale (Fonte M.Economia)

Si forniscono, di seguito, i dati del quadriennio 2012/2014(ultimi disponibili) sul reddito imponibile persone fisiche ai fini delle addizionali all'Irpef del Comune di Nulvi, confrontati con quelli provinciali, regionali e nazionali:

ANNO 2012

Variabili principali	Media Comunale	Media Provinciale	Media Regionale	Media Nazionale
Reddito complessivo	12.956	16.990	16.844	19.747
Reddito imponibile	13.097	16.873	16.679	19.309
Imposta netta	2.594	4.026	4.000	4.877
Reddito imponibile addizionale	17.199	21.400	21.338	23.799
Addizionale comunale dovuta	155	180	131	155

ANNO 2013

Variabili principali	Media Comunale	Media Provinciale	Media Regionale	Media Nazionale
Reddito complessivo	13.160	17.344	17.136	20.068
Reddito imponibile	13.305	17.151	16.889	19.572
Imposta netta	2.502	4.037	3.998	4.907
Reddito imponibile addizionale	16.954	21.509	21.394	24.032
Addizionale comunale dovuta	153	181	134	169

ANNO 2014

Variabili principali	Media Comunale	Media Provinciale	Media Regionale	Media Nazionale
Reddito complessivo	13.237	17.514	17.270	20.320
Reddito imponibile	13.226	17.272	16.968	19.718
Imposta netta	2.489	4.050	3.993	4.919
Reddito imponibile addizionale	17.031	21.711	21.562	24.236
Addizionale comunale dovuta	111	187	142	176

L'analisi dei dati evidenzia la presenza di un reddito medio e pro-capite a Nulvi nettamente inferiore alla media provinciale, regionale e nazionale.

4) AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Gli organi di Governo al **1 Gennaio 2016** sono:

- Il **Sindaco** è il Sig. Cubaiu Antonello
- Il **Consiglio Comunale** è così composto:

NOME E COGNOME	QUALIFICA
CUBAIU ANTONELLO	Sindaco
LATTE MASSIMINO	Consigliere
DECORTES ELVIRA	Consigliere
CADDEO FRANCESCO	Consigliere
MELONI MARTA	Consigliere
PIRAS ANTONELLA	Consigliere
CUCCUREDDU LUIGI	Consigliere
PIRAS ANDREINA	Consigliere
TEDDE MARIA RIMEDIA	Consigliere
LUCIANO ROBERTO	Consigliere
SANNA TONIO	Consigliere
COSSU NICOLA	Consigliere
PIREDDA LAURA	Consigliere

- La **Giunta Comunale** è così composta

NOME E COGNOME	DELEGA
CUBAIU ANTONELLO	Sindaco
DECORTES ELVIRA	Vicesindaco e Assessore ai Pubblica istruzione, Cultura e Spettacolo
CADDEO FRANCESCO	Assessore alle politiche socio-assistenziali e della famiglia
CUCCUREDDU LUIGI	Assessore all'Assetto territoriale, Urbanistica, Edilizia privata, Lavori pubblici, Attività produttive

5) LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

A supporto degli Organi di Governo (Consiglio, Giunta, Sindaco), il Comune di Nulvi è dotato di una struttura amministrativo-gestionale, con al vertice il Segretario Generale, organizzata in Settori (unità organizzativa di massima dimensione) ed Uffici. Ad ogni settore è preposto un Responsabile, titolari di Posizione organizzativa nominato dal Sindaco, cui spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dei procedimenti di competenza del settore, mediante autonomi poteri di spesa, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno. A ciascun responsabile, in base alle norme vigenti ed al regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, spetta il compito di organizzare le risorse umane, finanziarie e strumentali di cui dispone in funzione dell'attuazione degli obiettivi e i programmi fissati dagli Organi di Governo. **Ai 1 Gennaio 2017** la dotazione organica dell'Ente consta di n.19 dipendenti e del Segretario generale, di cui n.17 in servizio e n. 2 vacanti:

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA PROFESSIONALE	POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA				TOTALE
		In servizio		Vacanti		
		Tempo pieno	Part time	Tempo pieno	Part time	
Istruttore Direttivo	D	8				8
Istruttore	C	3		1		4
Collaboratore	B3	2				2
Esecutore	B	4		1		5
TOTALE		17		2		19

La distribuzione per sesso del personale in servizio è di n.14 maschi e n.3 femmine:

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA PROFESSIONALE	Personale in servizio		TOTALE
		Maschi	Femmine	
		Responsabili di settore	D	

Istruttore Direttivo	D	1	2	3
Istruttore	C	3	0	4
Collaboratore	B3	2	0	2
Esecutore	B	4		4
TOTALE		14	3	17

Attualmente la struttura amministrativo-gestionale è organizzata in n.5 Settori, cui è assegnato il seguente personale. E' prevista una articolazione per uffici:

SETTORE ORGANIZZATIVO	In servizio	Vacanti	Totale
	SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, DEMOGRAFICI,	2	0
FINANZIARIO, PERSONALE E TRIBUTI	2	0	2
SOCIO ASSISTENZIALE, ISTRUZIONE, CULTURA E SPORT	4	0	4
POLIZIA MUNICIPALE E SUAP	2	1	3
TECNICO-MANUTENTIVO	7	1	8
TOTALE DIPENDENTI	17	2	19

Attualmente la struttura amministrativo-gestionale è organizzata in Settori ed uffici secondo l'articolazione seguente:

SETTORE ORGANIZZATIVO	UFFICIO	
	SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, DEMOGRAFICI	SEGRETERIAE AFFARI GENERALI
SOCIO ASSISTENZIALE, ISTRUZIONE, CULTURA E SPORT	POLITICHE SOCIALI E ASSISTENZIALI	PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT
POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA LOCALE E VIGILANZA AMBIENTALE	GESTIONE COMMERCIO
FINANZIARIO, PERSONALE E TRIBUTI	RAGIONERIA, PERSONALE E TRIBUTI	ECONOMATO, PROVVEDIT ORATO E PATRIMONIO

TECNICO-MANUTENTIVO	MANUTENZIONI,VERDE PUBBLICO E AMBIENTE	LAVORI PUBBLICI URBANISTICA E S.U.A.P.E.
---------------------	----------------------------------------------	---------------------------------------------

Per l'analisi delle funzioni e compiti assegnati ai Settori ed agli uffici si fa rinvio a quanto contenuto nell'Allegato "A" alla deliberazione GC n.104 del 13.10.2016.

Al 1 Gennaio 2017, come da nomina sindacale, le responsabilità di settore e per centro di costo sono così attribuite:

SETTORE ORGANIZZATIVO	CENTRO DI COSTO GESTIONALE	RESPONSABILE
SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E DEMOGRAFICI	ORGANI ISTITUZIONALI, PARTECIPAZIONE	Dr. Giovanni Maria Manconi
	SEGRETERIA GENERALE, ORGANIZZAZIONE	
	ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E STATISTICA	
	SERVIZI RELATIVI ALL'AGRICOLTURA	
	ALTRI SERVIZI PRODUTTIVI	
SOCIO ASSISTENZIALE, ISTRUZIONE, CULTURA E SPORT	S.MATERNA	Dr. Giovanni Maria Manconi (Sostituto)
	S.ELEMENTARE	
	S.MEDIA	
	ASSISTENZA SCOLASTICA	
	MENSA SCOLASTICA	
	TRASPORTI SCOLASTICI	
	BIBLIOTECHE	
	SERVIZI CULTURALI/SPETTACOLI	
	PROMOZIONE SPORTIVA	
	SERVIZI TURISTICI	

	SERVIZI SOCIALI PER MINORI/INFANZIA	
	SERVIZI SOCIALI DI PREVENZIONE	
	SERVIZI SOCIALI RESIDENZIALI	
	SERVIZI SOCIALI DIVERSI ALLA PERSONA	
	ASSISTENZA DOMICILIARE	
POLIZIA MUNICIPALE E SUAP	POLIZIA MUNICIPALE	Sig. Gian Mario Murgia
	COMMERCIO E SUAP	
	SERVIZI IN AGRICOLTURA	
TECNICO-MANUTENTIVO	MANUTENZIONE E GESTIONE PATRIMONIO COMUNALE	Ing. Michele Fois
	SERVIZI TECNICI	
	IMPIANTI SPORTIVI	
	VIABILITA' E CIRCOLAZIONE STRADALE	
	ILLUMINAZIONE PUBBLICA	
	URBANISTICA-EDILIZIA TERRITORIO	
	EDILIZIA RESIDENZIALE	
	SMALTIMENTO RIFIUTI	
	SERVIZI AMBIENTALI	
	SERVIZI NECROSCOPICI/CIMITERIALI	
FINANZIARIO, PERSONALE E TRIBUTI	GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E PROGRAMMAZIONE	Rag. Giovanni Antonio Serra
	ECONOMATO, PROVVEDITORATO	
	ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI	
	GESTIONE DEL PERSONALE	

6. GESTIONE ESTERNALIZZATA DEI SERVIZI COMUNALI

Il Comune di Nulvi gestisce mediante affidamento in appalto a terzi i seguenti servizi:

- Servizio di gestione mense scolastiche;
- Servizio bibliotecario;
- Attività propedeutica e supporto gestione tributi comunali;
- Servizio pulizia locali comunali;
- Servizi socio-assistenziali diversi di modesta entità economica;

Il Comune di Nulvi gestisce in associazione con altri comuni i seguenti servizi/funzioni:

- Servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani con l'Unione dei Comuni dell'Anglona;
- Funzione di centrale unica di committenza con l'Unione dei Comuni dell'Anglona;
- Servizio di tesoreria comunale con l'Unione dei Comuni dell'Anglona;
- Servizio di riscossione coattiva tributi con l'Unione dei Comuni dell'Anglona;
- Servizio di segreteria comunale con il Comune di Ittiri(Capofila Ittiri);
- Servizio di Polizia Municipale con l'Unione dei Comuni dell'Anglona(Non ancora avviato operativamente);
- Nucleo di valutazione, formazione personale con Unione dei Comuni del dell'Anglona;
- Scuola civica di musica con il Comune di Martis,Laerru,Perfugas,Tergu,Chiaramonti,Bulzi, Erula(Nulvi Capofila);
- PLUS con capofila il Comune di Osilo per l'erogazione servizi alla persona(Assistenza domiciliare, educativa etc);

7. PARTECIPAZIONE AD ORGANISMI GESTIONALI ESTERNI

Il Comune di Nulvi partecipa ai seguenti organismi gestionali esterni:

- Unione dei Comuni dell'Anglona con sede a Perfugas;
- ATO Sardegna(ora EGAS) unitamente agli altri Comuni della Sardegna;
- Società Abbanoa Spa per la gestione del servizio idrico integrato;
- Società GAL Anglona-Romangia Scarl
- Società Anglona Ambiente(in fase di liquidazione)
- Società Consortile programmazione negoziata e sviluppo Anglona Scarl;
- Società Cooperativa arl "Scelte di campo";

8. DATI SUL BILANCIO E SULLA GESTIONE FINANZIARIA

Di seguito sono presentati i dati sulle risorse finanziarie che l'ente ha programmato per il triennio 2017/2019 e sui relativi impieghi:

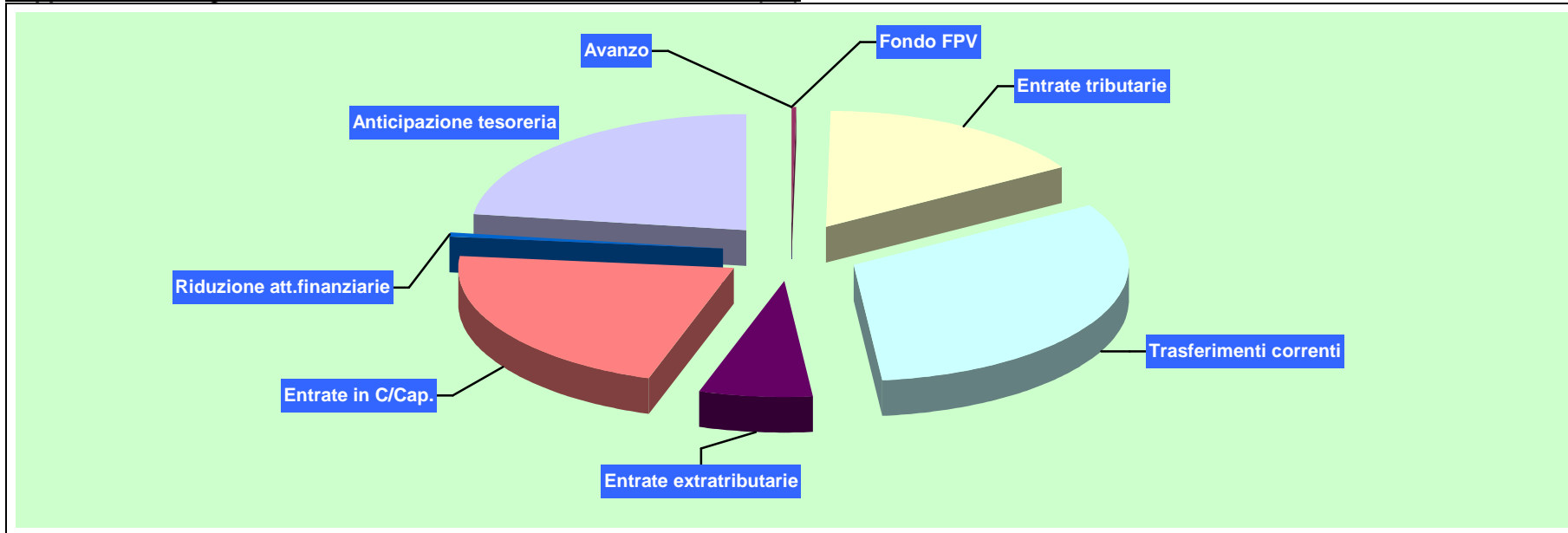
ENTRATE TRIENNIO: Previsioni

TITOLO	2017	2018	2019	TOTALE
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO	0,00			€ -
AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	68.369,10	0,00	0,00	€ 68.369,10
Entrate di natura tributarie,contributiva etc	1.065.443,98	1.040.000,00	1.040.000,00	€ 3.145.443,98
Trasferimenti correnti	2.124.232,23	2.097.261,06	2.097.261,06	€ 6.318.754,35
Entrate Extratributarie	438.114,15	438.114,15	438.114,15	€ 1.314.342,45
Entrate in Conto capitale	1.100.000,00	1.570.500,00	1.570.500,00	€ 4.241.000,00
Entrate da riduzione attività finanziarie	€ 100.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 100.000,00
Accensione di prestiti	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ -
Anticipazioni di tesoreria	€ 1.500.000,00	€ 1.500.000,00	€ 1.500.000,00	€ 4.500.000,00
Entrate servizi C/Terzi	€ 3.628.164,57	€ 3.628.164,57	€ 3.628.164,57	€ 10.884.493,71
TOTALE RISORSE	€ 10.024.324,03	€ 10.274.039,78	€ 10.274.039,78	€ 30.572.403,59

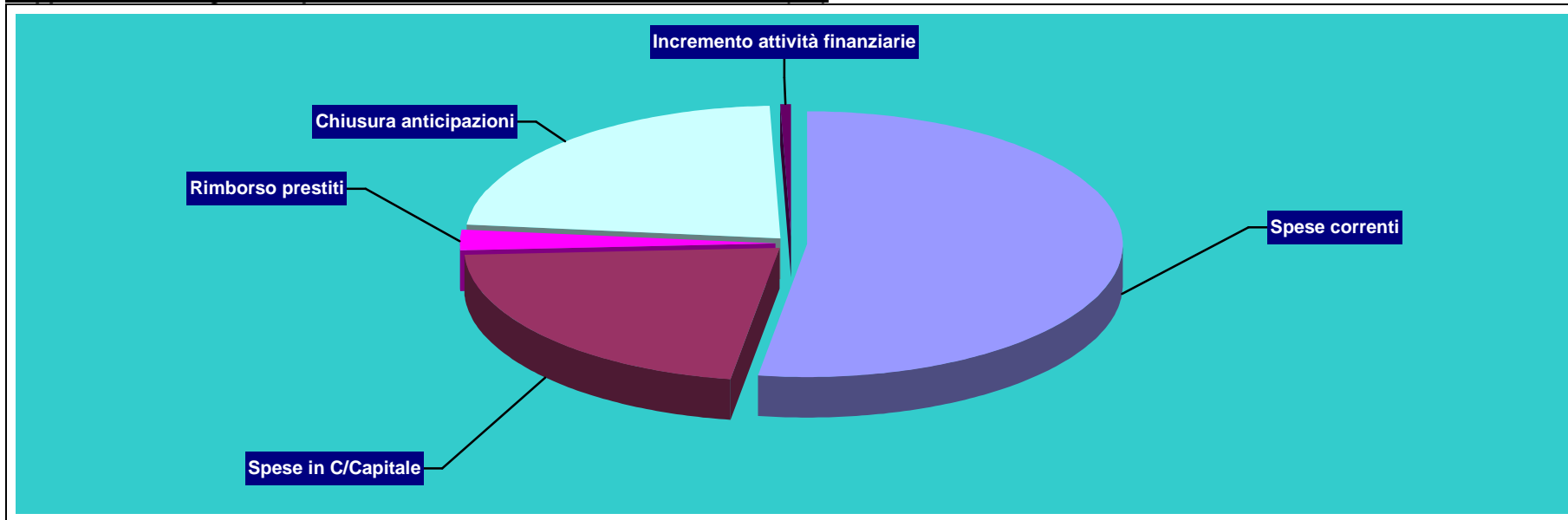
IMPIEGHI TRIENNIO: Previsioni

TITOLO	2017	2018	2019	TOTALE
Spese correnti	3.472.336,57	3.420.988,79	3.416.096,11	€ 10.309.421,47
Spese per investimenti	1.174.664,41	1.570.500,00	1.570.500,00	€ 4.315.664,41
Spese per incremento attività finanziarie	100.000,00	0,00	0,00	€ 100.000,00
Spese per rimborso di prestiti	149.158,48	154.386,42	159.279,10	€ 462.824,00
Chiusura anticipazioni dal tesoriere	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00	€ 4.500.000,00
Spese per servizi C/terzi	3.628.164,57	3.628.164,57	3.628.164,57	€ 10.884.493,71
TOTALE IMPIEGHI	€ 10.024.324,03	€ 10.274.039,78	€ 10.274.039,78	€ 30.572.403,59

Rappresentazione grafica entrate triennio 2017-2019 Comune di Nulvi(SS)



Rappresentazione grafica spese del triennio 2017-2019 Comune di Nulvi(SS)

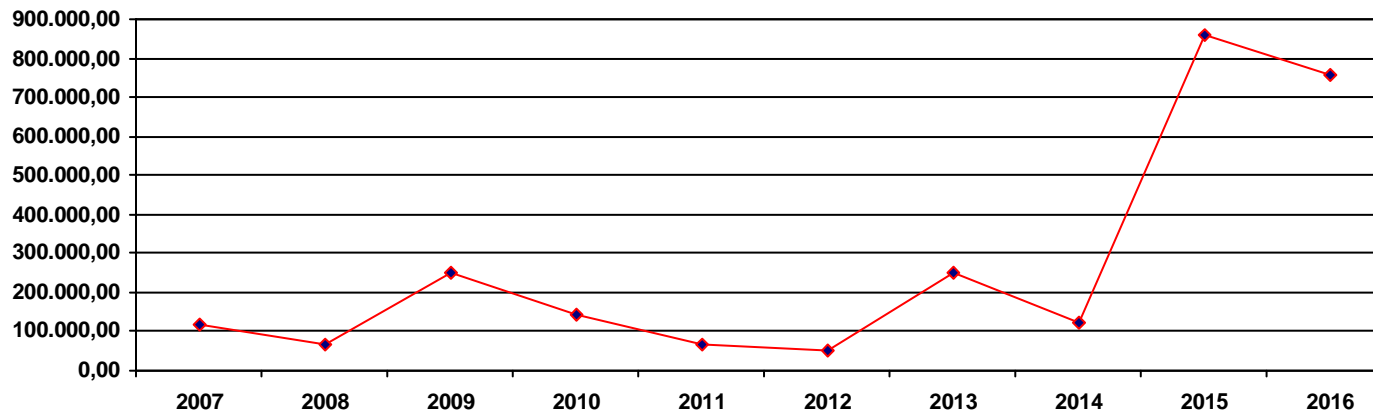


Analisi dello stato di salute finanziaria del Comune:

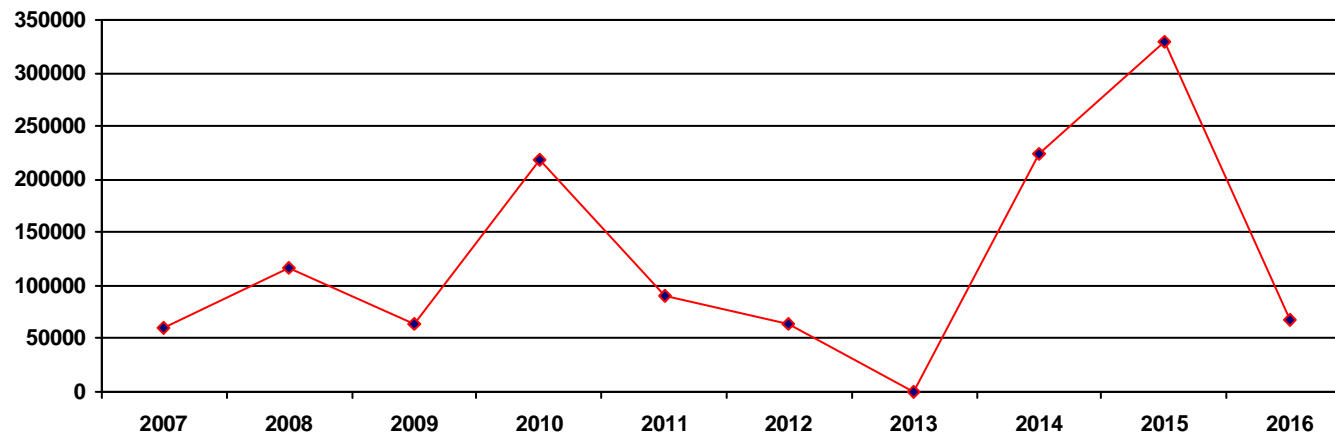
Di seguito sono presentati alcuni dei dati più significativi sullo stato di salute finanziaria del Comune desunti dalla ultima Relazione sulla performance approvata(2015) aggiornati con gli ultimi dati consuntivi di bilancio disponibili(Schemi rendiconto 2016). Per maggiori dettagli e dati si fa rinvio alla Relazione sulla performance 2015 approvata con deliberazione della Giunta comunale n.103 del 13 Ottobre 2016.

L'andamento storico dell'avanzo di amministrazione rappresenta il primo indicatore valido per misurarne il suo stato di salute. Si evidenzia come il livello dell'avanzo è sempre stato negli anni considerati (2007-2015) abbastanza modesto, a testimonianza di una gestione contabile sostanzialmente stabile, salvo l'aumento consistente nel 2009 e 2013, ma soprattutto dal 2015 in poi, come principale effetto dell'applicazione delle nuove regole contabili(D.Lgs n.118/2011) dal 1.1.2015. Allo stesso modo l'utilizzo dell'avanzo che si presenta speculare al suo risultato fino al 2012 con una netta inversione nel 2013, che non prevede alcun utilizzo, reazione tipica dei Comuni assoggettati alle norme sul patto di stabilità interno. Non deve ingannare l'applicazione consistente nel 2014 in quanto finalizzata sostanzialmente ad estinzione mutui e per pagamento debiti fuori bilancio così come la consistente impennata nell'utilizzo dell'avanzo 2015 in quanto, come detto, fortemente condizionato dall'applicazione della nuova contabilità armonizzata di cui la formazione di avanzo consistente rappresenta quasi una conseguenza naturale. Infine il dato dell'utilizzo dell'avanzo 2016 è quello alla data di approvazione del PEG, limitato all'applicazione dei fondi vincolati al bilancio 2017.

ANDAMENTO STORICO FORMAZIONE AVANZO DI AMMINISTRAZIONE:

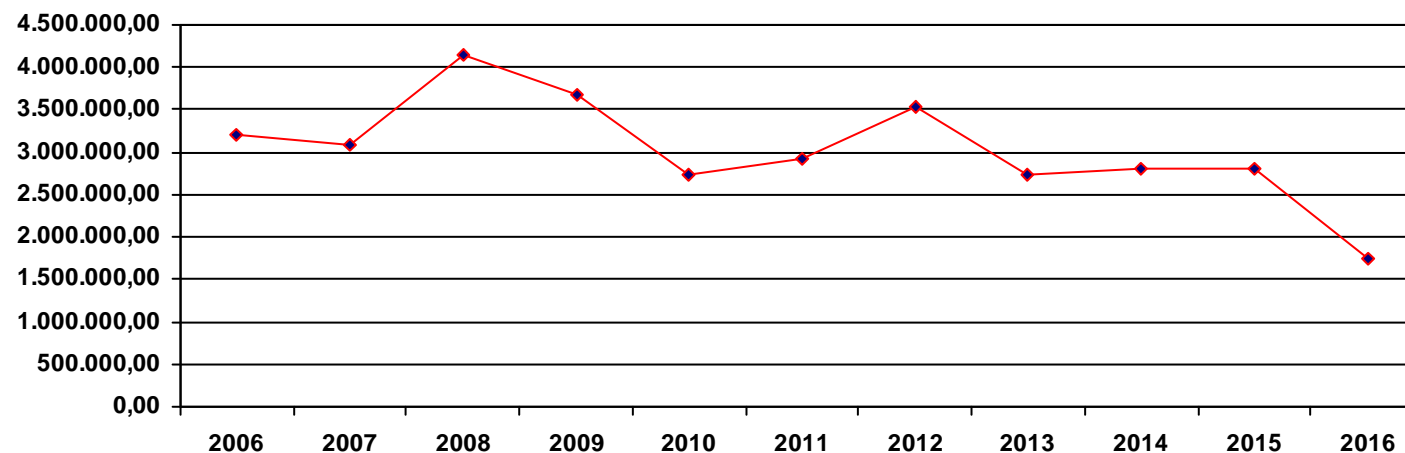


ANDAMENTO STORICO UTILIZZO DELL'AVANZO DI AMMINISTRAZIONE:

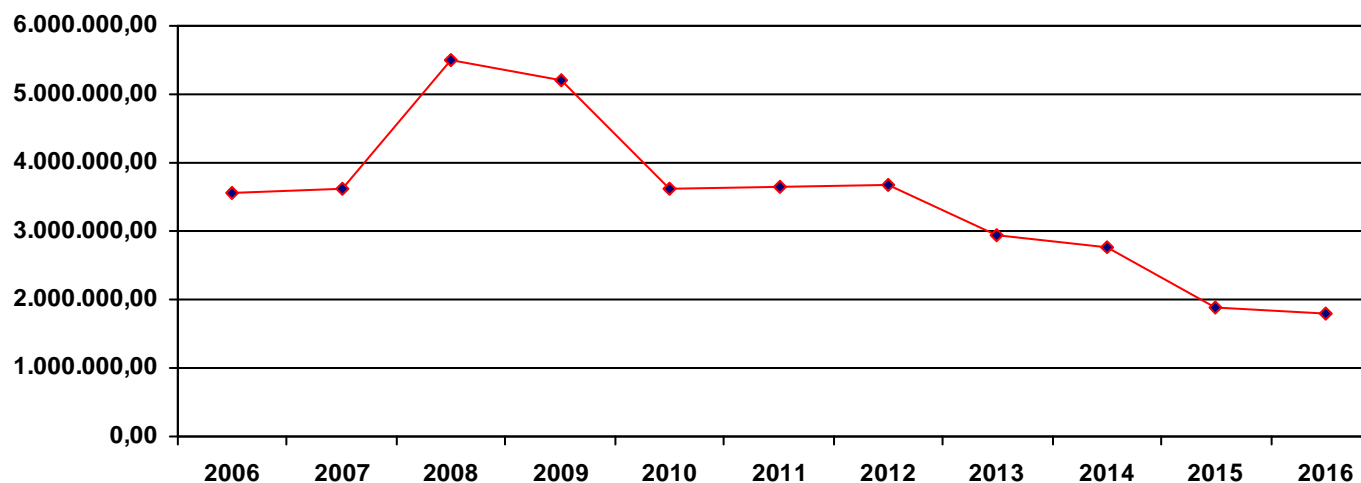


Altro indicatore è rappresentato dall'andamento storico nella formazione dei residui attivi e di quelli passivi. L'andamento abbastanza altalenante dei residui attivi e passivi nel periodo considerato, ma sostanzialmente simmetrico, si assesta sui valori inferiori nel 2013 che si segnala per un miglioramento evidente nelle capacità di riscossione e di pagamento del Comune. La tendenza positiva del 2013 si conferma anche nel 2014 per i pagamenti mentre vi è una leggera inversione nelle capacità di riscossione da imputare comunque a fattori esterni ed in particolare al mancato incasso di contributi RAS nello stesso anno di competenza (Fondo Unico e contributi per funzioni delegate) e altre entrate di bilancio, in particolare quelle del parco eolico, attualmente oggetto di controversia con la Società FRI.EL Anglona. La situazione resta stabile per i residui attivi nel 2015, anno di esordio della contabilità armonizzata, e migliora sensibilmente nel 2016 anche a seguito dello stralcio definitivo dal conto del bilancio di € 438 mila ca di crediti per insussistenze e dubbia esigibilità. Migliora ancora la capacità di spesa dell'ente che registra la costante diminuzione, anche nel 2016, della massa di residui passivi anche come effetto tipico delle nuove norme contabili ed, in primis, del divieto di conservazione a residui dei cosiddetti "impegni tecnici".

ANDAMENTO STORICO FORMAZIONE DEI RESIDUI ATTIVI:

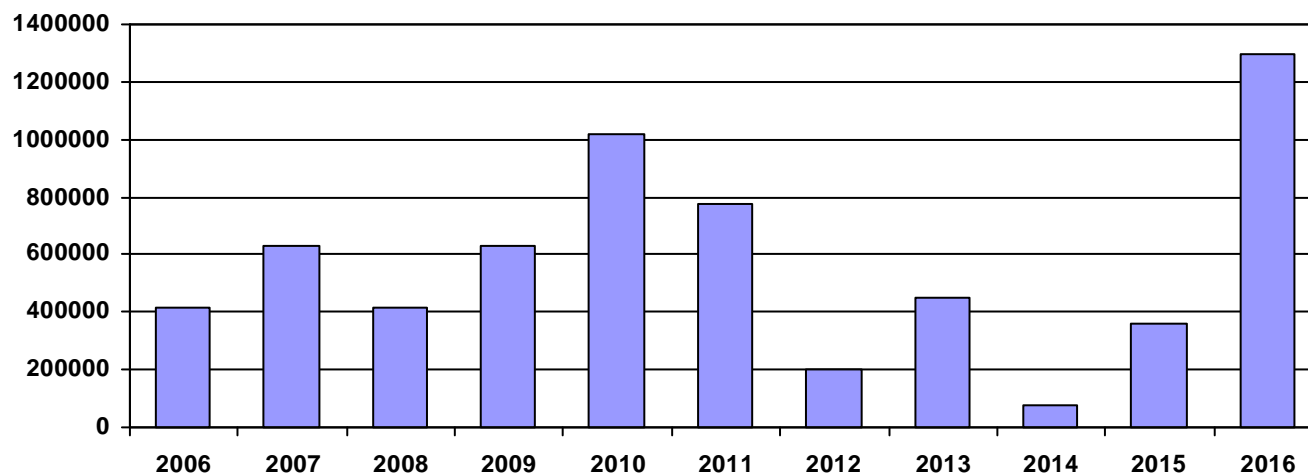


ANDAMENTO STORICO FORMAZIONE DEI RESIDUI PASSIVI:

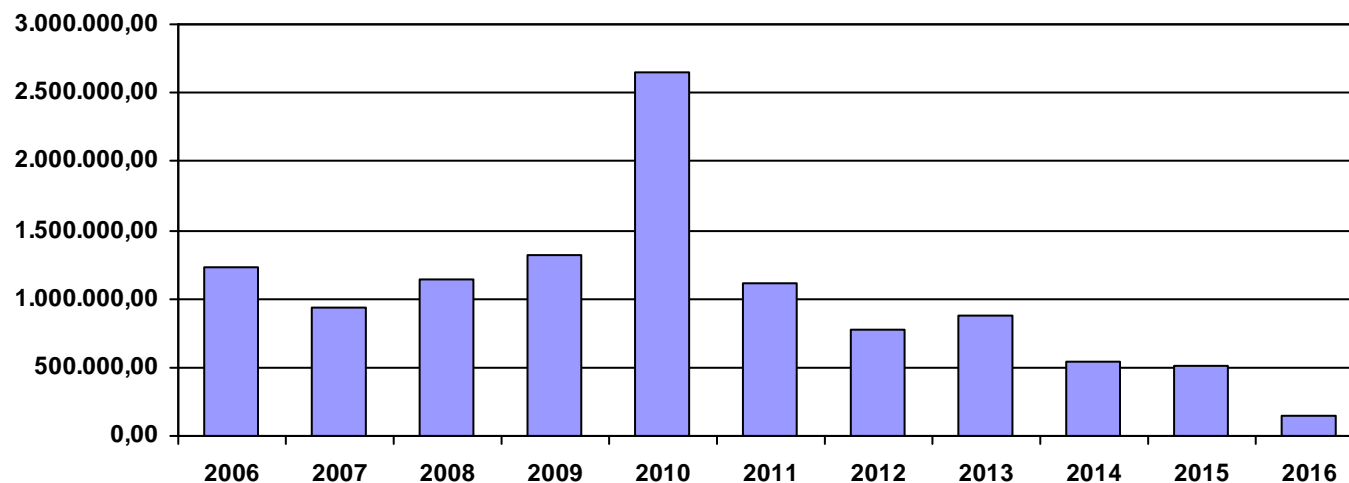


La disponibilità di cassa del Comune è un altro indicatore della salute dell'ente. La sua consistenza è sostanzialmente buona nel periodo considerato con una tendenza alla netta ripresa di consistenza nel 2013 anche in questo caso come primo effetto dell'applicazione delle norme sul patto di stabilità interno. La situazione peggiora decisamente nel 2014 per le stesse ragioni prima richiamate a proposito del formarsi di maggiori residui attivi (crediti non riscossi RAS per Fondo Unico e funzioni delegate e per vertenza FRI-EL), ma anche per l'avvenuto utilizzo dell'avanzo per estinzione mutui e debiti fuori bilancio pagati nell'anno 2014 che hanno determinato il formarsi del risultato peggiore del periodo considerato. La situazione migliora decisamente nel 2015 e soprattutto nel 2016, nel quale si registra il miglior dato del periodo considerato, anche in conseguenza del pagamento dei crediti Fondo Unico ed altri dalla RAS. La obbligatorietà dei vincoli PSI prima e del pareggio di bilancio dal 2016 sembra incidere sensibilmente sulla spesa di investimento che si conferma in netta regressione negli ultimi anni dove si registrano i dati peggiori degli ultimi dieci anni (2006-2016).

ANDAMENTO STORICO FORMAZIONE DEL FONDO DI CASSA:



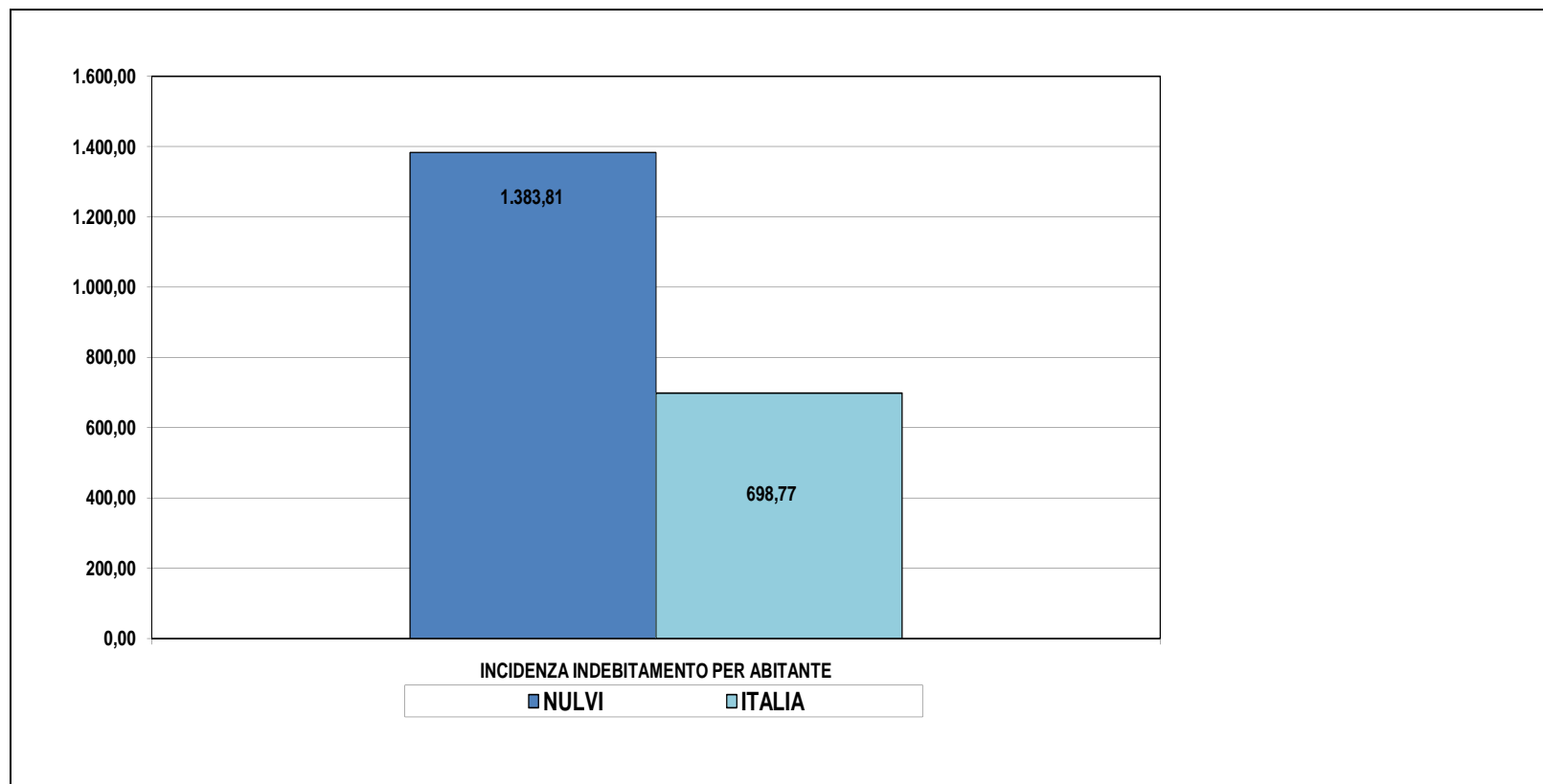
ANDAMENTO STORICO SPESE DI INVESTIMENTO:



I parametri di deficitarietà strutturale: La totale assenza di parametri positivi è indice di uno stato di salute finanziaria che è decisamente molto buono.
(Fonte: Schema rendiconto 2016 approvato con atto GC n.38 del 4.5.2017)

<p align="center">TABELLA DEI PARAMETRI DI RILEVAZIONE DELLE CONDIZIONI DI DEFICITARIETA' – RENDICONTO 2016 (DECRETO 24 SETTEMBRE 2009)</p>	<p align="center">SI</p>	<p align="center">NO</p>
<p>Valore negativo del risultato contabile di gestione superiore in termini di valore assoluto al 5 per cento rispetto alle entrate correnti (a tali fini al risultato contabile si aggiunge l'avanzo di amministrazione utilizzato per le spese di investimento)</p>		<p align="center">NO</p>
<p>Volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza e relativi ai titoli I e III, con l'esclusione delle risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 del 2011 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1, comma 380 della legge 24 dicembre 2013 n. 228, superiori al 42 per cento rispetto ai valori di accertamento delle entrate dei medesimi titoli I e III esclusi gli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà</p>		<p align="center">NO</p>
<p>Ammontare dei residui attivi provenienti dalla gestione dei residui attivi e di cui al titolo I e al titolo III superiore al 65 per cento, ad esclusione eventuali residui da risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1 comma 380 della legge 24 dicembre 2013 n. 228, rapportata agli accertamenti della gestione di competenza delle entrate dei medesimi titoli I e III ad esclusione degli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà</p>		<p align="center">NO</p>
<p>Volume dei residui passivi complessivi provenienti dal titolo I superiore al 40 per cento degli impegni della medesima spesa corrente</p>		<p align="center">NO</p>
<p>Esistenza di procedimenti di esecuzione forzata superiore allo 0,5 per cento delle spese correnti anche se non hanno prodotto vincoli a seguito delle disposizioni di cui all'articolo 159 del TuoeI</p>		<p align="center">NO</p>
<p>volume complessivo delle spese di personale a vario titolo rapportato al volume complessivo delle entrate correnti desumibili dai titoli I, II e III superiore al 40 per cento per i comuni inferiori a 5.000 abitanti, superiore al 39 per cento per i comuni da 5.000 a 29.999 abitanti e superiore al 38 per cento per i comuni oltre i 29.999 abitanti; tale valore è calcolato al netto dei contributi regionali nonché di altri enti pubblici finalizzati a finanziare spese di personale per cui il valore di tali contributi va detratto sia al numeratore che al denominatore del parametro</p>		<p align="center">NO</p>
<p>Consistenza dei debiti di finanziamento non assistiti da contribuzioni superiore al 150 per cento rispetto alle entrate correnti per gli enti che presentano un risultato contabile di gestione positivo e superiore al 120 per cento per gli enti che presentano un risultato contabile di gestione negativo, fermo restando il rispetto del limite di indebitamento di cui all'articolo 204 del tuoeI con le modifiche di cui di cui all'art. 8, comma 1 della legge 12 novembre 2011, n. 183, a decorrere dall'1 gennaio 2012</p>		<p align="center">NO</p>
<p>Consistenza dei debiti fuori bilancio riconosciuti nel corso dell'esercizio superiore all'1 per cento rispetto ai valori di accertamento delle entrate correnti, fermo restando che l'indice si considera negativo ove tale soglia venga superata in tutti gli ultimi tre esercizi finanziari</p>		<p align="center">NO</p>
<p>Eventuale esistenza al 31 dicembre di anticipazioni di tesoreria non rimborsate superiori al 5 per cento rispetto alle entrate correnti</p>		<p align="center">NO</p>
<p>Ripiano squilibri in sede di provvedimento di salvaguardia di cui all'art. 193 del tuoeI con misure di alienazione di beni patrimoniali e/o avanzo di amministrazione superiore al 5% dei valori della spesa corrente, fermo restando quanto previsto dall'articolo 1, commi 443 e 444 della legge 24 dicembre 2012 n. 228 a decorrere dall'1 gennaio 2013; ove sussistano i presupposti di legge per finanziare il riequilibrio in più esercizi finanziari, viene considerato al numeratore del parametro l'intero importo finanziato con misure di alienazione di beni patrimoniali, oltre che di avanzo di amministrazione, anche se destinato a finanziare lo squilibrio nei successivi esercizi finanziari</p>		<p align="center">NO</p>

Tra i tanti dati positivi sullo stato di salute finanziaria del Comune, emerge però, con ponderata preoccupazione, anche un dato negativo che è quello relativo al livello di indebitamento, nettamente al di sopra della media nazionale riferita ai Comuni, che influisce ovviamente sul grado elevato di rigidità del bilancio e dunque sulle sue scarse possibilità di manovra. Il dato è peraltro significativamente migliorato rispetto al 2013(€ 1.500,84/abitante) a seguito della politica di estinzione debiti avviata dall'amministrazione alla fine del 2014 e che proseguirà anche nel 2017 con estinzione di ulteriori prestiti CDP(Fonte B.Italia - Debito amministrazioni locali Febb.2016)



Tra i dati contabili negativi si registra, dal 2015, l'avvio della vertenza Comune/FRI-EL Anglona sui proventi da concessioni parco eolico che ha determinato la sospensione delle erogazioni da parte della società predetta, aumentando i crediti del Comune ad € 452 mila ca al 31.12.2016. La causa è attualmente in corso presso il tribunale civile di Sassari.

Parte I°: Considerazioni finali

L'analisi del contesto prima esposta presenta una fotografia del Comune di Nulvi che, se da una parte, presenta una situazione finanziaria che non desta particolari preoccupazioni, dall'altra impone comunque una particolare attenzione ad amministratori e funzionari affinché la gestione contabile sia tenuta costantemente sotto controllo ed avviata ad un nuovo percorso di virtuosità, in verità già iniziato negli ultimi anni con politiche di costante diminuzione dell'indebitamento, con l'accelerazione delle procedure di accertamento e incasso(in particolare la tassa rifiuti), politiche che hanno segnato importanti inversioni di tendenza(autonomia finanziaria e impositiva), anche se gran parte di questa inversione è verosimilmente imputabile alle politiche governative in materia di finanza locale che privilegiano oggi la tassazione a livello locale.

L'atteggiamento di prudenza è poi giustificato, come già detto in precedenza, dalla esistenza della vertenza Comune/FRI-EL Anglona e dalla presenza di altri indicatori economici non proprio positivi (in particolare l'alto livello di indebitamento) mentre è certamente meno preoccupante rispetto al passato il livello della spesa di personale e l'indicatore di rigidità strutturale che sono al di sotto dei livelli medi regionali. Nel quadro d'insieme, è certamente positivo il netto recupero della situazione di cassa, mentre preoccupa il volume delle spese di investimento del Comune che dal 2010, anno di inizio della crisi economica, stanno subendo un costante decremento che certamente non fa ben sperare (il 2016 è stato il peggiore degli ultimi anni). La situazione non sembra migliorare con il passaggio alla contabilità armonizzata.

Allo stesso modo, non desta particolare soddisfazione il quadro riferito ai dati, soprattutto quelli economici e reddituali, che arrivano dall'esterno all'ente, in particolare quelli relativi al reddito pro capite del MEF, che vedono confermato che il reddito medio dei cittadini nulvesi è ancora nettamente ed abbondantemente al di sotto della media provinciale, regionale e statale. In questo contesto non è dunque un caso che oltre 1/3 del bilancio corrente del Comune venga assorbito dalle politiche socio-assistenziali.

Di fronte a questo scenario, conformemente agli indirizzi ed obiettivi strategico-operativi previsti nel DUP(Documento Unico di programmazione), l'attività politico-amministrativa diventa sempre di più obbligata ed indirizzata prevalentemente verso l'interno, con politiche finalizzate al mantenimento di efficienza ed efficacia dei servizi in atto, da realizzare sulla base di azioni aventi una seria connotazione e propensione al risparmio di ogni risorsa possibile, il tutto in funzione dell'impiego di nuove risorse verso politiche di sostegno del reddito, rilancio degli investimenti(per quanto possibile) e contenimento della tassazione locale che, unitamente all'erogazione dei consolidati servizi sociali, arginino il momento di grande difficoltà economica che le famiglie ed i lavoratori di Nulvi stanno attraversando, come altri italiani, in questo particolare periodo storico.

PARTE II°

INDIVIDUAZIONE OBIETTIVI ORDINARI E DIRETTIVE GESTIONALI

La Parte II° è dedicata alla descrizione degli **Obiettivi ordinari di gestione** che sono quelli che – soprattutto in questo particolare momento storico – sono finalizzati a mantenere, ed eventualmente migliorare, quando possibile, le performance gestionali relativamente ad attività consolidate dei diversi settori. In questa parte è descritta l'attività che il Settore deve svolgere ordinariamente, anche in qualità di servizio di supporto, e sono disciplinate le direttive gestionali cui dovranno attenersi i responsabili nell'esercizio dell'attività amministrativa. Questa parte è strutturata per singolo responsabile sui seguenti elementi informativi: Responsabile di Settore, Descrizione dell'attività ordinaria di spesa e di entrata, Attività da svolgere per il raggiungimento dei risultati, Risorse umane e strumentali assegnate, Tempi di realizzazione. In conclusione della presente parte sono riportate le direttive di carattere generale prescritte ai settori operativi del Comune per la gestione contabile del budget di competenza e vengono specificati gli indicatori che si ritiene siano maggiormente rappresentativi per la valutazione dei risultati ottenuti nella gestione ordinaria, anche in relazione ad obiettivi specifici, di risparmio e gestione efficiente, previsti tra le strategie.

SETTORE OPERATIVO: SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E DEMOGRAFICI
RESPONSABILE: Dr. Giovanni Maria Manconi - Cat.D

Viene assegnata al settore la gestione di tutte le attività amministrativo-gestionali necessarie per assicurare il mantenimento ed il regolare funzionamento dei servizi consolidati di competenza attualmente in essere, secondo gli obiettivi generali individuati nelle linee programmatiche di mandato del Sindaco, nel DUP e nel bilancio di previsione finanziario ed in quelli definiti ed individuati nel presente atto. In particolare sono assegnate alla gestione del responsabile le seguenti attività:

A - PARTE SPESA:

- Responsabilità nella gestione delle procedure di impegno e di utilizzo della spesa inerente i capitoli del bilancio compresi nel **PEG FINANZIARIO** allegato al presente atto. E' inoltre attribuita al Responsabile l'espletamento dell'attività gestionale di supporto specificata tra le direttive gestionali di seguito specificate. Più' in particolare il Settore è autorizzato alla gestione delle procedure di spesa di seguito indicate in forma esemplificativa ma non esaustiva. Per maggiori dettagli sarà necessario far riferimento ad ogni singolo capitolo di P.E.G. indicato nel **PEG FINANZIARIO** allegato al presente atto:

ATTIVITA ORDINARIA DI SPESA

(L'importo del budget è quello risultante dal P.E.G. Finanziario(**per Responsabile**) allegato al presente atto)

1) **Organi istituzionali:** Relativamente alle attività richieste per il funzionamento del presente centro di costo, il Responsabile di Settore è autorizzato all'esecuzione delle seguenti prestazioni nei limiti del budget affidato in gestione:

- Acquisto/prestazioni servizio per spese di rappresentanza (bandiere, fascia Sindaco, omaggi etc) e acquisto beni di consumo per il normale funzionamento del servizio(Es. Abbonamenti a giornali, riviste, acquisto pubblicazioni, cancelleria speciale, spese per celebrazioni e solennità civili etc);
- Trasferimento quota spese mantenimento uffici del Centro servizi per il lavoro al Comune di Castelsardo;

2) **Affari generali, Segreteria, Amministrazione del Personale, Organizzazione ed altri Servizi Generali:** Relativamente alle attività richieste per il funzionamento del presente centro di costo, il Responsabile di Settore è autorizzato all'esecuzione delle seguenti prestazioni nei limiti del budget affidato in gestione:

- Acquisto diretto di beni consumo per il funzionamento del servizio (Abbonamenti a giornali, riviste, acquisto pubblicazioni, cancelleria, materiale informatico etc);
- Spese acquisto piccoli arredi ad uso uffici e servizi generali di competenza;
- Assistenza software per le attrezzature informatiche in dotazione ad uso integrato(Delibere, Determine, etc);
- Spese per concorsi a posti vacanti d'organico, se previste in bilancio e nel programma delle assunzioni;
- Spese per la formazione del personale inserito nel settore(Unitamente a Unione Comuni Anglona);
- Spese per la partecipazione all'attività delle associazioni autonomistiche EE.LL.
- Spese per assicurazione responsabilità civile del Comune;
- Spese per funzionamento, aggiornamento, implementazione sito Internet del Comune;
- Contributi associativi annuali alle associazioni autonomistiche e all'Unione dei Comuni

- Spese per servizi/funzioni gestite in associazione con l'Unione dei Comuni Anglona ed altri enti;
- Spese per liti, arbitraggi, risarcimenti e per la gestione del contenzioso;
- Impegno e liquidazione compensi trattamento accessorio al personale in applicazione Contratto decentrato integrativo;

3) **Servizi Demografici/Elettorale:** Relativamente alle attività richieste per il funzionamento del presente centro di costo, il Responsabile di Settore è autorizzato all'esecuzione delle seguenti prestazioni nei limiti del budget affidato in gestione:

- Acquisto diretto di beni consumo per il funzionamento del servizio (Abbonamenti, acquisto pubblicazioni, cancelleria, beni consumo per consultazioni elettorali non rimborsabili dallo Stato, Regione etc);
- Acquisto minuta attrezzatura e piccoli software gestionali ad uso del settore;
- Spese Commissione elettorale circondariale;
- Spese per indagini statistiche disposte dall'ISTAT e correlativo accertamento di entrata;
- Spese per le consultazioni elettorali previste nell'anno(Elezioni e Referendum popolari nazionali e regionali);

SETTORE OPERATIVO: SOCIO-ASSISTENZIALE, ISTRUZIONE, CULTURA E SPORT
RESPONSABILE: Dr. Giovanni Maria Manconi - Cat.D(ad interim)

Viene assegnata al settore la gestione di tutte le attività amministrativo-gestionali necessarie per assicurare il mantenimento ed il regolare funzionamento dei servizi consolidati di competenza attualmente in essere, secondo gli obiettivi generali individuati nelle linee programmatiche di mandato del Sindaco, nel DUP e nel bilancio di previsione finanziario ed in quelli definiti ed individuati nel presente atto. In particolare sono assegnate alla gestione del responsabile le seguenti attività:

A - PARTE SPESA:

- Responsabilità nella gestione delle procedure di impegno e di utilizzo della spesa inerente i capitoli del bilancio compresi nel **PEG FINANZIARIO** allegato al presente atto. E' inoltre attribuita al Responsabile l'espletamento dell'attività gestionale di supporto specificata tra le direttive gestionali di seguito specificate. Più' in particolare il Settore è autorizzato alla gestione delle procedure di spesa di seguito indicate in forma esemplificativa ma non esaustiva. Per maggiori dettagli sarà necessario far riferimento ad ogni singolo capitolo di P.E.G. indicato nel **PEG FINANZIARIO** allegato al presente atto:

ATTIVITA ORDINARIA DI SPESA

(L'importo del budget è quello risultante dal P.E.G. Finanziario(**per Responsabile**) allegato al presente atto)

1) **Servizi socio-assistenziali:** Relativamente alle attività richieste per il funzionamento del presente centro di costo, il Responsabile di Settore è autorizzato all'esecuzione delle seguenti prestazioni:

- Il Responsabile del settore è competente all'attuazione e gestione di tutti gli interventi di carattere Socio-assistenziali ed autorizzati con l'approvazione del bilancio(Assistenza domiciliare, animazione minori, assistenza educativa, attività di aggregazione sociale, assistenza pedagogica e psicologica, inserimento sociale e scolastico portatori handicap, rette ricovero minori in istituto, gestione MSNA e relative convenzioni, soggiorni climatici anziani, mantenimento infanti illegittimi, etc. Compete altresì al responsabile l'erogazione dei contributi finanziari ordinari e/o straordinari assistenziali a famiglie, associazioni del volontariato;

- Gestione ed erogazione dei contributi finalizzati previsti da specifiche disposizioni nazionali e regionali quali in particolare la gestione delle spese per piani personalizzati, contributi ai talassemici, Nefropatici, Affetti da neoplasie maligne, trapiantati, contributi e rette ricovero in istituto di sofferenti mentali, trasporto handicappati ed in genere la gestione dei fondi per funzioni socio-assistenziali delegate dalla Regione Sardegna.

- Gestione degli interventi di nuova programmazione nel settore socio-assistenziale (sulla base delle direttive della G.C.); la gestione dei rapporti con gli appaltatori dei servizi e i rapporti con le associazioni di Comuni ed enti finalizzati alla gestione di servizi sociali(PLUS, ASL etc); la gestione dei progetti sulla non autosufficienza, lotta alle povertà estreme(Linea intervento nn.1,2,3),ora REIS, Ritornare a casa, Progetto "Ore preziose", Fondo accesso abitazioni in locazione, Disabilità gravissime, Avvio ad attività di lavoro occasionale di tipo accessorio(Unitamente ad UT). Rientrano tra le attività gestionali del settore anche la predisposizione atti e gestione iniziative per la partecipazione a bandi RAS per progetti innovativi nel settore.

- Spese funzionamento strutture socio-assistenziali, comprese spese fornitura energia elettrica e telefoniche

2) **Pubblica Istruzione:** Relativamente alle attività richieste per il funzionamento del presente centro di costo, il Responsabile di Settore è autorizzato all'esecuzione delle seguenti prestazioni nei limiti del budget affidato in gestione:

- Impegno/liquidazione missioni al personale del servizio di appartenenza;
- Approvvigionamento del combustibile(gasolio) per il riscaldamento scuole e strutture sociali di competenza Settore Affari generali(Gestione procedure gara, ordinazione e verifica consumi);
- Fornitura libri di testo S.Elementari e Scuola dell'obbligo(art.27 L.448/98)
- Contributi funzionamento Scuole Elementari/Medie(ex LR 31/84) e a carico dell'ente(L.23/96);
- Spese funzionamento servizi scolastici diversi, comprese spese fornitura energia elettrica e telefoniche
- Erogazione borse di studio a sostegno famiglie per l'istruzione(L.62/2000)
- Spese per la gestione degli interventi dell'ente nel settore del diritto allo studio secondo la programmazione di settore e di bilancio(Assegni studio ex LR 31/84, Borse studio merito scolastico LR 1/2006, Spese viaggio studenti pendolari Scuole Superiori, Servizio mense scolastiche, Contributi di funzionamento alle Scuole,etc.)
- Spese per funzionamento della Scuola civica di musica intercomunale;

3) **Biblioteca, Cultura, Sport e Turismo:** Relativamente alle attività richieste per il funzionamento del presente centro di costo, il Responsabile di Settore è autorizzato all'esecuzione delle seguenti prestazioni nei limiti del budget affidato in gestione:

- Acquisto beni consumo per funzionamento biblioteca (Abbonamenti, pubblicazioni, giornali, riviste, cancelleria, stampati, etc);
- Spese di gestione e funzionamento della biblioteca, compreso l'acquisto di libri e altro materiale ad uso della biblioteca (ad esempio prodotti multimediali);
- Spese manutenzione attrezzature in dotazione biblioteca;
- Spese di gestione del centro di aggregazione sociale;
- Spese per spettacoli, rassegne, concorsi e manifestazioni turistico-culturali organizzate dal Comune (come individuate con programma approvato dalla G.C. Es. Ferragosto Nulvese ovvero l'erogazione, sulla base delle direttive della G.C., di contributi ordinari e straordinari ad enti ed organismi, alla Pro loco ed altre Associazioni per manifestazioni culturali, di promozione turistico-ambientali, spettacoli, sagre, celebrazioni, feste popolari, etc;
- Contributi per manifestazioni sportive diverse(Sulla base delle direttive della G.C.)
- Contributi annuali alle società sportive per promozione e diffusione dello Sport; (Sulla base delle direttive della G.C.);
- Spese per funzionamento della sala prove di musica;

SETTORE OPERATIVO: TECNICO-MANUTENTIVO

RESPONSABILE: Ing. Michele Fois - Cat.D

Viene assegnata al settore la gestione di tutte le attività amministrativo-gestionali necessarie per assicurare il mantenimento ed il regolare funzionamento dei servizi consolidati di competenza attualmente in essere, secondo gli obiettivi generali individuati nelle linee programmatiche di mandato del Sindaco, nel DUP e nel bilancio di previsione finanziario ed in quelli definiti ed individuati nel presente atto. In particolare sono assegnate alla gestione del responsabile le seguenti attività:

A - PARTE SPESA:

- Responsabilità nella gestione delle procedure di impegno e di utilizzo della spesa inerente i capitoli del bilancio compresi nel **PEG FINANZIARIO** allegato al presente atto. E' inoltre attribuita al Responsabile l'espletamento dell'attività gestionale di supporto specificata tra le direttive gestionali di seguito specificate. Piu' in particolare il Settore è autorizzato alla gestione delle procedure di spesa di seguito indicate in forma esemplificativa ma non esaustiva. Per maggiori dettagli sarà necessario far riferimento ad ogni singolo capitolo di P.E.G. indicato nel **PEG FINANZIARIO** allegato al presente atto:

ATTIVITA ORDINARIA DI SPESA

(L'importo del budget è quello risultante dal P.E.G. Finanziario(**per Responsabile**) allegato al presente atto)

1) **Servizio Tecnico, manutentivo ed urbanistico**: Relativamente alle attività richieste per il funzionamento del presente centro di costo, il Responsabile di Settore è autorizzato all'esecuzione delle seguenti prestazioni nei limiti del budget affidato in gestione:

- Impegno/liquidazione lavoro straordinario, missioni al personale del settore di appartenenza, compresi oneri riflessi ed imposte sugli oneri al personale(IRAP).
- Il Settore provvede, anche tramite l'Economato, al pagamento delle tasse automobilistiche ed alla gestione delle procedure di gara (in economia) per l'affidamento del servizio di assicurazione dei mezzi in dotazione del Comune;
- Spese pulizia locali comunali;
- Spese per gare d'appalto e contratti;
- Acquisto carburante/gestione mezzi in dotazione ai vari servizi comunali;
- Acquisto diretto beni di consumo per il normale funzionamento del settore(Abbonamenti a riviste, acquisto pubblicazioni, cancelleria speciale, etc);
- Manutenzioni hardware; Assistenza software gestionali in dotazione;
- Spese di manutenzione ordinaria del patrimonio comunale;
- Spese acquisto vestiario di servizio al personale del settore;
- Spese accertamenti sanitari personale dipendente;
- Spese per pubblicazione avvisi relativi a strumenti urbanistici;
- Spese per incarichi professionali di progettazione, direzione lavori, studi, indagini, collaudi etc;
- Restituzione contributi per rilascio permessi a costruire non dovuti e gestione contributi edilizia per il culto, ove previsti;
- Spese per la prevenzione del randagismo;
- Gestione SUAPE(Sportello Unico Attività produttive ed Edilizia);

2) **Impianti sportivi, Viabilità/Illuminazione:** Relativamente alle attività richieste per il funzionamento del presente centro di costo, il Responsabile di Settore è autorizzato all'esecuzione delle seguenti prestazioni nei limiti del budget affidato in gestione:

- Acquisto materiali edili/idraulici per manutenzione ordinaria impianti;
- Prestazioni di servizi per manutenzioni varie degli impianti sportivi;
- Spese per verifica idoneità statica/collaudi impianti sportivi;
- Spese gestione/Manutenzione impianto Illuminazione pubblica, compresi consumi energia elettrica;
- Spese manutenzione ordinaria della viabilità interna ed esterna;
- Spese acquisto e/o installazione segnaletica stradale;

3) **Servizio smaltimento rifiuti, Interventi ambientali e altri servizi:** Relativamente alle attività richieste per il funzionamento del presente centro di costo, il Responsabile di Settore è autorizzato all'esecuzione delle seguenti prestazioni nei limiti del budget affidato in gestione:

- Spese per la gestione dell'appalto servizio raccolta, trasporto, smaltimento R.S.U.(Trasferimento all'Unione Comuni Anglona);
- Spese per la gestione del verde pubblico e del decoro urbano;
- Spese per gestione e manutenzione del cimitero;
- Spese per la manutenzione ordinaria del mercato civico;
- Spese per la gestione e manutenzione ordinaria del mattatoio comunale;
- Spese diverse funzionamento stazione fecondazione equina;
- Spese per la realizzazione dei progetti per l'Occupazione;

4) **Servizio gestione attività di supporto:** Il Responsabile di Settore è autorizzato all'esecuzione delle seguenti prestazioni in qualità di ufficio di supporto e Responsabile del procedimento di spesa:

a) La manutenzione ordinaria del patrimonio comunale ivi compresi gli impianti installati presso strutture ed immobili di proprietà comunale; Acquisto materiale vario e prestazioni di servizio Municipio, scuole, Impianti tecnologici, Illuminazione, strade etc), (Utensileria, materiale edilizio, idraulico, prestazioni autospurgo etc);

b) Approvvigionamento del combustibile(gasolio) per il riscaldamento dei diversi uffici comunali, impianti sportivi, escluse scuole e strutture sociali di competenza Settore Affari generali(Gestione procedure gara, ordinazione e verifica consumi);

c) Spese gestione mezzi in dotazione (Acquisto carburanti/pezzi ricambio/manutenzione/tasse).

d) L'ufficio Tecnico è inoltre competente in materia di predisposizione e gestione dei progetti per l'Occupazione, connessi alla realizzazione o manutenzione di opere pubbliche;

e) Il Settore è autorizzato a gestire tutte le spese comprese nel Q.E.G. delle opere pubbliche, finanziate e da realizzarsi in corso d'anno, rientranti nella previsione di lavori pubblici ai sensi del D.Lgs n°50/2016 e smi e normalmente compresi nel programma triennale ed elenco annuale approvati. Il Settore, tramite i Responsabili di procedimento, curerà tutte le fasi di gestione a partire dall'affidamento della progettazione fino alla completa gestione, anche finanziaria, dell'opera.

f) Il Settore cura altresì la realizzazione di piccoli interventi di manutenzione straordinaria e/o di completamento e adeguamento di impianti e strutture comunali di competenza ancorché non rientranti, appunto per la modesta entità, nel programma annuale delle opere pubbliche di cui al D.Lgs n°50/2016 e smi;

- Gestione e stipula di nuovi contratti finalizzati al risparmio energetico presso i locali comunali, comprese le pratiche per l'installazione di fonti alternative(fotovoltaico, eolico etc) ed eventuali appalti di "global service" sulla base delle direttive approvate dalla G.C.;

SETTORE OPERATIVO: POLIZIA MUNICIPALE E SUAP
RESPONSABILE: Sig. Gian Mario Armando Murgia - Cat.D

Viene assegnata al settore la gestione di tutte le attività amministrativo-gestionali necessarie per assicurare il mantenimento ed il regolare funzionamento dei servizi consolidati di competenza attualmente in essere, secondo gli obiettivi generali individuati nelle linee programmatiche di mandato del Sindaco, nel DUP e nel bilancio di previsione finanziario ed in quelli definiti ed individuati nel presente atto. In particolare sono assegnate alla gestione del responsabile le seguenti attività:

A - PARTE SPESA:

- Responsabilità nella gestione delle procedure di impegno e di utilizzo della spesa inerente i capitoli del bilancio compresi nel **PEG FINANZIARIO** allegato al presente atto. E' inoltre attribuita al Responsabile l'espletamento dell'attività gestionale di supporto specificata tra le direttive gestionali di seguito specificate. Più' in particolare il Settore è autorizzato alla gestione delle procedure di spesa di seguito indicate in forma esemplificativa ma non esaustiva. Per maggiori dettagli sarà necessario far riferimento ad ogni singolo capitolo di P.E.G. indicato nel **PEG FINANZIARIO** allegato al presente atto:

ATTIVITA ORDINARIA DI SPESA

(L'importo del budget è quello risultante dal P.E.G. Finanziario(**per Responsabile**) allegato al presente atto)

- 1) **Servizio Polizia locale, amministrativa, commercio:** Relativamente alle attività richieste per il funzionamento del presente centro di costo, il Responsabile di Settore è autorizzato all'esecuzione delle seguenti prestazioni nei limiti del budget affidato in gestione
- Acquisto diretto beni consumo per funzionamento servizio (Abbonamenti, riviste, acquisto pubblicazioni, cancelleria e stampati, etc);
 - Spese per acquisto vestiario servizio al personale;
 - Spese per dotazione armamento al personale in servizio;
 - Spese per la gestione degli automezzi in dotazione(Acquisto carburanti);
 - Gestione pratiche di indennizzo dalla R.A.S. agli allevatori per patologie degli animali, per calamità naturali etc se ed in quanto previste nel budget finanziario assegnato;
 - Gestione pratiche commerciali non di competenza SUAPE;
 - Spese per la compagnia barracellare;

DIRETTIVE COMUNI AI SETTORI PER LA GESTIONE DELLE DOTAZIONI FINANZIARIE ASSEGNATE

Le seguenti direttive, in coerenza con quanto previsto al paragrafo 10.2 del principio contabile applicato della programmazione (All.4/1 al D.Lgs n.118/2011) sono finalizzate ad esplicitare la programmazione operativa dell'ente, l'efficace governo delle attività gestionali, nonché a definire una completa e puntuale organizzazione contabile nella gestione del bilancio e dell'attività ordinaria assegnata a ciascun responsabile con riferimento particolare alla gestione del budget finanziario di competenza di ciascuno meglio definito nel **"PEG FINANZIARIO"** che costituisce un allegato al presente documento.

Direttiva n°1) - Nella sua qualità di Responsabile di un centro di ricavo, spetta al responsabile di settore la gestione dei capitoli di entrata del bilancio compresi nel **"PEG FINANZIARIO"** che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale. Compete inoltre al Settore l'espletamento di ogni attività di verifica, accertamento ed emanazione di tutti gli atti connessi alla realizzazione delle entrate afferenti ciascun capitolo attribuito alla propria gestione, non specificatamente affidati alla competenza di altri responsabili di settore, compresa la predisposizione degli avvisi di liquidazione, accertamento e delle procedure di recupero coattivo, ruoli di riscossione, rendicontazione e quant'altro necessario. Nello svolgimento di tali attività inerenti il processo gestionale delle entrate, il responsabile sarà eventualmente coadiuvato anche da altri responsabili, in base alle specifiche competenze.

Direttiva n°2) - Il Responsabile di settore ispirerà la propria azione amministrativa e gestionale al rispetto della legge e delle norme regolamentari dell'ente nel tempo vigenti nonché di tutte le disposizioni contenute in atti formulati dalla Giunta comunale e dal Consiglio, oltre alle istruzioni e direttive specifiche contenute nel presente atto. In particolare l'attività del Responsabile deve essere improntata ad una gestione efficiente, efficace e ispirata ai principi di economicità, della trasparenza amministrativa e di buon andamento dell'ente e sia rispettosa dei termini per la conclusione di procedimenti previsti dalla legge e/o dal vigente regolamento comunale sul procedimento amministrativo.

In materia di affidamento di lavori, forniture e servizi il Responsabile procederà all'individuazione del contraente mediante procedure di gara ad evidenza pubblica (Aperta, ristretta, negoziata etc) in base alle norme del vigente Codice degli Appalti (D.Lgs n.50/2016). Per le gare di lavori, forniture e servizi di valore modico e comunque entro la soglia di legge, il Responsabile dovrà procedere preferibilmente con la procedura di acquisizione diretta prevista dall'art.36 del D.Lgs n°50/2016, oltretutto fare ricorso al mercato elettronico, nazionale, regionale o locale, centrali uniche di committenza, se ed in quanto obbligatorio, e/o alle norme regolamentari in materia di cui l'ente si è dotato in coerenza con il dettato normativo previsto dal nuovo Codice dei contratti. Il Responsabile del settore indirà con proprie determinazioni le gare, prenotando la relativa spesa, individuando il contraente secondo i criteri del maggior vantaggio per l'ente ed assumendo il relativo impegno di spesa finale.

Direttiva n°3) - Per l'attuazione degli obiettivi assegnatigli, il responsabile di settore si avvarrà della collaborazione del personale dipendente del Comune rientrante nel Settore operativo di competenza secondo l'attuale distribuzione prevista dal vigente organigramma, dando atto che competerà al medesimo organizzare la gestione del personale assegnato, programmare e indirizzare l'attività in funzione delle finalità prefissate. Allo scopo il Responsabile potrà esercitare i poteri, prerogative e quant'altro rientrante tra le attribuzioni di competenza in base alla legge o regolamento di organizzazione ovvero chiederne l'attivazione all'organo competente secondo le statuizioni regolamentari. Si precisa che, oltre il Responsabile di Settore, i dipendenti che devono essere coinvolti, salvo motivata esclusione, nella realizzazione degli obiettivi e delle attività del Settore sono quelli individuati nell'allegato "A" alla deliberazione della Giunta comunale n°104 del 13 Ottobre 2016, compreso il personale nuovo assunto nel periodo successivo (dipendente a tempo indeterminato, determinato) e quello che, a qualsiasi titolo (collaboratore, tirocinante, stagista, lavoratore occasionale etc) presta la sua opera all'interno del settore. Per le stesse finalità connesse all'attuazione degli obiettivi, il Responsabile ha la disponibilità dei mezzi,

attrezzature e/o macchine ed in genere di tutte le dotazioni strumentali in uso presso il settore ad esso collegato, comprese le attrezzature tecniche e quelle informatiche in dotazione e quelle da acquistare in corso d'anno in attuazione del presente P.E.G.

Direttiva n° 4) - Per la realizzazione delle attività ed obiettivi ordinari contenuti nel presente documento è assegnato al responsabile un termine generale coincidente con la chiusura dell'anno finanziario, fatti salvi gli obiettivi di valenza triennale specificati nella Parte III° del PEG. Si precisa comunque che ogni attività finalizzata alla emanazione di un atto amministrativo avente efficacia esterna dovrà, di regola, concludersi entro i termini previsti dalla legge e dal regolamento comunale sul procedimento amministrativo. Nello svolgimento delle attività connesse all'erogazione diretta di servizi all'utenza, il responsabile dovrà adempiere nel più breve tempo possibile e comunque entro termini ragionevoli e tendenzialmente migliorativi rispetto alle stesse procedure poste in essere negli anni passati.

Direttiva n° 5) La gestione dei capitoli e delle somme previste in bilancio è riservata ai responsabili di settore, fatta salva la competenza della Giunta e/o Consiglio comunale nelle materie espressamente previste dalla legge ed in quelle concernenti l'emanazione di atti di indirizzo gestionale ad ampia discrezionalità, non meramente tecnica, e per i quali non esistono disposizioni regolamentari già approvate dall'ente che possano essere assunte come riferimento da parte di ciascun responsabile;

Direttiva n° 6) L'organo esecutivo, in aggiunta ai reports periodici eventualmente previsti da regolamenti interni o in sede di ricognizione ai sensi dell'art. 193 del D. Lgs. 267/00 sullo stato di avanzamento dei programmi e dei progetti, può richiedere in qualunque momento e in qualsiasi forma ai Responsabili dei Settori la dimostrazione dello stato di attuazione del P.E.G.;

Direttiva n° 7) Le dotazioni finanziarie affidate con il P.E.G. dovranno in ogni caso tener conto della situazione accertata sugli equilibri di bilancio ai sensi dell'art. 193 del D. Lgs. 267/00, per cui in presenza di situazioni gestionali che facciano intravedere la possibilità della determinazione di squilibri al bilancio finanziario le dotazioni e gli obiettivi potranno subire modifiche e rimodulazioni come meglio precisato in narrativa;

Direttiva n° 8) Le previsioni di bilancio e del P.E.G. FINANZIARIO sono coerenti e rispettose delle regole sul pareggio di bilancio previste dalla legge per il corrente anno e che, per quanto riguarda i contenuti, si rinvia alle direttive specifiche sull'argomento, emanate e da emanare, ai singoli responsabili che qui devono intendersi integralmente richiamate, direttive che dovranno essere rigorosamente rispettate al fine di evitare possibili distorsioni ai fini del pareggio e dunque danni considerevoli all'ente;

Direttiva n° 9) Di riservare alla Giunta comunale la competenza ad assumere provvedimenti, e correlativo impegno di spesa da formularsi nelle forme della prenotazione (da ritenersi comunque limitato ai casi previsti da specifiche disposizioni di legge) nonché ad assumere determinati atti di indirizzo gestionale caratterizzati da ampia discrezionalità nel dettaglio di seguito indicati, anche se in forma non esaustiva, comprese le direttive specifiche cui il competente Responsabile di Settore è tenuto ad attenersi nella fase attrattiva dell'intervento;

- 1) Provvedimenti relativi all'organizzazione e/o concessione di patrocinio per manifestazioni sportive, culturali, ricreative e di spettacolo in genere;
- 2) Gemellaggi e convenzioni con enti di volontariato e associazioni. Individuazione, sulla base delle domande presentate e del parere tecnico del competente Responsabile, dei soggetti destinatari nonché degli importi da attribuire a titolo di contributi ad enti ed associazioni per finalità culturali, sportive, ricreative, sociali etc, esclusi i contributi economici assistenziali e/o interventi sostitutivi nel Settore Socio – assistenziale, erogati direttamente dal

responsabile;

- 3) Nomina di Commissioni giudicatrici quando previsto da specifiche norme di legge;
- 4) Definizione e/o modifica indirizzi e criteri dei bandi di concorso relativi all'attribuzione di benefici economici a studenti (Assegni di studio, Rimborso spese viaggio, borse di studio) o in genere ad altri soggetti (Canoni locazione, interventi socio-assistenziali in genere etc) esclusi i casi di conferma di precedenti criteri ed indirizzi già adottati;
- 5) Accettazione lasciti e donazioni;
- 6) Locazioni attive e passive, fitti terreni, la costituzione di servitù, transazioni, concessione in comodato d'uso di immobili e beni comunali;
- 7) Le variazioni al P.E.G. e l'assegnazione di nuovi e/o ulteriori obiettivi, e correlative risorse, ai responsabili di settore ed ogni altra competenza prevista dalla espressamente dalla legge, dallo Statuto e/o Regolamenti comunali vigenti e non riservata ad altri organi dell'ente;

Direttiva n°10) La gestione dei capitoli del bilancio da parte di ciascun responsabile, ha valenza triennale ed è estesa anche agli stanziamenti disponibili in conto residui, già oggetto di provvedimenti di indirizzo ed autorizzazione in precedenza adottati ovvero normalmente gestiti dai medesimi;

Direttiva n°11) Nella emanazione degli atti di gestione, i responsabili dovranno rispettare le disposizioni di legge ed i regolamenti dell'ente e tutte le disposizioni contenute in atti formulati dalla Giunta comunale e dal Consiglio, oltre alle istruzioni e direttive specifiche prima esposte per ciascun Settore operativo del Comune;

Direttiva n°12) Nel caso di variazione degli obiettivi ed in tutti i casi di finanziamento di attività gestionale originariamente non prevista nel P.E.G. Finanziario, ciascun responsabile provvederà a formulare apposita richiesta variazione da proporre, per il tramite del Segretario comunale, all'approvazione della Giunta comunale. Nel caso invece di movimentazione di fondi da un macroaggregato all'altro di spesa relativi allo stesso responsabile, ovvero appartenenti al P.E.G. di responsabili diversi, ciascun responsabile, in base alle nuove norme sulla contabilità armonizzata, provvederà a formulare apposita richiesta variazione da proporre, sempre per il tramite del Segretario comunale, all'approvazione della Giunta comunale o del Responsabile Finanziario in base alle norme di legge e del regolamento di contabilità comunale;

Direttiva n°13) In materia di contratti, alienazioni ed acquisti, ciascun responsabile è autonomo in merito alle procedure da adottare per la scelta del contraente e dunque delle relative procedure di gara, fermo restando l'obbligo di rispettare le norme di legge vigenti ed evitando per quanto possibile il ricorso a procedure che appesantiscano ingiustificatamente l'azione amministrativa. In particolare le procedure di acquisizione delle spese (ad evidenza pubblica, procedura negoziata e/o affidamenti diretti) dovranno conformarsi a quelle previste nel D.Lgs n°50/2016(Nuovo codice dei Contratti) e s.m.i, privilegiando quelle che consentano tempi tecnici di perfezionamento più celeri ed efficaci oltretutto efficienti. L'affidamento diretto di lavori, forniture e servizi da parte del Responsabile di Settore e/o Responsabile del procedimento è consentito entro i limiti di importo ed alle condizioni stabilite dalla legge;

Direttiva n°14) L'assegnazione dei capitoli ai responsabili dei centri di responsabilità avviene secondo il seguente criterio:

- a) Responsabilità sul processo di impegno e sull'utilizzo della spesa(Vi rientrano i capitoli i cui fondi sono impegnati ed utilizzati dallo stesso centro di responsabilità ad es. l'U.T. che impegna la spesa per l'acquisto di materiale edilizio per manutenzioni utilizzato dal proprio servizio);
- b) Responsabilità sul mero utilizzo della spesa(Vi rientrano i capitoli la cui spesa e/o prodotto acquistato è utilizzata da un centro di responsabilità ma che è

stata impegnata da altri Responsabili di settore come ad es. quando il servizio Personale impegna le spese per gli stipendi del personale assegnato ed utilizzato da tutti gli altri settori. In questo caso i responsabili dei Settori hanno una responsabilità limitata all'ottimale utilizzo delle risorse umane assegnate per gli usi del servizio);

c) Responsabilità sul processo di impegno della spesa(E' il caso inverso al precedente e vi rientrano i capitoli i cui fondi sono impegnati dal competente Responsabile ma il prodotto e/o bene acquistato è utilizzato da altro centro di responsabilità come per il servizio personale nell'es. precedente). In questo caso il Responsabile ha una responsabilità limitata alla gestione delle procedure di assunzione delle risorse umane, all'impegno della relativa spesa in bilancio, ma il cui utilizzo è invece assegnato alla responsabilità di altro settore);

Ai fini di quanto sopra sono individuati i seguenti servizi di supporto cui sono riservate la gestione delle spese rientranti nei capitoli di bilancio previsti nel rispettivo P.E.G. Finanziario ed attribuiti secondo il criterio della competenza per materia :

1) SETTORE FINANZIARIO/PERSONALE: è autorizzato ad agire a supporto dei vari responsabili di settore, effettuando le spese trasversalmente al bilancio ed a carico dei relativi servizi:

a) l'acquisto di beni di consumo e/o materie prime ed in genere per l'effettuazione delle spese rientranti nella sfera di competenza economale secondo le norme del Regolamento di contabilità. In particolare è competenza dell'economista provvedere al fabbisogno di beni di consumo e prestazioni di servizio di uso generale tipo cancelleria, carta fotocopiatore e stampati (esclusi quelli speciali e specifici di settore), pagamento tasse per uso mezzi in dotazione.

b) Assunzione impegno e liquidazione spese per ammortamento mutui in essere;

c) Gestione delle pratiche di mutuo da assumere eventualmente previste per l'anno in corso, accertamento dell'entrata e della correlativa spesa a carico del bilancio e richieste di somministrazione sulla base delle certificazioni del competente Responsabile di Settore(di norma UT)

d) Gestione procedure per rinnovo contrattuale al personale dipendente, di assunzione personale a tempo indeterminato e temporaneo del Comune come da programma annuale fabbisogno del personale; compresi oneri riflessi ed imposte sugli oneri al personale(IRAP);

h) Gestione stipendi e contabilità del personale in servizio ivi compreso il personale somministrato, collaboratori,etc. Liquidazione e quantificazione somme per contributi previdenziali, assistenziali, assicurativi obbligatori, c/terzi su emolumenti al personale, compresa autoliquidazione INAIL;

i) Emissione ordinativi stipendi, ordinazione e versamento, anche telematico, delle ritenute previdenziali, assistenziali, assicurative, fiscali, c/terzi etc. sul personale a tempo indeterminato, determinato, somministrato, lavoratori autonomi etc sulla base dei dati (importi, codici tributo, scadenze, modalità etc.) stabilite dalla legge;

2) SETTORE TECNICO-MANUTENTIVO: è autorizzato ad agire a supporto dei vari responsabili di settore nella gestione delle spese, non comprese nei servizi contabili di competenza, inerenti:

a) la manutenzione ordinaria dei beni demaniali e del patrimonio comunale ivi compresi gli impianti installati presso strutture ed immobili di proprietà comunale;

b) Approvvigionamento del gasolio per il riscaldamento dei diversi uffici comunali, escluse le scuole e strutture sociali(Gestione procedure gara, ordinazione e verifica consumi);

c) Spese gestione mezzi in dotazione (Acquisto carburanti/pezzi ricambio/manutenzione/tasse). In particolare il Settore Tecnico gestisce le spese per acquisto carburanti e riparazione mezzi(acquisti e prestazioni), escluso l'acquisto carburante per i mezzi della Polizia Municipale.

d) L'ufficio Tecnico è inoltre competente in materia di gestione dei progetti per l'Occupazione, connessi alla realizzazione o manutenzione di opere pubbliche nonché di tutte le spese per opere pubbliche, finanziate e da realizzarsi in corso d'anno, rientranti nella previsione di lavori pubblici ai sensi del D.Lgs n.50/2016 e smi, normalmente compresi nel programma triennale ed elenco annuale approvato dal Consiglio comunale delle quali curerà tutte le fasi di

gestione a partire dall'affidamento della progettazione fino alla completa gestione, anche finanziaria, dell'opera.

Direttiva n°15) I responsabili, qualora lo ritengano opportuno, potranno richiedere ulteriori indirizzi gestionali da parte dell'organo esecutivo, presentando apposita relazione. Allo stesso modo l'organo esecutivo potrà, di propria iniziativa, integrare gli indirizzi ed obiettivi già previsti con il presente atto;

Direttiva n°16) In caso di conflitto di attribuzione in merito alla gestione delle spese/entrate decide il Segretario comunale sentito il parere degli interessati;

Direttiva n°17) L'obiettivo di ciascun responsabile deve tendere a garantire adeguati standards quantitativi e qualitativi per i servizi di rispettiva competenza, migliorare l'attività propria e la capacità di coordinamento tra le varie unità operative del Comune ma soprattutto migliorare il rapporto tra gli utenti ed il Comune. Ciascun responsabile dovrà prestare particolare attenzione alle direttive specifiche già emanate e da emanarsi in tema di patto di stabilità in quanto il rispetto delle regole previste dalla legge per l'anno rappresenta obiettivo prioritario dell'intera struttura comunale.

Direttiva n°18) Nelle materie riservate alla Giunta comunale o al Consiglio, ciascun responsabile dovrà comunque provvedere all'impegno effettivo e alla liquidazione delle relative spese. L'impegno costituirà in questo caso un adempimento meramente esecutivo dell'atto adottato dalla G.C. e l'attività di liquidazione sarà limitata alla verifica della regolarità della fornitura, servizio o prestazione effettuata secondo i patti e condizioni prestabiliti;

Direttiva n°19) Al Servizio finanziario competono le funzioni di coordinamento della gestione contabile da parte degli altri settori, offrendo ai medesimi ogni utile suggerimento in merito e predisponendo periodicamente, ovvero a semplice richiesta, la stampa aggiornata relativa alla situazione della gestione finanziaria da parte dei singoli responsabili. In particolare, è affidata al servizio, in concerto con il Segretario comunale, la funzioni di controllo e monitoraggio costante sul rispetto delle regole del pareggio di bilancio;

Direttiva n°20) Lo strumento di gestione contabile denominato PEG Finanziario, così come il PEG nel suo complesso, conserva la sua validità per il triennio di riferimento e comunque fino all'approvazione e/o aggiornamento del P.E.G. successivo. L'attribuzione dei capitoli affidata alla gestione dei rispettivi responsabili deve pertanto intendersi estesa anche all'eventuale periodo di esercizio e/o gestione provvisoria del bilancio.

Direttiva n°21) Tutta la documentazione costituente il PEG del Comune di Nulvi, per le finalità di trasparenza amministrativa, sarà pubblicata sul sito del Comune nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" e che copia del presente documento sia notificata a ciascun responsabile di settore ed al Segretario comunale, Presidente del nucleo di valutazione, dando atto che la notificazione ha valore di affidamento formale di tutte le funzioni qui indicate.

INDICATORI GESTIONALI PER LA VALUTAZIONE DELL'ATTIVITA' ORDINARIA

Come già detto nella introduzione alla PARTE II°, la verifica dei risultati ottenuti deve essere effettuata anche in relazione agli **Obiettivi ordinari di gestione** che, per la particolare importanza che rivestono in questo momento storico di grave crisi economica, devono garantire il mantenimento degli standards quali-quantitativi dei servizi offerti dall'ente e delle performance gestionali dei diversi settori. L'analisi deve essere finalizzata alla valutazione di quei dati, finanziari e non, particolarmente significativi della performance organizzativa e dell'andamento della gestione complessiva del Comune che qui si riassumono brevemente:

a) LA GESTIONE DEL BUDGET PER SETTORE: Si procederà alla verifica dei dati sulla gestione del budget di competenza di ciascun settore operativo del Comune relativi alla gestione della spesa corrente e degli scostamenti rispetto all'anno/i precedente/i, anche nel rapporto tra somme impegnate ed assestate, al fine di verificarne la gestione efficace ed efficiente in rapporto ai mezzi disponibili;

b) LA PRODUZIONE DOCUMENTALE: Si verificheranno i dati relativi alla produzione documentale del Comune con riferimento particolare agli atti più importanti e significativi dell'andamento della gestione quali le deliberazioni(Giunta/Consiglio), le Determinazioni, Atti liquidazione, Concessioni/Autorizzazioni edilizie, Ordinanze e Contratti con analisi degli scostamenti rispetto all'anno/i precedente/i ed al rapporto domande pervenute/domande evase;

c) RISULTATI FINANZIARI : Si verificheranno i dati relativi all'andamento degli indicatori economico-finanziari piu' importanti, considerati in rapporto agli ultimi dati ISTAT disponibili sui consuntivi dei Comuni, la gestione ed il rispetto delle regole sul pareggio di bilancio e l'andamento dei parametri di deficitarietà strutturale i quali, oltre che rilevanti nella misurazione degli obiettivi operativi e gestionali previsti dalla strategia 1.3. "Gestione efficiente e responsabile" del PEG, sono anche specchio della gestione complessiva ordinaria dell'ente;

Parte III°

Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali

E' questa la parte dedicata all'individuazione degli obiettivi gestionali declinati, con sempre maggior dettaglio, da quelli operativi definiti nella sezione operativa del DUP(SEO), con i quali saranno misurate le performance individuali ed organizzative. In particolare, sono definiti in questa parte gli obiettivi specifici e di sviluppo, sia riferiti all'intera struttura organizzativa che quelli riferiti ai singoli dipendenti, tra loro intimamente correlati, che rappresentano i risultati che l'amministrazione ha individuato come prioritari rispetto all'attività dell'ente e che possono vedere coinvolti nella loro realizzazione singoli dipendenti(Obiettivo individuale), tutti i dipendenti di un settore(Obiettivo di struttura) o dipendenti anche diversi settori (Obiettivi trasversali) tra i quali uno sarà identificato quale settore coordinatore dell'attuazione dell'obiettivo. Ogni obiettivo gestionale, di performance individuale o organizzativa, è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane e di quelle finanziarie assegnate ad ogni settore, come individuate nella Parte I° e II° e nella Parte IV° riferita alle risorse finanziarie assegnate(PEG Finanziario).

Lo scenario descritto nella Parte I°, pur preoccupante per certi aspetti lì evidenziati, non deve comunque fuorviare l'azione amministrativa che, conformemente ai nuovi principi della programmazione degli enti locali introdotti dal D.Lgs n.118/2011 e dallo specifico principio applicato(All. n.4/1), deve muoversi secondo le linee strategiche formulate nel DUP, che nella rappresentazione degli obiettivi strategici e soprattutto di quelli operativi, deve costituire la guida per l'elaborazione e l'aggiornamento degli obiettivi esecutivo-gestionali già individuati nel PEG 2016-2018, eventualmente integrandoli, nella nuova programmazione triennale 2017-2019, con nuovi ed ulteriori iniziative nel frattempo venutesi a determinare, anche in ragione di modifiche legislative e normative.

Le linee strategiche del Comune devono dunque incanalarsi su quelle che sono le linee direttrici contenute nelle dichiarazioni programmatiche del Sindaco per il mandato 2015-2020, e riportate nella prima stesura del DUP(Documento unico di programmazione) 2016-2018 approvato dal Comune, con riferimento alle seguenti principali tematiche di sviluppo:

- Politiche socio-assistenziali e di integrazione socio-sanitaria;
- Attività agro-pastorali;
- Ambiente e territorio;
- Opere pubbliche;
- Cultura e istruzione;
- Associazionismo e Sport

Sulla base delle linee programmatiche predette e delle tematiche individuate, nel DUP 2017-2019 sono stati sviluppati **tre indirizzi strategici fondamentali** di intervento, che raggruppano omogeneamente in sé tali principali tematiche e che, qui di seguito, si intendono precisare, integrare e descrivere:

N.1 – AMMINISTRAZIONE MODERNA, TRASPARENTE ED EFFICIENTE: La realizzazione di ogni obiettivo di sviluppo deve necessariamente passare attraverso l'organizzazione amministrativa dell'ente che lo promuove e sostiene, rafforzandola e migliorandola, per quanto possibile, per essere sempre all'altezza delle situazioni da affrontare. In questo senso l'attività amministrativa del Comune di Nulvi deve orientarsi sempre di più verso un modello di amministrazione moderna, dotata di tecnologie informatizzate sempre più incisive ed integrate nell'ottica di una futura gestione digitale delle procedure, di amministrazione trasparente, in quanto propensa alla massima diffusione dei dati e notizie sulla propria attività e non perché oggi la trasparenza sia stata elevata ad obbligo di legge. Deve diventare amministrazione efficiente ed efficace, perché l'azione amministrativa ordinaria del Comune deve essere interessata da una continua "spending review", già molto accentuata in questi anni, e ad una gestione votata al massimo risparmio possibile, il tutto in un quadro di sempre minori risorse finanziarie ed umane e nell'ottica di privilegiare, per quanto possibile, il mantenimento di standards adeguati di spesa di investimento che, in questi anni di crisi, è quella che ha subito un forte ridimensionamento. In questo contesto è importante che una parte del PEG(Parte II°) si preoccupi di come l'attività ordinaria dell'ente, quella che presiede alla normale erogazione dei servizi, deve svolgersi e sulla base di quali regole e direttive politico-amministrative.

N.2 - SERVIZI AL CITTADINO ED ALLE IMPRESE: L'attività amministrativa deve orientarsi al mantenimento ed al miglioramento dei servizi al cittadino soprattutto in settori determinanti della vita sociale quale quello dei servizi scolastici, culturali e socio-assistenziali che, soprattutto in questo momento di forte crisi economica, non devono essere intaccati o ridotti in quanto rappresentano una garanzia di tenuta sociale per la collettività intera. In questo contesto devono introdursi, per quanto è nelle possibilità dell'ente, politiche attive per il sostegno al reddito e per il lavoro, politiche per la sicurezza e l'ordine, di gestione del territorio come anche qualche iniziativa o

forma possibile di sostegno per quelle attività economiche, soprattutto agro-pastorali, che a Nulvi, come anche in altri centri limitrofi, rappresentano una fonte importante di reddito e di sostegno economico per le famiglie.

N.3 - OPERE PUBBLICHE E GESTIONE TERRITORIALE: L'attività amministrativa non deve trascurare l'importanza di migliorare la qualità della vita dei propri cittadini con la realizzazione di nuove opere o anche con il mantenimento in efficienza di quelle esistenti, soprattutto di quelle che sono direttamente collegate alla produzione del reddito a livello locale come in particolare la viabilità rurale, intesa appunto come strumento per agevolare lo sviluppo delle attività agro-pastorali. Sulla base di questa premessa, il rispetto del Pareggio di bilancio (prima patto di stabilità), inserito nella prima area strategica, più che un obbligo di legge, diventa un obiettivo strategico in quanto la gestione dell'ente, soprattutto quella contabile, deve indirizzarsi verso un percorso che privilegi il normale flusso di denaro correlato alle spese di investimento, comprimendo, con il risparmio, la gestione corrente della spesa. Creare opportunità di nuovi investimenti, anche modesti, utilizzando le proprie risorse (Eccedenze di entrate correnti e/o Avanzi di amministrazione), diventa un obiettivo importante da perseguire a sostegno delle imprese se si vuole che l'economia si sollevi e si riprenda, a beneficio di tutti.

Dagli indirizzi strategici agli obiettivi strategici ed operativi

Conformemente alle indicazioni di cui al punto 8.1 del principio applicato sulla programmazione di cui all'Allegato n.4/1 al D.Lgs n.118/2011, si vuole, con il presente atto, integrare il DUP 2017-2019, precisando e dettagliando il processo di programmazione dell'ente. In particolare vengono di seguito individuati, e schematizzati in apposito prospetto, gli obiettivi strategici che l'ente intende perseguire nel corso dell'intero periodo del mandato amministrativo 2015-2020 e che costituiranno punto di riferimento delle politiche e dell'amministrazione del Comune per il futuro.

Tali obiettivi strategici sono individuati sulla base del processo di analisi sulle condizioni esterne ed interne al Comune ed alla definizione degli indirizzi prioritari dell'Amministrazione, tenuto conto della disponibilità di risorse umane, strumentali e soprattutto finanziarie nella loro evoluzione nel periodo considerato ed alla compatibilità di queste risorse con i vincoli di finanza pubblica che, com'è noto, già dal 2016 assumono la fisionomia delle regole del pareggio di bilancio derivanti direttamente dal novellato art.81 della Costituzione e dalla Legge Cost. n. 243/2012 e smi;

Per esigenze di migliore comprensibilità del PEG 2017-2019 si riporta di seguito lo schema illustrativo descritto nel DUP- Nota di aggiornamento 2017-2019 per il passaggio dagli indirizzi ed obiettivi strategici fino agli obiettivi operativi che l'ente intende realizzare, allocando e concentrando in questi le risorse di cui dispone e che reputa necessarie per la finalità programmata. Nella successiva rappresentazione della Parte III° del PEG tali obiettivi operativi si completeranno con la ulteriore declinazione in obiettivi esecutivo-gestionali che rappresentano nel PEG 2017-2019 il contenuto del Piano Dettagliato degli obiettivi (PDO), già disciplinato dall'art.108 del TUEL, e oggi organicamente unificati nel PEG come stabilito dall'art.169 dello stesso D.Lgs n.267/2000 e dal principio contabile applicato sulla programmazione di cui all'Allegato n.4/1 al D.Lgs n.118/2011.

1) AMMINISTRAZIONE MODERNA, TRASPARENTE ED EFFICIENTE

1.3) Gestione efficiente e responsabile

piu' incisiva ed efficace mediante attivazione, ufficializzazione profili del Comune e servizi di comunicazione sui principali social network

1.3.1) Mantenimento standard gestionali dei servizi e promuovere la propensione al risparmio;

1.3.2) Obiettivo: Rispettare il pareggio di bilancio ed i vincoli di finanza pubblica

1.3.3) Mantenimento e/o miglioramento indicatori economico-finanziari

1.3.4) Gestione entrate comunali: Ottimizzazione attività recupero tributario, Gestione I.U.C. e relativi adempimenti IMU, TASI, TARI;

1.3.5) Mantenimento e miglioramento standards quantitativi entrate comunali correnti: gestione contenzioso da convenzione FRI.EL Anglona impianti eolici;

1.4) Sviluppo e gestione risorse umane

1.4.1) Riorganizzazione struttura operativa del Comune e politiche di gestione del personale;

1.4.2. Politiche di promozione del benessere organizzativo e ottimizzazione contrattazione di secondo livello;

1.4.3) Programmazione e gestione tirocini di orientamento al lavoro extra curriculari;

1.4.4) Promozione dei sistemi di misurazione e valutazione performance: Relazione sulla performance e verifica, aggiornamento e approvazione del PEG

	1.5) Modernizzazione regolamentare	<p>triennale organicamente unificato con il PDO e Piano della Performance;</p> <p>1.5.1) Studio, predisposizione ed approvazione nuovo regolamento per la disciplina delle concessioni in uso di impianti e strutture del patrimonio comunale;</p> <p>1.5.2) Studio, predisposizione ed approvazione nuovo regolamento per la disciplina della concessione di contributi e sussidi per manifestazioni, spettacoli, celebrazioni, eventi sportivi e di promozione turistica e delle produzioni tipiche;</p> <p>1.5.3) Studio, predisposizione ed approvazione del nuovo regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi comunali (Testo Unico sull'organizzazione interna e sulla gestione del personale);</p> <p>1.5.4) Studio, predisposizione ed approvazione del nuovo regolamento di contabilità adeguato al nuovo sistema contabile introdotto dal D.Lgs n.118/2011 e s.m.i.</p>
--	-------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Indirizzo strategico di intervento	Obiettivo strategico	Obiettivi operativi 2017-2019
<p>2) SERVIZI AL CITTADINO ED ALLE IMPRESE</p>	<p>2.1) Ottimizzare le politiche sociali, di assistenza e di lotta alle disabilità</p>	<p>2.1.1) Programmi per la disabilità: in particolare ottimizzazione, efficacia ed efficienza nella gestione dei piani personalizzati e programma "Ritornare a casa"</p> <p>2.1.2) Gestione programmi per le povertà estreme;</p> <p>2.1.3) Potenziamento interventi comunali a sostegno dei più deboli: Predisposizione e gestione progetti per le disabilità gravissime;</p> <p>2.1.4) Leggi di settore: Ottimizzazione, efficacia ed efficienza nell'erogazione delle prestazioni agli aventi diritto;</p> <p>2.1.5) Mantenimento e miglioramento servizi di animazione estiva per minori ed anziani;</p> <p>2.1.6) Interventi per le famiglie in disagio economico: Gestione sportello per la gestione del Bonus Energia";</p> <p>2.1.7) Mantenimento e miglioramento dei servizi sociali comunali: Accreditalimento, progettazione e gestione progetto di servizio civile;</p> <p>2.1.8) Promozione iniziative per l'incremento della gestione associata dei servizi sociali e per la valorizzazione dei servizi gestiti dal PLUS;</p> <p>2.1.9) Promozione della solidarietà e dell'accoglienza: Gestione rapporti ed attività per l'accoglienza in struttura dei MSNA(Minori Stranieri Non Accompagnati)</p>

2) SERVIZI AL CITTADINO ED ALLE IMPRESE

2.2) Politiche di sostegno del diritto allo studio, delle attività culturali e ricreative

2.2.1) Gestione eventi culturali, sportivi e di spettacolo;

2.2.2) Promozione e sostegno all'attività della biblioteca e della scuola civica intercomunale di musica;

2.2.3) Promozione e sostegno del diritto allo studio: Ottimizzazione servizi consolidati e approvazione progetto per l'affidamento e gestione nuovo servizio esternalizzato di mensa scolastica;

2.3) Promozione dell'ordine e sicurezza

2.3.1) Potenziamento vigilanza ambientale: Prevenzione abbandono rifiuti pericolosi e auto abbandonate e consolidamento attività di prevenzione del randagismo;

2.3.2) Potenziamento vigilanza urbana e prevenzione abusi e disordini in occasione di eventi e manifestazioni di spettacolo;

2.3.3) Azioni di controllo e vigilanza del territorio: Sostegno all'attività della Compagnia Barracellare;

2.4) Promozione e valorizzazione delle produzioni agro-alimentari locali e territoriali

2.4.1) Organizzazione e gestione eventi di promozione dei prodotti agro-alimentari locali e dell'Anglona

Indirizzo strategico di intervento	Obiettivo strategico	Obiettivi operativi 2017-2019
<p>3) OPERE PUBBLICHE E GESTIONE TERRITORIALE</p>	<p>3.1) Mantenimento in efficienza delle strutture ed impianti comunali</p> <p>3.2) Realizzazione nuove opere pubbliche</p> <p>3.3) Gestione efficace ed efficiente dell'attività edilizia nel territorio e iniziative per la promozione del recupero del centro storico</p> <p>3.4) La gestione delle problematiche ambientali e interventi di promozione dell'ambiente e delle risorse ambientali</p>	<p>3.1.1) Gestione programma manutenzioni annuale;</p> <p>3.1.2) Ricerca e censimento delle concessioni cimiteriale e creazione archivio informatizzato ;</p> <p>3.2.1) Gestione attività e procedure per la realizzazione delle nuove opere previste nel piano annuale;</p> <p>3.2.2) Gestione procedure per la partecipazione a bandi comunitari, statali, regionali ed altri finalizzati al finanziamento di nuove opere pubbliche;</p> <p>3.2.3) Censimento, studio ed analisi patrimonio immobiliare del Comune: Elaborazione e predisposizione piano alienazioni e valorizzazioni immobiliari finalizzato al finanziamento di nuove opere pubbliche;</p> <p>3.3.1) Mantenimento, miglioramento ed ottimizzazione e snellimento procedure del servizio di edilizia privata a beneficio di cittadini e imprese;</p> <p>3.3.2) Programmazione e gestione interventi, iniziative finalizzate al recupero della vitalità del centro storico: Gestione procedure per la revisione del Piano particolareggiato del centro storico.</p> <p>3.3.3) Programmazione e gestione interventi, iniziative finalizzate al recupero della vitalità del centro storico: Gestione progetto sperimentale "Case ad un euro"</p> <p>3.4.1) Ottimizzazione e mantenimento in efficienza del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti;</p> <p>3.4.2) Nuovo servizio di distribuzione dell'acqua depurata: Predisposizione procedure ed adempimenti per la concessione in gestione a terzi;</p> <p>3.4.3) Programmazione ed organizzazione di eventi di promozione e valorizzazione ambientale;</p>

PEG: PARTE III°

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ESECUTIVO-GESTIONALI

Indirizzo strategico		Obiettivo strategico		Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali: Triennio 2017-2019		
1. AMMINISTRAZIONE, MODERNA, TRASPARENTE ED EFFICIENTE		1.1 - Modernizzazione informatica: Verso la completa digitalizzazione di procedure e processi amministrativi		1.1.1.1) Consolidamento e ottimizzazione utilizzo software per la gestione integrata ed informatizzata delle attività amministrative: Avvio, ottimizzazione e consolidamento del processo di digitalizzazione atti deliberativi e gestionali; 1.1.2.1) Avvio a regime e gestione del nuovo sistema di contabilità armonizzata ai sensi del D.Lgs n.118/2011: in particolare ottimizzazione e consolidamento procedure ed adempimenti più importanti DUP, FCDE, FPV, Riaccertamento ordinario residui, Bilancio finanziario 2017-2019 e successivi; 1.1.3.1) Implementazione software in dotazione e studio, analisi e gestione informatizzata pratiche amministrative per nuovi servizi demografici e di stato civile: in particolare ottimizzazione e consolidamento procedure informatizzate in materia di divorzio, separazione consensuale nonché di unioni civili ; 1.1.4.1) Completamento gestione informatizzata banche dati comunali e nazionali: in particolare completamento procedure per costituzione ANPR e prosecuzione progetto di acquisizione digitale atti di stato civile a ritroso fino al 1866; 1.1.5.1) Progetti ed adempimento di obblighi di gestione informatizzata degli atti previsti dalla legge: Implementazione sistemi di pagamento on line (PAGOPA);		
N	Descrizione dell'Obiettivo esecutivo-gestionale	Peso %	Indicatore di risultato	Valore indicatore atteso	Data realizzazione prevista	Tipologia dell'obiettivo
1.1.1.1	SETTORE COINVOLTO: FINANZIARIO/SEGRETARIO/ALTRI L'obiettivo è finalizzato a garantire il costante aggiornamento e la ottimizzazione nell'uso dei programmi in uso o complementari ad esso. Attenzione particolare sarà dedicata nel corso del 2017 all'avvio, ottimizzazione ed al consolidamento del processo di digitalizzazione degli atti deliberativi e di gestione tecnica-contabile (Determinazioni/ Liquidazioni) con apposizione firma digitale sugli atti e gestione della conservazione sostitutiva. <u>Al Responsabile compete, insieme al segretario comunale, il compito di coordinare, istruire e supportare gli operatori.</u>	20%	Si valuterà l'attività realizzata nell'anno e la collaborazione e disponibilità al cambiamento dimostrata dai dipendenti coinvolti.	Ottimizzazione nell'uso della firma digitale su atti deliberativi e gestionali	31.12.2017	<input checked="" type="checkbox"/> Struttura <input checked="" type="checkbox"/> Trasversale <input type="checkbox"/> Individuale

1.1.2.1	<p>SETTORE COINVOLTO: FINANZIARIO/SEGRETARIO/ALTRI L'obiettivo,collegato al precedente, è finalizzato a garantire il normale passaggio al nuovo sistema di contabilità armonizzato, al consolidamento ed alla ottimizzazione della gestione contabile da parte della struttura comunale con uso del software in dotazione. L'obiettivo 2017 prevede la gestione della fase a regime e dei nuovi adempimenti con riferimento particolare alla completa rielaborazione dell'impianto del DUP, con il miglioramento/completamento del disegno programmatico, dalle dichiarazioni programmatiche agli obiettivi strategici ed operativi, consolidare la normale gestione del processo di cambiamento con inserimento costituzione del FPV, FCDE, riaccertamento ordinario dei residui, elaborazione nuovo bilancio finanziario, ivi compresa la formazione e aggiornamento degli operatori di tutti i settori alle nuove norme e l'ausilio di competenze esterne all'ente. <u>Al Responsabile Finanziario ed al Segretario comunale compete, il compito di coordinare, istruire e supportare gli operatori.</u></p>	50%	Gestione adempimenti della nuova contabilità armonizzata ai sensi del D.Lgs n.118/2011	Nota agg.to e revisione DUP - Bilancio 2017-2019 Revisione ord. Residui,FPV e Conto bilancio 2016 Rendiconto e DUP 2018-2020 Nota agg.to DUP e Bilancio 2018-2020	30.04.2017 31.05.2017 31.07.2017 31.12.2017	<input checked="" type="checkbox"/> Struttura <input checked="" type="checkbox"/> Trasversale <input type="checkbox"/> Individuale
1.1.3.1	<p>SETTORE COINVOLTO: DEMOGRAFICI L'obiettivo è finalizzato alla completa gestione informatizzata delle novità normative in materia di divorzio,separazione consensuale e di unioni civili maturate nel corso del 2016. L'operazione, già avviata dalla scorso anno con l'adeguamento e l'implementazione del software gestionale, prevede nel 2017 di completarsi definitivamente con il consolidamento e l'ottimizzazione delle procedure, anche a seguito dei regolamenti ministeriali approvati in materia, rendendo routinaria e regolare la gestione informatizzata delle relative pratiche e dei registri obbligatori.</p>	10%	Si valuterà l'attività realizzata e il n. pratiche gestite	Gestione informatizzata pratiche amministrative e registri obbligatori	31.12.2017	<input checked="" type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Trasversale <input type="checkbox"/> Individuale
1.1.4.1	<p>SETTORE COINVOLTO: DEMOGRAFICI L'obiettivo, già avviato negli anni precedenti per gli atti di stato civile, è finalizzato alla completa gestione informatizzata delle banche dati e degli atti comunali prima gestiti in cartaceo. In particolare l'operazione prevede la completa definizione delle procedure per garantire il regolare passaggio nell'ANPR, annunciata entro il 2017, ed il caricamento, nel software gestionale, a ritroso negli anni fino al 1866, degli atti di nascita, matrimonio e di morte, attualmente ancora in forma cartacea. L'obiettivo 2017, reso ora più gravoso dall'assenza, per gli anni più prossimi all'obiettivo finale, di qualsiasi dato anagrafico negli archivi, impone il caricamento completo dei dati che può essere individuato in un ulteriore biennio (1977/1976 con stima di n.150 atti/anno)</p>	10%	Si valuterà l'attività realizzata ed il n. atti caricati in procedura	Caricamento atti stato civile fino all'anno 1976 Completamento bonifica dati archivio in funzione passaggio ANPR	31.12.2017 31.12.2019 31.12.2017	<input checked="" type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Trasversale <input type="checkbox"/> Individuale

Indirizzo strategico		Obiettivo strategico		Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali: Triennio 2017-2019		
1. AMMINISTRAZIONE, MODERNA, TRASPARENTE ED EFFICIENTE		1.2 – Trasparenza, comunicazione e buona amministrazione: Accessibilità totale degli atti a garanzia della buona amministrazione		<p>1.2.1.1) Adempimenti D.Lgs n.33/2013: Predisposizione, gestione adempimenti ed attuazione obblighi annuali sulla trasparenza. Ottimizzazione ed implementazione software in dotazione per la gestione informatizzata ed automatica degli adempimenti;</p> <p>1.2.2.1) Adempimenti Legge n.190/2012: Predisposizione relazione annuale, attuazione misure del PTPC 2017-2019 (Programma Triennale prevenzione Corruzione) e aggiornamento PTPC 2018-2020;</p> <p>1.2.3.1) Promozione di una comunicazione istituzionale piu' incisiva ed efficace mediante attivazione, ufficializzazione profili del Comune e servizi di comunicazione sui principali social network: Comunicazione di tipo professionale e App municipale aperta ai cittadini</p>		
N	Descrizione dell'Obiettivo esecutivo-gestionale	Peso %	Indicatore di risultato	Valore indicatore atteso	Data realizzazione prevista	Tipologia dell'obiettivo
1.2.1.1	<p>RESPONSABILE: AFFARI GENERALI/SEGRETARIO/ALTRI</p> <p>L'obiettivo è finalizzato all'attuazione completa delle prescrizioni previste in materia di trasparenza e pubblicità dal D.Lgs n.33/2013, come modificato con D.Lgs n.97/2016, con caricamento dei dati richiesti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale. L'obiettivo 2017 prevede la predisposizione e gestione degli adempimenti di legge sul monitoraggio, predisposizione della Tabella dei responsabili degli adempimenti sulla trasparenza in allegato al PTPC come previsto dal D.Lgs n.97/2016 che ha soppresso l'obbligo di adozione del PTTI (Programma Triennale Trasparenza e Integrità) nonché l'attuazione degli obblighi annuali previsti e l'implementazione e l'ottimizzazione dell'uso dell'apposito applicativo, integrato nel software gestionale, per il caricamento automatico dei dati. Al Segretario comunale - RPCT (Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza) è attribuita il compito di coordinare, istruire e supportare gli operatori nella fase di attuazione degli obblighi in materia di trasparenza.</p>	40%	Si valuterà l'attività svolta e i risultati conseguiti	<p>Gestione adempimenti ANAC e attuazione obblighi annuali trasparenza previsti con caricamento automatico/manuale dati nella sezione Amm. Trasparente.</p> <p>Predisposizione Tabella Responsabili Trasparenza e relativi obblighi ex D.Lgs 97/2016 in PTPC 2018-2020</p>	<p>31.12.2017 31.12.2019</p> <p>31.1.2018 o entro termini legge</p>	<input type="checkbox"/> Struttura <input checked="" type="checkbox"/> Trasversale <input type="checkbox"/> Individuale

1.2.2.1	<p>RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE/ALTRI</p> <p>L'obiettivo è finalizzato a garantire il rispetto degli adempimenti e all'attuazione delle prescrizioni previste in materia di anticorruzione dal PTPC approvato dal Comune. In particolare dovrà essere prestata attenzione, come richiesto da ANAC, all'attuazione delle misure previste dal PTPC e curata la predisposizione della prevista relazione annuale. Sulla base dei risultati conseguiti si individueranno e aggiorneranno gli obiettivi ed azioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione, il cui aggiornamento per il triennio successivo è da adottare entro il 31.1. di ogni anno. Al Segretario comunale (RPCT) compete la responsabilità della redazione del PTPC ed il compito di coordinare, istruire e supportare gli operatori nella fase di organizzazione, gestione ed attuazione del piano.</p>	50%	Si valuterà l'attività svolta e i risultati conseguiti	<p>Attuazione misure PTPC 2017-2019</p> <p>Predisposizione adempimenti, relazione annuale RPCT, aggiornamento PTPC 2018-2020</p>	<p>31.12.2017 31.12.2019</p> <p>31.1.2018 o entro termini legge</p>	<input type="checkbox"/> Struttura <input checked="" type="checkbox"/> Trasversale <input type="checkbox"/> Individuale
1.2.3.1	<p>RESPONSABILE: SEGRETERIA/ALTRI</p> <p>L'obiettivo è finalizzato alla ottimizzazione del servizio di comunicazione istituzionale con i cittadini tramite social network e sito internet che dovrà essere interessato da costanti e continui aggiornamenti sull'attività amministrativa dell'ente. Per il triennio si intende organizzare e consolidare l'avvio di un servizio di comunicazione di tipo professionale finalizzato a migliorare la comunicazione e l'informazione ai cittadini sui social network, giornali etc. ma anche l'implementazione, in proprio o tramite Unione di Comuni, di una apposita applicazione, scaricabile su pc, smartphone, tablet etc, aperta alla comunicazione diretta con i cittadini di eventi, news, sondaggi, allerta e rischi, informazioni in genere (App. municipale).</p>	10%	<p>Aggiornamento costante e ottimizzazione comunicazione da sito Internet</p> <p>Attivazione servizio comunicazione sui social network</p> <p>Attivazione applicazione di comunicazione diretta con i cittadini (App. municipale)</p>	<p>Ottimizzazione comunicazione da sito Internet</p> <p>Avvio servizio comunicazione sui social network</p> <p>Avvio servizio comunicazione diretta con i cittadini (App. municipale)</p>	<p>31.12.2017</p> <p>30.06.2017</p> <p>30.06.2018</p>	<input checked="" type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Trasversale <input type="checkbox"/> Individuale

Cat./Pos. Econ.	Ruolo assegnato	Nominativo dipendente coinvolto nell'obiettivo	App.% Ob. 1.2.1.1	App.% Ob. 1.2.2.1	App.% Ob. 1.2.3.1
A	Coordinatore	Francesco Sanna – Segretario generale	35	40	10
D.4	Coordinatore	Giovanni Maria Manconi	15	15	90
D.4	Coordinatore	Gian Mario Armando Murgia	10	10	
D.1	Coordinatore	Michele Fois	15	15	
D.1	Coordinatore	Cadau Rina/Sanna Gabriella	10	10	
D.2	Collaboratore	Giovanni Antonio Serra	15	10	

Indirizzo strategico		Obiettivo strategico		Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali: Triennio 2017-2019		
1. AMMINISTRAZIONE, MODERNA, TRASPARENTE ED EFFICIENTE		1.3 – Gestione efficiente e responsabile: Ottimizzazione della spesa e delle entrate; Obiettivo virtuosità economico-finanziaria e riduzione pressione tributaria.		1.3.1.1) Mantenimento standard gestionali dei servizi e promuovere la propensione al risparmio anche con l'attuazione di politiche di gestione del debito mediante estinzione di mutui in essere; 1.3.2.1) Obiettivo: Rispettare il pareggio di bilancio ed i vincoli di finanza pubblica 1.3.3.1) Mantenimento e/o miglioramento indicatori economico-finanziari 1.3.4.1) Gestione entrate comunali: Ottimizzazione attività recupero tributario, Gestione I.U.C. e relativi adempimenti IMU, TASI, TARI; 1.3.5.1) Mantenimento e miglioramento standards quantitativi entrate comunali correnti: gestione contenzioso da convenzione FRI.EL Anglona impianti eolici		
N	Descrizione dell'Obiettivo esecutivo-gestionale	Peso %	Indicatore di risultato	Valore indicatore atteso	Data realizzazione prevista	Tipologia dell'obiettivo
1.3.1.1	SETTORE COINVOLTO: TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE/FINANZIARIO In un momento storico di forte crisi economica e finanziaria, nonché di forti restrizioni di entrata e spesa previsto dalle diverse manovre governative per la finanza locale, assume valore strategico l'obiettivo di mantenere in essere, per il triennio e comunque fino alla cessazione degli effetti della crisi, gli attuali standards di efficienza ed efficacia nell'erogazione dei servizi ai cittadini, pur nella ristrettezza di risorse umane e finanziarie disponibili. Ciascun settore dovrà essere interessato dalla riduzione del proprio budget ed impegnarsi ad utilizzare oculatamente le risorse disponibili garantendo il massimo risparmio ed assicurando ai cittadini, per quanto possibile, il mantenimento di normali livelli di apprezzamento dei servizi erogati. Nel 2017 l'obiettivo si completa con l'attivazione di politiche di estinzione del debito mediante applicazione avanzo amministrazione in funzione di garanzia di risparmi futuri. Il Responsabile Finanziario curerà gli adempimenti relativi, ivi compresa la richiesta di finanziamento al MEF per pagamento indennizzi.	25%	Vedi indicatori Parte II° Si valuterà l'attività realizzata nell'anno e i risultati conseguiti. Estinzione mutui CDP	Produzione documenti (delibere, determine contratti, ordinanze etc) e gestione budget in linea con standard precedenti Estinzione mutui CDP per € 150 mila ca	31.12.2017 31.12.2019 31.12.2017	<input checked="" type="checkbox"/> Struttura <input checked="" type="checkbox"/> Trasversale <input type="checkbox"/> Individuale
1.3.2.1	SETTORE COINVOLTO: FINANZIARIO/ALTRI RESPONSABILI SETTORE Nel difficile momento di crisi economica e di forti restrizioni di spesa disposte dal governo centrale, diventa fondamentale e strategico per l'intera struttura comunale perseguire l'obiettivo annuale del rispetto dei vincoli di finanza pubblica (Pareggio di bilancio), al fine di evitare i danni, gravi ed irreparabili, che potrebbero derivarne per l'ente. Tutti i settori in cui si articola la struttura amministrativa dell'ente sono coinvolti in questo importante obiettivo e dovranno osservare puntualmente le direttive impartite dal Responsabile finanziario e dal Segretario comunale, allo scopo incaricati del coordinamento contabile.	25%	Rispetto pareggio di bilancio	Rispetto pareggio di bilancio 2017	31.12.2017 31.12.2019	<input type="checkbox"/> Struttura <input checked="" type="checkbox"/> Trasversale <input type="checkbox"/> Individuale

Indirizzo strategico		Obiettivo strategico		Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali: Triennio 2017-2019		
1. AMMINISTRAZIONE, MODERNA, TRASPARENTE ED EFFICIENTE		1.4 – Gestione ed organizzazione risorse umane: Riorganizzazione uffici e servizi e una struttura organizzativa al servizio di cittadini e imprese		<p>1.4.1.1) Riorganizzazione struttura operativa del Comune e politiche di gestione del personale: Determinazione dell'orario di lavoro, servizio e apertura al pubblico degli uffici e adeguamento struttura organizzativa alle nuove disposizioni di legge (D.Lgs n.75/2017)</p> <p>1.4.2.1) Politiche di promozione del benessere organizzativo e ottimizzazione contrattazione di secondo livello: Stipula CCDI 2017 e gestione adempimenti successivi al rinnovo del CCNL con adeguamento contrattazione decentrata</p> <p>1.4.2.2) Politiche di promozione del benessere organizzativo: Riorganizzazione logistica e trasferimento uffici presso locali ex Giudice di pace;</p> <p>1.4.3.1) Programmazione e gestione tirocini di orientamento al lavoro extra curriculari;</p> <p>1.4.4.1) Promozione dei sistemi di misurazione e valutazione performance: Relazione sulla performance e verifica, aggiornamento e approvazione del PEG triennale organicamente unificato con il PDO e Piano della Performance;</p>		
N	Descrizione dell'Obiettivo esecutivo-gestionale	Peso %	Indicatore di risultato	Valore indicatore atteso	Data realizzazione prevista	Tipologia dell'obiettivo
1.4.1.1	<p>SETTORE COINVOLTO: SEGRETARIO COMUNALE/ALTRI SETTORI</p> <p>L'obiettivo mira alla razionalizzazione e riorganizzazione della struttura operativa comunale al fine di adeguarla costantemente in funzione degli obiettivi che l'amministrazione si prefigge. L'obiettivo annuale è di adeguare la struttura alle nuove disposizioni legislative introdotte dal D.Lgs n.75/2017 ed in particolare a quelle sulla dotazione organica. Entro l'anno dovrà essere poi completato il percorso già avviato con l'approvazione del nuovo regolamento sull'orario di lavoro, e non concluso per sopravvenute priorità entro il 2016, riordinando in particolare gli orari di servizio e di apertura al pubblico del personale nell'ottica dell'ampliamento e vicinanza alle esigenze dei cittadini prevedendone la decorrenza dal 01.10.2017</p>	10%	Si valuterà l'attività realizzata nell'anno.	<p>Approvazione e adeguamento struttura organizzativa al D.Lgs n.75/2017</p> <p>Approvazione nuova articolazione orario servizio e apertura al pubblico uffici</p>	<p>31.12.2017</p> <p>30.09.2017</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Struttura</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Trasversale</p> <p><input type="checkbox"/> Individuale</p>

1.4.2.1	<p>SETTORE COINVOLTO: SEGRETARIO/SETTORE PERSONALE</p> <p>Tra le azioni di sviluppo e gestione delle risorse umane, particolare importanza riveste, per la mole di adempimenti richiesti, la predisposizione e gestione della contrattazione a livello aziendale ai fini dell'utilizzo del Fondo salario accessorio del personale. L'obiettivo per il corrente anno si arricchisce degli adempimenti connessi al rinnovo del CCNL, bloccati dal 2009, che dovrebbe essere sottoscritto entro l'anno. Rimane anche confermato l'obiettivo di assicurare la regolarità degli adempimenti previsti dal CCNL vigente con la gestione e chiusura del processo di contrattazione decentrata entro i primi mesi dell'anno, anche al fine di conciliazione con le nuove regole contabili sulla gestione delle spese di personale introdotte dal D.Lgs n.118/2011 (contabilità armonizzata), ivi compresi eventuali adeguamenti che risultino necessari a seguito del rinnovo del CCNL.</p>	25%	<p>Stipula CCDI</p> <p>Si valuterà l'attività realizzata nell'anno</p>	<p>Stipula nuovo CCDI 2017</p> <p>Cura adempimenti successivi al rinnovo del CCNL</p>	<p>30.04.2017</p> <p>31.12.2017</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Struttura</p> <p><input type="checkbox"/> Trasversale</p> <p><input type="checkbox"/> Individuale</p>
1.4.2.2	<p>SETTORE COINVOLTO: SEGRETARIO/SETTORE TECNICO</p> <p>Tra le azioni di promozione del benessere organizzativo si ritiene di particolare importanza anche la logistica e la dislocazione degli uffici e servizi dell'ente. Si prevede in particolare, entro l'anno, di riorganizzare gli uffici demografici e dei servizi sociali, oggi dislocati al piano primo del palazzo comunale, con trasferimento presso i locali ex Giudice di pace, al piano terra del palazzo, che si reputano più funzionali ed adatti, anche in termini di privacy, alla ricezione del numeroso pubblico che, quotidianamente, frequenta tali servizi. Al Responsabile del Settore Tecnico, coadiuvato dal Segretario com.le, è attribuito il compito di programmare, coordinare e gestire tutti gli adempimenti previsti in funzione del risultato, anche mediante adeguamento edilizio e tecnologico dei locali interessati.</p>	10%	<p>Si valuterà l'attività realizzata nell'anno</p>	<p>Riordino ed adeguamento locali e trasferimento uffici demografici e servizi sociali nei locali ex giudice di pace</p>	<p>30.09.2017</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Struttura</p> <p><input type="checkbox"/> Trasversale</p> <p><input type="checkbox"/> Individuale</p>
1.4.3.1	<p>SETTORE COINVOLTO: SEGRETARIO/SETTORE PERSONALE</p> <p>In un periodo di forte carenza e di limitazioni all'assunzione di personale, l'obiettivo si propone di consolidare la positiva esperienza già sperimentata a livello di ente lo scorso anno, con l'attivazione di tirocini di inserimento lavorativo extra curricolari per giovani studenti già laureati. Al Responsabile Finanziario, con il Segretario com.le, è attribuito il compito di programmare, coordinare e gestire gli adempimenti previsti.</p>	10%	<p>Si valuterà attività svolta e numero tirocinanti assunti</p>	<p>Assunzione tirocinanti entro limite max previsto dalle norme</p>	<p>31.12.2017</p> <p>31.12.2019</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Struttura</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Trasversale</p> <p><input type="checkbox"/> Individuale</p>
1.4.4.1	<p>SETTORE COINVOLTO: SEGRETARIO COMUNALE</p> <p>L'obiettivo è finalizzato a dare completa attuazione e completare il ciclo della performance del Comune. Si prevede infatti la predisposizione ed approvazione della relazione sulla performance riferita al precedente anno e riavvio del nuovo ciclo di programmazione che, per il corrente anno, deve essere impostato in base al nuovo principio contabile (All.4/1 al D.Lgs 118/2011). Si prevede dunque la verifica, aggiornamento e approvazione del PEG per il triennio 2017-2019 comprensivo del piano della performance previsto dal D.Lgs n.150/2009 e di quello degli obiettivi previsto dall'art.108 dello stesso TUEL, come peraltro già in uso presso questo Comune.</p>	45%	<p>Approvazione Relazione sulla performance</p> <p>Approvazione PEG Triennio 2017-2019</p>	<p>Approvazione Relazione sulla performance 2016</p> <p>Approvazione PEG Triennio 2017-2019</p>	<p>30.6.2017</p> <p>30.6.2017</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Struttura</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Trasversale</p> <p><input type="checkbox"/> Individuale</p>

Cat./Pos. Econ.	Ruolo assegnato	Nominativo dipendente coinvolto nell'obiettivo	App.% Ob. 1.4.1.1	App.% Ob. 1.4.2.1	App.% Ob. 1.4.2.2	App.% Ob. 1.4.3.1	App.% Ob. 1.4.4.1
B	Coordinatore	Francesco Sanna – Segretario generale	75	70	10	40	50
D.4	Coordinatore	Giovanni Maria Manconi	5	5		20	10
D.2	Collaboratore	Giovanni Antonio Serra	5	10		20	10
D.4	Coordinatore	Gian Mario Armando Murgia	5	5			10
D.1	Coordinatore	Michele Fois/Operai del settore	5	5	90	20	10
D.1	Coordinatore	Rina Cadau/Sanna Gabriella	5	5			10

Indirizzo strategico		Obiettivo strategico		Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali: Triennio 2017-2019		
1. AMMINISTRAZIONE, MODERNA, TRASPARENTE ED EFFICIENTE		1.5 - Modernizzazione regolamentare: Semplificazione, flessibilità ed adeguamento atti di regolazione interna		1.5.1.1) Studio, predisposizione ed approvazione nuovo regolamento per la disciplina delle concessioni in uso di impianti e strutture del patrimonio comunale: In particolare la concessione di impianti sportivi comunali; 1.5.2.1) Studio, predisposizione ed approvazione nuovo regolamento per la disciplina della concessione di contributi e sussidi per manifestazioni, spettacoli, celebrazioni, eventi sportivi e di promozione turistica e delle produzioni tipiche; 1.5.3.1) Studio, predisposizione ed approvazione del nuovo regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi comunali (Testo Unico sull'organizzazione interna e sulla gestione del personale); 1.5.4.1) Studio, predisposizione ed approvazione del nuovo regolamento per la disciplina del diritto di accesso: In particolare predisposizione di un regolamento unico disciplinante l'accesso nelle sue diverse forme di accesso documentale, di accesso civico e generalizzato, e accesso agli atti dei consiglieri comunali.		
N	Descrizione dell'Obiettivo esecutivo-gestionale	Peso %	Indicatore di risultato	Valore indicatore atteso	Data realizzazione prevista	Tipologia dell'obiettivo
1.5.1.1	SETTORE COINVOLTO: SEGRETARIO/RESPONSABILI SETTORE L'obiettivo è finalizzato allo studio, analisi, predisposizione ed approvazione, nel breve periodo, di un regolamento unico per la disciplina delle concessioni in uso di impianti e strutture del patrimonio comunale in quanto materia oggi disciplinata in atti regolamentari vetusti e/o inadeguati rispetto alle norme nel frattempo intervenute ed alle esigenze di cittadini, associazioni e gruppi organizzati. Il nuovo regolamento dovrà esaltare la competenza gestionale e, per quanto possibile, rendere le concessioni gestibili in modalità pressoché automatica, celeri e prive di ogni discrezionalità in linea con le regole di buona amministrazione e anticorruzione. Per l'anno 2017 con il presente obiettivo si prefigge di completare un primo stralcio del regolamento unico con la disciplina delle concessioni degli impianti sportivi comunali che appare quella più urgente ed importante. Allo scopo sarà costituito apposito gruppo di studio coordinato dal Segretario comunale.	25%	Approvazione regolamento unico sulle concessioni di impianti e strutture comunali Approvazione regolamento sulla concessione in uso di impianti sportivi	Approvazione regolamento Unico Approvazione regolamento sulla concessione in uso di impianti sportivi	30.06.2018 30.06.2017	<input type="checkbox"/> Struttura <input checked="" type="checkbox"/> Trasversale <input type="checkbox"/> Individuale

1.5.2.1	SETTORE COINVOLTO: SEGRETARIO/RESPONSABILI SETTORE L'obiettivo è finalizzato allo studio, analisi, predisposizione ed approvazione di un regolamento unico per la disciplina della concessione di contributi e sussidi per manifestazioni, spettacoli, celebrazioni, eventi sportivi e di promozione turistica e delle produzioni tipiche in quanto attualmente inesistenti, in parte, o vetusti. Il nuovo regolamento dovrà esaltare la competenza gestionale e, per quanto possibile, rendere le sovvenzioni gestibili in modalità pressoché automatica, celeri e prive di ogni discrezionalità in linea con le norme di buona amministrazione e anticorruzione. Allo scopo sarà costituito apposito gruppo di studio coordinato dal Segretario comunale.	25%	Approvazione regolamento	Approvazione regolamento	31.12.2017	<input type="checkbox"/> Struttura <input checked="" type="checkbox"/> Trasversale <input type="checkbox"/> Individuale
1.5.3.1	SETTORE COINVOLTO: SEGRETARIO/RESPONSABILI SETTORE L'obiettivo è finalizzato allo studio, analisi, predisposizione ed approvazione del nuovo regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi comunali che rappresenti una raccolta, o meglio una sorta di testo unico, delle norme sull'organizzazione interna del Comune e sulla gestione complessiva del personale, anche alla luce ed in applicazione delle novità normative introdotte dai D.Lgs n.74 e 75/2017 di riforma del pubblico impiego e del sistema di valutazione del personale. Allo scopo sarà costituito apposito gruppo di lavoro coordinato dal Segretario comunale.	30%	Approvazione nuovo regolamento	Approvazione nuovo regolamento	31.12.2017	<input type="checkbox"/> Struttura <input checked="" type="checkbox"/> Trasversale <input type="checkbox"/> Individuale
1.5.4.1	SETTORE COINVOLTO: SEGRETARIO/RESPONSABILI SETTORE L'obiettivo è finalizzato allo studio, analisi, predisposizione ed approvazione del nuovo regolamento sull'accesso agli atti a seguito delle novità in materia introdotte dal D.Lgs n.97/2016 di integrazione e modifica del D.Lgs n.33/2013 sulla trasparenza. In particolare, in conformità alle indicazioni ANAC, l'obiettivo si prefigge di predisporre un Regolamento Unico contenente la disciplina dell'accesso agli atti nelle diverse forme previste dalla legge ed in particolare dell'accesso documentale, accesso civico, accesso generalizzato e accesso agli atti dei consiglieri comunali. Allo scopo sarà costituito apposito gruppo di lavoro coordinato dal Segretario comunale.	20%	Approvazione nuovo regolamento Unico sull'accesso agli atti	Approvazione nuovo regolamento Unico sull'accesso agli atti	31.12.2017	<input type="checkbox"/> Struttura <input checked="" type="checkbox"/> Trasversale <input type="checkbox"/> Individuale

Cat./Pos. Econ.	Ruolo assegnato	Nominativo dipendente coinvolto nell'obiettivo	App.% Ob. 1.5.1.1	App.% Ob. 1.5.2.1	App.% Ob. 1.5.3.1	App.% Ob. 1.5.4.1	App.% Ob. 1.5.5.1
A	Coordinatore	Francesco Sanna – Segretario generale	30	20	50	80	
D.4	Coordinatore	Giovanni Maria Manconi	10	30	10	10	
D.2	Collaboratore	Giovanni Antonio Serra	10	10	10	10	
D.4	Coordinatore	Gian Mario Armando Murgia	5		10		
D.1	Coordinatore	Michele Fois	35	10	10		
D.1	Coordinatore	Rina Cadau/Sanna Gabriella	10	30	10		

Indirizzo strategico		Obiettivo strategico		Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali: Triennio 2017-2019		
2. SERVIZI AL CITTADINO ED ALLE IMPRESE		2.1) Ottimizzare le politiche sociali, di assistenza e di lotta alle disabilità: Ottimizzazione delle azioni di contrasto alla povertà, alle disabilità e ad ogni forma di dipendenza		<p>2.1.1.1) Programmi per la disabilità: in particolare ottimizzazione, efficacia ed efficienza nella gestione dei piani personalizzati ex Legge n.162/98 e programma regionale "Ritornare a casa"</p> <p>2.1.2.1) Gestione programmi per le povertà estreme: In particolare gestione problematiche e attivazione programma regionale REIS(Reddito di Inclusione sociale)</p> <p>2.1.2.2) Gestione programmi per le povertà estreme: In particolare attivazione programma comunale di inclusione sociale;</p> <p>2.1.3.1) Potenziamento interventi comunali a sostegno dei più deboli: Predisposizione e gestione progetti per le disabilità gravissime;</p> <p>2.1.4.1) Leggi di settore: Ottimizzazione, efficacia ed efficienza nell'erogazione delle prestazioni agli aventi diritto;</p> <p>2.1.5.1) Mantenimento e miglioramento servizi di animazione estiva per minori ed anziani;</p> <p>2.1.6.1) Interventi per le famiglie in disagio economico: Gestione sportello per la gestione del Bonus Energia";</p> <p>2.1.6.2) Interventi per le famiglie in disagio economico: Gestione pratiche relative al cosiddetto "Bonus Idrico";</p> <p>2.1.7.1) Mantenimento e miglioramento dei servizi sociali comunali: Accreditamento, progettazione e gestione progetto di servizio civile;</p> <p>2.1.8.1) Promozione iniziative per l'incremento della gestione associata dei servizi sociali e per la valorizzazione dei servizi gestiti dal PLUS;</p> <p>2.1.9.1) Promozione della solidarietà e dell'accoglienza: Gestione rapporti ed attività per l'accoglienza in struttura dei MSNA(Minori Stranieri Non Accompagnati)</p>		
N	Descrizione dell'Obiettivo esecutivo-gestionale	Peso %	Indicatore di risultato	Valore indicatore atteso	Data realizzazione prevista	Tipologia dell'obiettivo
2.1.1.1	<p>SETTORE COINVOLTO: SOCIO-ASSISTENZIALE/FINANZIARIO</p> <p>L'Obiettivo, in considerazione della particolare sensibilità sociale degli interventi e per il perdurare della grave crisi economica in atto, si prefigge – come per ogni anno - di garantire efficacia ed efficienza nella gestione dei piani personalizzati ex Legge n.162/98 e del programma "Ritornare a casa" in modo tale da assicurare, nonostante l'elevato numero, l'erogazione dei sussidi alle famiglie in data fissa e con cadenza mensile.</p>	15%	Pagamento sussidi con periodicità mensile	Pagamento sussidi con periodicità mensile	31.12.2017 31.12.2019	<input checked="" type="checkbox"/> Struttura <input checked="" type="checkbox"/> Trasversale <input type="checkbox"/> Individuale

2.1.2.1	<p>SETTORE COINVOLTO: SOCIO-ASSISTENZIALE/FINANZIARIO L'Obiettivo, in considerazione della particolare sensibilità sociale degli interventi e per il perdurare della grave crisi economica in atto, si prefigge, per quest'anno, di garantire efficacia ed efficienza nella gestione delle procedure per l'attuazione del nuovo programma regionale sul REIS(Reddito Inclusione Sociale). Il Settore Sociale è impegnato nella gestione delle problematiche determinatesi per il periodo transitorio e nella predisposizione di direttive, disciplinari, bandi ed avvisi pubblici, graduatorie etc. ed ogni altro adempimento necessario a garantirne un efficace ed immediato avvio.</p>	15%	Si valuterà l'attività realizzata dagli uffici e i tempi di attivazione del programma	Si valuterà l'attività realizzata dagli uffici e i tempi di attivazione del programma	31.12.2017 31.12.2019	<input checked="" type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Trasversale <input type="checkbox"/> Individuale
2.1.2.2	<p>SETTORE COINVOLTO: SOCIO-ASSISTENZIALE/FINANZIARIO L'Obiettivo, in parallelo con quello che precede e per il perdurare della grave crisi economica in atto, si prefigge, nel breve periodo, di garantire una azione amministrativa efficace ed efficiente nella gestione delle misure di contrasto alle povertà mediante la progettazione ed attivazione di interventi finanziati con fondi comunali di carattere sostitutivo ed integrativo rispetto al programma regionale sul REIS(Reddito Inclusione Sociale). Il Settore Sociale è impegnato nella progettazione e gestione degli interventi, da attuarsi come "servizio civico" sulla falsariga dei criteri e modalità utilizzate per i programmi regionali di contrasto alle povertà precedenti(in particolare linea 3) nel periodo di assenza del REIS ovvero per beneficiari diversi. Il Settore curerà inoltre la predisposizione di direttive, disciplinari, bandi ed avvisi pubblici, graduatorie etc. ed ogni altro adempimento necessario a garantirne un efficace ed immediato avvio.</p>	10%	Si valuterà l'attività realizzata dagli uffici e i tempi e modalità di attivazione del programma	Si valuterà l'attività realizzata dagli uffici e i tempi e modalità di attivazione del programma	31.12.2017	<input checked="" type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Trasversale <input type="checkbox"/> Individuale
2.1.3.1	<p>SETTORE COINVOLTO: SOCIO-ASSISTENZIALE Con il presente obiettivo si intendono confermare le azioni di sostegno per le persone affette da disabilità gravissime in attuazione delle nuove opportunità di intervento avviate dalla RAS. Si prevede in particolare la predisposizione di progetti specifici, con l'ausilio della equipe ASL, e la presentazione in Regione per il finanziamento. E' compresa la gestione tecnica e amministrativa dei relativi progetti finanziati.</p>	10%	Si valuterà l'attività realizzata dagli uffici ed il numero di progetti gestiti nell'anno	Si valuterà l'attività realizzata dagli uffici ed il numero di progetti gestiti nell'anno	31.12.2017 31.12.2019	<input checked="" type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Trasversale <input type="checkbox"/> Individuale
2.1.4.1	<p>SETTORE COINVOLTO: SOCIO-ASSISTENZIALE/FINANZIARIO L'Obiettivo, in considerazione della particolare sensibilità sociale degli interventi, si prefigge di garantire efficacia ed efficienza nella gestione dei numerosi sussidi ex leggi di settore (Nefropatici, talassemici, affetti da neoplasie maligne etc) al fine di assicurare l'erogazione puntuale dei sussidi alle famiglie coinvolte, anche ricorrendo ad anticipazioni di fondi.</p>	10%	Si valuterà il numero utenti, le pratiche gestite e la regolarità dei pagamenti	Numero utenti e pagamenti entro standard annuali	31.12.2017 31.12.2019	<input checked="" type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Trasversale <input type="checkbox"/> Individuale
2.1.5.1	<p>SETTORE COINVOLTO: SOCIO-ASSISTENZIALE L'Obiettivo si prefigge di garantire il mantenimento di servizi molto apprezzati dalle famiglie, come in particolare quelli per i minori, mediante progettazione, organizzazione e gestione di attività ricreative e di animazione estiva.</p>	5%	Si valuterà l'attività realizzata ed il numero utenti partecipanti	Numero utenti entro standard annuali	31.8.2017 31.8.2019	<input checked="" type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Trasversale <input type="checkbox"/> Individuale
2.1.6.1	<p>SETTORE COINVOLTO: FINANZIARIO L'Obiettivo, in complementarietà con gli altri interventi previsti dalla presente strategia, si prefigge di garantire assistenza alle famiglie in disagio economico mediante attivazione dello sportello "Bonus Energia" finalizzato all'ottenimento di agevolazioni tariffarie sui consumi di energia elettrica.</p>	5%	Si valuterà l'attività realizzata ed il numero utenti e pratiche gestiti	Numero utenti entro standard annuali	31.12.2017	<input checked="" type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Trasversale <input type="checkbox"/> Individuale

2.1.6.2	SETTORE COINVOLTO: FINANZIARIO L'Obiettivo, in complementarietà con gli altri interventi previsti dalla presente strategia, si prefigge di garantire assistenza alle famiglie in disagio economico mediante attivazione e gestione delle procedure richieste da EGAS per l'erogazione del "Bonus Idrico" finalizzato all'ottenimento di agevolazioni tariffarie da Abbanoa sui consumi di acqua potabile. Il Settore curerà la predisposizione di direttive, disciplinari, bandi ed avvisi pubblici, graduatorie etc. ed ogni altro adempimento necessario.	5%	Si valuterà l'attività realizzata, il numero utenti e le pratiche gestiti	Si valuterà l'attività realizzata, il numero utenti e le pratiche gestiti	31.12.2017	<input checked="" type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Trasversale <input type="checkbox"/> Individuale
2.1.7.1	SETTORE COINVOLTO: SEGRETARIA/AA.GG. L'Obiettivo, in questo contesto di emergenze sociali, si prefigge di mantenere e migliorare l'erogazione dei servizi sociali alla cittadinanza mediante attivazione di progetti di servizio civile, mai attuati nel Comune. In particolare, conclusa la fase di accreditamento e finanziamento del progetto, il Settore curerà la fase di attuazione dei progetti finanziati e la progettazione ex novo di iniziative progettuali in funzione della partecipazione ai nuovi bandi nazionali/regionali.	15%	Si valuterà l'attività realizzata nell'anno	Attuazione e gestione progetti servizio civile finanziati Progettazione nuove iniziative di servizio civile	31.12.2017 31.12.2017	<input checked="" type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Trasversale <input type="checkbox"/> Individuale
2.1.8.1	SETTORE COINVOLTO: SOCIO-ASSIST.LE,SCOLASTICO-CULTURA L'obiettivo è finalizzato a promuovere e sostenere iniziative di gestione associata dei servizi sociali con particolare riferimento a quelli che possono essere gestiti in maniera piu' economica ed efficace a livello territoriale (Assistenza domiciliare, educativa, etc). Valorizzazione ed ottimizzazione gestione dei servizi a livello PLUS.	5%	Si valuterà l'attività realizzata nell'anno e i servizi sociali gestiti in forma associata	Si valuterà l'andamento dei servizi in gestione associata e il numero degli utenti coinvolti	31.12.2017 31.12.2019	<input checked="" type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Trasversale <input type="checkbox"/> Individuale
2.1.9.1	SETTORE COINVOLTO: SOCIO-ASSIST.LE,SCOLASTICO-CULTURA L'obiettivo è finalizzato a promuovere e sostenere iniziative di solidarietà e dell'accoglienza. In particolare la gestione dei rapporti ed attività per l'accoglienza in struttura dei MSNA (Minori Stranieri Non Accompagnati). Il Settore curerà l'affidamento dei MSNA alla struttura operante a Nulvi, le relazioni con il soggetto gestore, ivi compresa la gestione finanziaria delle entrate e spese previste. Stante la situazione finanziaria, nessun onere potrà gravare sulle casse comunali, se non in termini di possibile anticipazione dei fondi a carico RAS e Stato.	5%	Si valuterà l'attività realizzata nell'anno	Gestione ed attuazione convenzioni per accoglienza MSNA	31.12.2017 31.12.2019	<input checked="" type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Trasversale <input type="checkbox"/> Individuale

Cat./Pos. Econ.	Ruolo assegnato	Nominativo dipendente coinvolto nell'obiettivo	App.% Ob. 2.1.1.1	App.% Ob. 2.1.2.1	App.% Ob. 2.1.2.2	App.% Ob. 2.1.3.1	App.% Ob. 2.1.4.1	App.% Ob. 2.1.5.1	App.% Ob. 2.1.6.1	App.% Ob. 2.1.6.2	App.% Ob. 2.1.7.1	App.% Ob. 2.1.8.1	App.% Ob. 2.1.9.1
A	Segretario	Sanna Francesco			20					10	10		
D.1	Coordinatore	Cadau Rina/ Sanna Gabriella	60	80	60	80	70	50		60	70	80	
D.2	Collaboratore	Giovanni Antonio Serra	20				10		10				20
D.4	Collaboratore	Fancellu Giulia						30					
C.5	Collaboratore	Nicolino Sechi							90				
D.4	Coordinatore	Giovanni Maria Manconi	20	20	20	20	20	20		30	20	20	30

Indirizzo strategico		Obiettivo strategico		Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali: Triennio 2017-2019		
2. SERVIZI AL CITTADINO ED ALLE IMPRESE		2.2) Politiche di sostegno del diritto allo studio,delle attività culturali e ricreative: Ottimizzazione, miglioramento e mantenimento quali - quantitativo dei servizi scolastici, culturali,sportivi e ricreativi		2.2.1.1) Gestione eventi culturali,sportivi e di spettacolo: Mantenimento standards quali-quantitativi dell'offerta. 2.2.2.1) Promozione e sostegno all'attività della biblioteca e della scuola civica intercomunale di musica: Mantenimento e miglioramento del servizio 2.2.2.2) Progettazione e avvio nuova gestione sala prove musicali; 2.2.2.3) Potenziamento delle attività della biblioteca mediante progettazione e gestione iniziative di servizio civile 2.2.3.1) Promozione e sostegno del diritto allo studio: Ottimizzazione servizi scolastici consolidati e ottimizzazione gestione esternalizzata del servizio di mensa scolastica;		
N	Descrizione dell'Obiettivo esecutivo-gestionale	Peso %	Indicatore di risultato	Valore indicatore atteso	Data realizzazione prevista	Tipologia dell'obiettivo
2.2.1.1	SETTORE COINVOLTO: SOCIO-ASS.LE-SCOLASTICO-CULTURA L'obiettivo è finalizzato a sostenere la qualità della vita dei cittadini e impegna il Comune nel mantenimento e miglioramento,ove possibile, entro gli standards annuali della programmazione e gestione di eventi, manifestazioni culturali,sportive e di spettacolo di iniziativa pubblica ma anche in quelli ad iniziativa di associazioni e gruppi culturali, locali e non, che si realizzano nel corso dell'intero anno. E' compito del settore garantire, sulla base delle direttive dell'amministrazione,la realizzazione dei programmi culturali approvati, il loro sostegno economico, se previsto, quello logistico ed organizzativo soprattutto con riferimento agli eventi organizzati da associazioni locali.	20%	N.eventi/manifestazioni gestiti nell'anno	N.eventi/manifestazioni gestiti contenuto negli standars	31.12.2017 31.12.2019	<input checked="" type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Trasversale <input type="checkbox"/> Individuale
2.2.2.1	SETTORE COINVOLTO: SOCIO-ASS.LE-SCOLASTICO-CULTURA Il miglioramento d'offerta culturale del Comune è un obiettivo fondamentale da perseguire ed il relativo percorso coinvolge la locale biblioteca ma anche servizi gestiti in forma associata, come in particolare la Scuola civica di musica, di cui Nulvi è Comune Capofila. Considerata la tipologia di soggetti cui sono prevalentemente rivolti,per lo più adolescenti e giovani, l'obiettivo è quello di ottimizzarne al massimo possibile l'offerta formativa e culturale, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, in funzione di una maggiore crescita culturale a livello locale. Al Settore coinvolto è affidata la gestione di tutte le procedure amm.ve per l'avvio delle attività della Scuola civica di musica come in particolare la predisposizione di bandi e avvisi pubblici per il reclutamento del Direttore, degli Insegnanti nonché degli allievi da ammettere ai corsi avviati, compresa la gestione delle attività nell'anno.	20%	Numero utenti biblioteca e scuola di musica	Mantenimento e/o aumento progressivo del numero utenti biblioteca e scuola di musica	31.12.2017 31.12.2019	<input checked="" type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Trasversale <input type="checkbox"/> Individuale

2.2.2.2	<p>SETTORE COINVOLTO: SOCIO-ASS.LE-SCOLASTICO-CULTURA Il miglioramento d'offerta culturale del Comune è un obiettivo fondamentale da perseguire ed il relativo percorso coinvolge anche la gestione della locale sala prove musicali allestita dal Comune in passato ed il cui servizio ha necessità di una rivisitazione complessiva e soprattutto di una nuova gestione qualificata considerata la tipologia di soggetti cui è prevalentemente rivolto il servizio, per lo più adolescenti e giovani. L'obiettivo prevede la rivisitazione del regolamento di gestione e la predisposizione di un nuovo bando per l'affidamento fortemente orientato a garantire una gestione adeguatamente qualificata e stabilità nel tempo, anche mediante coinvolgimento delle associazioni operanti in loco. Al Settore coinvolto è affidata la gestione di tutte le procedure amm.ve per l'avvio della nuova gestione della sala prove musicali come in particolare la predisposizione di bandi e avvisi pubblici, e quant'altro necessario per l'avvio della nuova gestione entro l'anno.</p>	10%	Si valuterà l'attività realizzata nell'anno ed il numero utenti sala prove musicali	Miglioramento qualitativo della gestione e dell'offerta musicale nonché numero utenti del servizio	31.12.2017 31.12.2019	<input checked="" type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Trasversale <input type="checkbox"/> Individuale
2.2.2.3	<p>SETTORE COINVOLTO: SEGRETARIA/AA.GG. L'Obiettivo, in funzione del potenziamento delle attività della locale biblioteca, si prefigge un miglioramento del servizio mediante la presentazione di iniziative progettuali, e successiva gestione, di servizio civile, attuati per la prima volta nel 2016 per il settore dei servizi sociali. In particolare il Settore curerà, nell'anno, la fase di progettazione di nuove iniziative coinvolgenti le attività della biblioteca e la richiesta di finanziamento a valere sui nuovi bandi nazionali e, in caso di ammissione, la successiva fase gestionale ed operativa.</p>	15%	Si valuterà l'attività realizzata nell'anno	Progettazione nuove iniziative di servizio civile Attuazione e gestione progetti servizio civile finanziati	31.12.2017 31.12.2018	<input checked="" type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Trasversale <input type="checkbox"/> Individuale
2.2.3.1	<p>SETTORE COINVOLTO: SOCIO-ASS.LE-SCOLASTICO/SEGRETARIO L'obiettivo si prefigge di sostenere, anche per quest'anno ed in questo delicato periodo di crisi economica, gli interventi del Comune nel settore del diritto allo studio, mantenendone e potenziandone l'efficienza ed efficacia, per quanto possibile, ed evitando aggravii di costi alle famiglie connessi alla loro fruizione (Trasporti, libri di testo, mensa, borse di studio etc etc). L'obiettivo inoltre, conclusa la fase di progettazione, affidamento ed avvio del nuovo servizio di mensa scolastica esternalizzato, si prefigge di consolidarlo ed ottimizzarlo nel tempo mediante il monitoraggio continuo ed approvazione di eventuali, e parziali, varianti in funzione del miglioramento della qualità a beneficio della popolazione scolastica.</p>	35%	Servizi a supporto diritto studio gestiti nell'anno Si valuterà l'attività realizzata nell'anno e le varianti eventualmente apportate	Mantenimento e consolidamento servizi a supporto diritto studio Ottimizzazione servizio mensa e miglioramento apprezzamento da parte dell'utenza	31.12.2017 31.12.2019 01.10.2017 31.05.2019	<input checked="" type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Trasversale <input type="checkbox"/> Individuale

Cat./Pos. Econ.	Ruolo assegnato	Nominativo dipendente coinvolto nell'obiettivo	App.% Ob. 2.2.1.1	App.% Ob. 2.2.2.1	App.% Ob. 2.2.2.2	App.% Ob. 2.2.2.3	App.% Ob. 2.1.5.1	App.% Ob. 2.1.6.1			
A	Coordinatore	Sanna Francesco			10	10					
D.1	Coordinatore	CadauRina/Sanna Gabriella	20	10	20	50	20				
D.2	Collaboratore	Giovanni Antonio Serra		30							
D.4	Collaboratore	Fancellu Giulia	60	40	20	40	50				
C.5	Collaboratore	Nicolino Sechi					10				
D.4	Coordinatore	Giovanni Maria Manconi	20	20	50		20				

Indirizzo strategico		Obiettivo strategico		Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali: Triennio 2017-2019		
2. SERVIZI AL CITTADINO ED ALLE IMPRESE		2.3) Promozione dell'ordine e della sicurezza: Diffondere la cultura della legalità dell'ordine e garantire la sicurezza dei cittadini		2.3.1.1) Potenziamento vigilanza ambientale: Prevenzione abbandono rifiuti pericolosi e auto abbandonate e consolidamento attività di prevenzione del randagismo; 2.3.2.1) Potenziamento vigilanza urbana e prevenzione abusi e disordini in occasione di eventi e manifestazioni di spettacolo; 2.3.3) Azioni di controllo e vigilanza del territorio: Sostegno all'attività della Compagnia Barracellare;		
N	Descrizione dell'Obiettivo esecutivo-gestionale	Peso %	Indicatore di risultato	Valore indicatore atteso	Data realizzazione prevista	Tipologia dell'obiettivo
2.3.1.1	SETTORE COINVOLTO: VIGILANZA L'obiettivo è finalizzato a prevenire il fenomeno del randagismo nel centro urbano e nelle campagne ed evitare situazioni di pericolo per l'incolumità pubblica derivanti da cani vaganti nel territorio oltreché danni agli allevatori come testimoniato dalle cause che vengono intraprese contro il Comune e ASL a seguito dell'uccisione di capi di bestiame da parte di cani randagi. Contiguo è poi l'obiettivo del potenziamento del controllo del territorio al fine di prevenire l'abbandono di rifiuti pericolosi ed auto abbandonate anche in collaborazione con la locale Compagnia Barracellare	25%	Si valuterà l'attività svolta nell'anno	Si valuterà l'attività svolta nell'anno	31.12.2017 31.12.2019	<input checked="" type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Trasversale <input type="checkbox"/> Individuale
2.3.2.1	SETTORE COINVOLTO: VIGILANZA L'obiettivo è finalizzato a garantire un adeguato servizio di controllo del traffico e di vigilanza serale/notturna in occasione dei numerosi eventi, manifestazioni e spettacoli che si realizzano a Nulvi nel corso di ogni anno (Candelieri, Festa Monte Alma, festività religiose etc,etc) . L'obiettivo che ci si prefigge è quello di garantire, pur nella scarsità di risorse umane e di mezzi, un efficiente ed efficace servizio a tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica dei cittadini. Parallelamente il settore è impegnato nel fornire supporto e consulenza alle numerose associazioni, comitati e/o gruppi organizzatori di eventi al fine di agevolare l'accesso degli stessi alle pratiche e procedure amministrative previste dalle leggi di settore, anche mediante la predisposizione di modulistica semplice e facilitata.	55%	N.eventi/manifestazioni gestiti nell'anno	N.eventi/manifestazioni gestiti contenuto negli standards	31.12.2017 31.12.2019	<input checked="" type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Trasversale <input type="checkbox"/> Individuale
2.3.3.1	SETTORE COINVOLTO: VIGILANZA L'obiettivo è finalizzato a garantire un adeguato servizio di controllo ambientale del territorio in collaborazione con la locale Compagnia Barracellare alla quale dovrà essere garantito e mantenuto un adeguato sostegno logistico ed economico. Il Settore curerà in particolare la gestione degli adempimenti amministrativi richiesti dalle norme e direttive regionali e curerà i rapporti con la compagnia.	20%	Si valuterà l'attività svolta nell'anno	Si valuterà l'attività svolta nell'anno	31.12.2017 31.12.2019	<input checked="" type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Trasversale <input type="checkbox"/> Individuale

Indirizzo strategico		Obiettivo strategico		Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali: Triennio 2017-2019		
3. OPERE PUBBLICHE E GESTIONE TERRITORIALE		3.1) Mantenimento in efficienza delle strutture ed impianti comunali: Garantire e mantenere in efficienza il patrimonio indisponibile del Comune a garanzia dell'erogazione dei servizi a beneficio della cittadinanza		3.1.1.1) Gestione programma manutenzioni annuale; 3.1.2.1) Ricerca e censimento delle concessioni cimiteriale e creazione archivio informatizzato: Acquisizione software gestionale e avvio caricamento dati in procedura		
N	Descrizione dell'Obiettivo esecutivo-gestionale	Peso %	Indicatore di risultato	Valore indicatore atteso	Data realizzazione prevista	Tipologia dell'obiettivo
3.1.1.1	<p>SETTORE COINVOLTO: TECNICO-MANUTENTIVO</p> <p>L'obiettivo si prefigge di garantire la normale ed efficiente gestione della manutenzione annuale degli immobili e strutture del Comune che, in questo contesto di ristrettezza di risorse umane e mezzi, soprattutto finanziari, diventa obiettivo fondamentale. Dovrà essere data priorità agli interventi che ospitano collettività, come le scuole, al fine di evitare disservizi all'attività didattica e garantita la regolarità nei servizi di illuminazione pubblica e viabilità, anche quella esterna all'abitato, in attuazione delle prescrizioni annuali antincendio.</p>	70	Numero interventi manutentivi gestiti nell'anno	Numero interventi gestiti entro standards anni precedenti	31.12.2017 31.12.2019	<input checked="" type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Trasversale <input type="checkbox"/> Individuale
3.1.2.1	<p>SETTORE COINVOLTO: TECNICO-MANUTENTIVO/VIGILANZA</p> <p>Con il presente obiettivo, di estensione almeno biennale, l'Amm.ne si prefigge di realizzare un archivio informatizzato delle concessioni cimiteriali, attualmente assente. Si prevede in particolare di ricostruire il registro delle concessioni mediante ricerca e censimento, a ritroso negli anni, degli atti formalizzati e acquisizione in apposito software gestionale anche in funzione del rinnovo delle concessioni in scadenza con relativi introiti nelle casse comunali. Il Settore Polizia municipale, in collaborazione con il settore Tecnico, curerà le procedure per l'acquisizione di apposito software gestionale e per l'avvio della fase di caricamento dei dati che si concluderà con il biennio.</p>	30	Si valuterà l'attività realizzata e il numero concessioni gestite	Archivio informatizzato concessioni cimiteriali	31.12.2017 31.12.2018	<input checked="" type="checkbox"/> Struttura <input checked="" type="checkbox"/> Trasversale <input type="checkbox"/> Individuale

Cat./Pos. Econ.	Ruolo assegnato	Nominativo dipendente coinvolto nell'obiettivo	App.% Ob. 3.1.1.1	App.% Ob. 3.1.2.1			
D.1	Coordinatore	Michele Fois	20	10			
D.2	Collaboratore	Pintus Giovanni	10				
B.5	Collaboratore	Piras Giovannino	15	30			
B.5	Collaboratore	Meloni Antonio	15				
B.4	Collaboratore	Mirko Serra	10				
B.5	Collaboratore	Cosma Damiano Zentile	10				
D.4	Coordinatore	Murgia Gian Mario Armando		30			
C.5	Collaboratore	Cubau Salvatore		30			
C.5	Collaboratore	Mario Andrea Dettori	20				

Indirizzo strategico		Obiettivo strategico		Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali: Triennio 2017-2019		
3. OPERE PUBBLICHE E GESTIONE TERRITORIALE		3.2) Realizzazione nuove opere pubbliche: Promuovere e progettare la realizzazione di nuove opere pubbliche finalizzate all'avvio e/o miglioramento di servizi a beneficio della cittadinanza, anche mediante dismissione del patrimonio non più utile per finalità istituzionali		3.2.1.1) Gestione attività e procedure per la realizzazione delle nuove opere previste nel piano annuale; 3.2.2.1) Gestione procedure per la partecipazione a bandi comunitari, statali, regionali ed altri finalizzati al finanziamento di nuove opere pubbliche; 3.2.3.1) Censimento, studio ed analisi patrimonio immobiliare del Comune: Elaborazione e predisposizione piano alienazioni e valorizzazioni immobiliari finalizzato al finanziamento di nuove opere pubbliche;		
N	Descrizione dell'Obiettivo esecutivo-gestionale	Peso %	Indicatore di risultato	Valore indicatore atteso	Data realizzazione prevista	Tipologia dell'obiettivo
3.2.1.1	SETTORE COINVOLTO: TECNICO-MANUTENTIVO L'obiettivo si prefigge di realizzare le nuove opere pubbliche inserite nell'elenco annuale delle opere pubbliche curando ogni adempimento amministrativo necessario. Sarà compito del settore individuare progettisti (nel caso di progettazione esterna), acquisire pareri, approvazione progetti, indizione gara ed in genere svolgere ogni attività amministrativa prevista dalle norme in materia.	50	Attuazione elenco annuale opere pubbliche	Conclusione iter amministrativo opere inserite nell'elenco annuale OO.PP.	31.12.2017 31.12.2019	<input checked="" type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Trasversale <input type="checkbox"/> Individuale
3.2.2.1	SETTORE COINVOLTO: TECNICO-MANUTENTIVO L'obiettivo si prefigge di incrementare il numero degli interventi da inserire nel piano annuale delle OO.PP. ottenendone il finanziamento mediante la partecipazione a bandi regionali o nazionali finalizzati. In particolare il settore fornirà il supporto amministrativo, informativo e consulenziale ad amministratori e tecnici e si impegnerà attivamente nella predisposizione degli atti e documenti necessari per la partecipazione alle iniziative progettuali contenute in atti di indirizzo dell'Amministrazione comunale.	20	Numero bandi e iniziative gestiti	Gestione partecipazione a bandi RAS o altre iniziative in linea con anni precedenti	31.12.2017 31.12.2019	<input checked="" type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Trasversale <input type="checkbox"/> Individuale
3.2.3.1	SETTORE COINVOLTO: TECNICO-MANUTENTIVO L'obiettivo si prefigge di censire l'intero patrimonio immobiliare comunale in funzione della sua valorizzazione o alienazione in raccordo con l'apposita Commissione consiliare istituita. Il settore curerà la predisposizione di apposite schede su ogni bene patrimoniale e procederà alla elaborazione e/o aggiornamento del Piano alienazioni e valorizzazioni immobiliari da inserire nel DUP ed allegare al bilancio. L'obiettivo si completa con la gestione, sulla base del piano approvato, delle procedure di dismissione immobiliare ivi previste da concludersi entro un biennio.	30	Si valuterà l'attività svolta	Aggiornamento DUP Piano alienazione e valorizzazioni Avvio procedure di gara di dismissione patrimonio	31.03.2017 31.12.2017 31.12.2018	<input checked="" type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Trasversale <input type="checkbox"/> Individuale

Indirizzo strategico		Obiettivo strategico		Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali: Triennio 2017-2019		
3. OPERE PUBBLICHE E GESTIONE TERRITORIALE		3.3) Gestione efficace ed efficiente dell'attività edilizia nel territorio e iniziative per la promozione del recupero del centro storico: Promuovere e sostenere la gestione efficace ed efficiente dell'attività edilizia, soprattutto nel centro storico, rappresenta un importante volano per lo sviluppo edilizio e dell'economia del territorio.		3.3.1.1) Mantenimento, miglioramento ed ottimizzazione e snellimento procedure del servizio di edilizia privata a beneficio di cittadini e imprese: in particolare avvio e gestione transitoria del servizio SUAPE; 3.3.2.1) Programmazione e gestione interventi, iniziative finalizzate al recupero della vitalità del centro storico: Gestione procedure per la revisione del Piano particolareggiato del centro storico. 3.3.3.1) Programmazione e gestione interventi, iniziative finalizzate al recupero della vitalità del centro storico: Gestione progetto sperimentale "Case ad un euro" : Avvio fase attuativa e nuove assegnazioni immobili disponibili.		
N	Descrizione dell'Obiettivo esecutivo-gestionale	Peso %	Indicatore di risultato	Valore indicatore atteso	Data realizzazione prevista	Tipologia dell'obiettivo
3.3.1.1	SETTORE COINVOLTO: TECNICO-MANUTENTIVO L'obiettivo si prefigge di migliorare ed ottimizzare procedure e tempi di rilascio dei titoli abilitativi in materia edilizia nonché di mantenere in capo al Comune la delega regionale per il rilascio del nulla osta paesaggistico al fine di snellire le pratiche e favorire, per quanto possibile, lo sviluppo edilizio e dell'economia del territorio. Nel 2017 l'obiettivo si arricchisce con l'avvio del nuovo servizio SUAPE (Sportello Unico Attività Produttive ed Edilizia) istituito dalla RAS con LR n.24/2016. Il Settore curerà l'avvio del servizio e la gestione della fase transitoria fino al passaggio all'Unione dei Comuni, prevista entro il 13.3.2020.	40%	Si valuterà l'attività svolta e il numero pratiche edilizie gestite nell'anno	Pratiche edilizie gestite nell'anno	31.12.2017 31.12.2019	<input checked="" type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Trasversale <input type="checkbox"/> Individuale
3.3.2.1	SETTORE COINVOLTO: TECNICO-MANUTENTIVO Le iniziative di recupero del centro storico rappresentano un obiettivo fondamentale per la nuova Amministrazione. In linea con questo indirizzo, l'adeguamento del Piano Particolareggiato del centro storico costituisce obiettivo fondamentale. Conclusa la fase di affidamento dell'incarico di progettazione, il Settore curerà i rapporti con i tecnici incaricati per l'avvio e conclusione dell'iter progettuale. L'iniziativa si dovrebbe concludere nel 2017 con l'approvazione del Consiglio comunale e l'adeguamento del P.P. centro storico.	30%	Si valuterà l'attività svolta nell'anno	Si valuterà l'attività svolta nell'anno Adeguamento P.P. centro storico	31.12.2017 31.12.2017	<input checked="" type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Trasversale <input type="checkbox"/> Individuale

3.3.3.1	<p>SETTORE COINVOLTO: TECNICO-MANUTENTIVO</p> <p>Le iniziative di recupero del centro storico rappresentano un obiettivo fondamentale per la nuova Amministrazione. In linea con questo indirizzo, costituisce obiettivo prioritario la gestione delle iniziative innovative e sperimentali tipo "Case ad un euro" già avviate dal 2015 finalizzate a garantire l'incontro tra domanda e offerta di vecchie abitazioni in disuso per realizzare investimenti nel settore abitativo(cohousing) o per finalità turistico ricettive. Concluse le procedure di prima assegnazione degli immobili disponibili ai richiedenti, il settore curerà il regolare sviluppo delle fasi attrattive successive previste nelle linee guida approvate dal Comune(progettazione e realizzazione interventi) nonché le procedure di nuova assegnazione per gli immobili nel frattempo resi disponibili.</p>	30%	Si valuterà l'attività svolta nell'anno	Si valuterà l'attività svolta nell'anno, i progetti conclusi e il numero nuove assegnazioni di immobili	31.12.2017 31.12.2019	<input checked="" type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Trasversale <input type="checkbox"/> Individuale
---------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----	-----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Cat./Pos. Econ.	Ruolo assegnato	Nominativo dipendente coinvolto nell'obiettivo	App.% Ob. 3.3.1.1	App.% Ob. 3.3.2.1	App.% Ob. 3.3.3.1		
A	Collaboratore	Francesco Sanna-Segretario comunale					
D.1	Coordinatore	Michele Fois	20	80	70		
D.2	Collaboratore	Pintus Giovanni	20	20	30		
C.5	Collaboratore	Mario Andrea Dettori	60				

Indirizzo strategico		Obiettivo strategico		Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali: Triennio 2017-2019		
3. OPERE PUBBLICHE E GESTIONE TERRITORIALE		3.4) La gestione delle problematiche ambientali e interventi di promozione dell'ambiente e delle risorse ambientali: Iniziative innovative per il miglioramento e la cura dell'ambiente e dei servizi ambientali urbani e del territorio		3.4.1.1) Ottimizzazione e mantenimento in efficienza del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti 3.4.1.2) Ottimizzazione del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti: in particolare nuova apertura e gestione Ecocentro comunale ; 3.4.2.1) Nuovo servizio di distribuzione dell'acqua depurata: Predisposizione procedure ed adempimenti per la concessione in gestione a terzi; 3.4.3.1) Programmazione ed organizzazione di eventi di promozione e valorizzazione ambientale;		
N	Descrizione dell'Obiettivo esecutivo-gestionale	Peso %	Indicatore di risultato	Valore indicatore atteso	Data realizzazione prevista	Tipologia dell'obiettivo
3.4.1.1	SETTORE COINVOLTO: TECNICO-MANUTENTIVO L'obiettivo è finalizzato al mantenimento in efficienza ed al potenziamento del servizio di igiene urbana e di quelli ambientali in genere gestiti in forma associata tramite l'Unione dei Comuni Anglona. In particolare dovranno essere mantenuti, e possibilmente migliorati, gli standard di gestione del servizio e di raccolta differenziata dei rifiuti che dovranno mantenersi entro gli standard percentuali degli anni precedenti.	60%	Quantitativo raccolta differenziata rifiuti	Mantenimento/miglioramento percentuali raccolta differenziata rifiuti	31.12.2017 31.12.2019	<input checked="" type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Trasversale <input type="checkbox"/> Individuale
3.4.1.2	SETTORE COINVOLTO: TECNICO-MANUTENTIVO L'obiettivo, complementare a quello che precede, si prefigge di garantire la nuova apertura e la successiva gestione dell'Ecocentro comunale, dopo i recenti lavori realizzati dal Comune. In particolare dovrà essere garantita l'apertura secondo calendario ed orari adeguati e compatibili con una gestione efficiente ed efficace del servizio, i cui standards dovranno garantire il miglioramento della raccolta differenziata dei rifiuti ed attenuare la situazione di degrado ambientale esistente (Rifiuti ingombranti abbandonati). Il Settore Tecnico curerà tutta la fase gestionale nonché i rapporti con l'Unione dei Comuni in vista dell'inserimento della nuova struttura nel progetto di revisione dell'appalto rifiuti attualmente in corso.	60%	Si valuterà l'attività realizzata ed il quantitativo di rifiuti differenziati conferiti	Apertura e gestione Ecocentro, attenuazione degrado ambientale e miglioramento percentuali raccolta differenziata rifiuti	31.12.2017 31.12.2019	<input checked="" type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Trasversale <input type="checkbox"/> Individuale
3.4.2.1	SETTORE COINVOLTO: TECNICO-MANUTENTIVO L'obiettivo è finalizzato alla attivazione nel centro urbano di un servizio di fontana pubblica di distribuzione di acqua microfiltrata mediante affidamento in concessione pluriennale a terzi. Il nuovo servizio consentirà un abbattimento del consumo delle bottiglie di plastica e dovrà essere attivato anche nelle mense scolastiche. Dopo i primi esperimenti infruttuosi, il settore riformulerà capitolato e bando in funzione della sostenibilità del contratto e dell'avvio effettivo del servizio	30%	Concessione servizio a terzi	Concessione ed avvio del servizio a terzi	31.12.2017	<input checked="" type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Trasversale <input type="checkbox"/> Individuale

3.4.3.1	SETTORE COINVOLTO: TECNICO-MANUTENTIVO L'obiettivo è finalizzato alla promozione e sostegno di iniziative locali di valorizzazione dell'educazione al rispetto dell' ambiente come bene primario. In particolare le iniziative dovranno essere indirizzate al coinvolgimento degli studenti, dei giovani e delle associazioni nelle problematiche connesse al degrado delle periferie e del territorio e dell'abbandono incontrollato dei rifiuti. Nell'anno è prevista la conferma dell'adesione del Comune alla manifestazione nazionale di Legambiente "Puliamo il Mondo"	10%	Si valuterà l'attività svolta nell'anno e le iniziative avviate nell'anno	Organizzazione e gestione manifestazione Puliamo il Mondo	31.12.2017	<input checked="" type="checkbox"/> Struttura <input type="checkbox"/> Trasversale <input type="checkbox"/> Individuale
---------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----	---------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Cat./Pos. Econ.	Ruolo assegnato	Nominativo dipendente coinvolto nell'obiettivo	App.% Ob. 3.4.1.1	App.% Ob. 3.4.1.2	App.% Ob. 3.4.2.1	App.% Ob. 3.4.3.1	
D.1	Coordinatore	Michele Fois	60	80	80	30	
D.2	Collaboratore	Pintus Giovanni				10	
C.5	Collaboratore	Mario Andrea Dettori	40	20	20	10	
D.4	Collaboratore	Manconi Giovanni Maria				50	