



COMUNE DI NULVI

(Provincia di Sassari)



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) AGGIORNAMENTO TRIENNIO 2020-2022

(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.83 del 4 Agosto 2020)

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 2020-2022 è stato adottato con deliberazione G.C. n. 83 del 18.07.2019 e presentato al Consiglio comunale che lo ha approvato con deliberazione n. 14 del 25.07.2019. Successivamente lo stesso DUP 2020-2022 è stato implementato con la nota di aggiornamento adottata dalla G.C. con deliberazione n.22 del 20.2.2020 ed approvata dal Consiglio Comunale, contestualmente al bilancio di previsione finanziario 2020-2022, con deliberazione n.3 del 19 Marzo 2020. Appunto nella nota di aggiornamento, con la quale deve intendersi sostituito interamente il DUP 2020-2022, 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		
D.U.P. SEZIONE STRATEGICA (S.E.S.)	OBIETTIVO STRATEGICO N.1 	OBIETTIVO STRATEGICO N.2 	OBIETTIVO STRATEGICO N.3 
D.U.P. SEZIONE OPERATIVA (S.E.O.)	OBIETTIVO OPERATIVO 1.1	OBIETTIVO OPERATIVO 2.1	OBIETTIVO OPERATIVO 3.1
	OBIETTIVO OPERATIVO 1.2	OBIETTIVO OPERATIVO 2.2	OBIETTIVO OPERATIVO 3.2
	OBIETTIVO OPERATIVO 1.3	OBIETTIVO OPERATIVO 2.3	OBIETTIVO OPERATIVO 3.3
<u>P.E.G. unificato organicamente con:</u> - PIANO DELLA PERFORMANCE - PIANO DEGLI OBIETTIVI	Obiettivo gestionale 1.1.1	Obiettivo gestionale 2.1.1	Obiettivo gestionale 3.1.1
	Obiettivo gestionale 1.1.2	Obiettivo gestionale 2.1.2	Obiettivo gestionale 3.1.2
	Obiettivo gestionale 1.1.3	Obiettivo gestionale 2.1.3	Obiettivo gestionale 3.1.3

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 è approvata dalla Giunta Comunale e viene sottoposta alla validazione del Nucleo di Valutazione, secondo quanto disposto dalla vigente normativa. E' infine pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale 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 della retribuzione di risultato e dei premi di performance organizzativa ed individuale, con le eventuali maggiorazioni, sulla base dei criteri stabiliti in sede di contrattazione decentrata.

Introduzione al PEG del Comune di Nulvi(SS)

Il Piano esecutivo di gestione per il triennio 2020-2022, 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". Il suo contenuto è inevitabilmente influenzato anche dalle gravi conseguenze, socio-economiche e finanziarie, che si determineranno a seguito dell'emergenza sanitaria da virus COVID_19 che, ha sconvolto e sta sconvolgendo il mondo intero, e dunque anche il nostro paese, impegnato nella ricerca di soluzioni alla crisi economica che si determinerà per tutti i settori produttivi della nazione.

La "ratio" della norma predetta, 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, appunto il PEG, 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 piu' 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** 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)** 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 è approvata dalla Giunta Comunale e viene sottoposta alla validazione del Nucleo di Valutazione, secondo quanto disposto dalla vigente normativa, per essere infine pubblicata nella sezione "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 smi.

IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2020-2022(DUP)

Il DUP 2020-2022, adottato dalla G.C. con atto n.83 del 18 Luglio 2019, è stato presentato al Consiglio comunale ed approvato con deliberazione n.14 del 25 Luglio 2019. E' stato oggetto di nota di aggiornamento, adottata con atto della G.C. n.22 del 20 Febbraio 2020, ed approvata contestualmente al bilancio di previsione finanziario 2020-2022 con deliberazione consiliare n.3 del 19 Marzo 2020. 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) 2020-2022)

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. 2020-2022**, 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(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°, 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). Il referente gestionale indicato nella scheda obiettivo

è anche il coordinatore per gli obiettivi di carattere trasversale che coinvolgono l'intera struttura o solo alcuni settori di questa. A questi è attribuito il compito di relazionare sulla realizzazione dell'obiettivo in vista della predisposizione della relazione sulla performance.

- 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. A tal fine, all'interno del Piano dettagliato degli obiettivi, saranno contrassegnati quegli obiettivi che, in conformità al CCI (Contratto Collettivo Integrativo) approvato e ripartiti in modo equilibrato tra i settori, saranno oggetto di valutazione ai fini della misurazione della performance organizzativa nonchè strumentali alla liquidazione del relativo premio agli aventi diritto, secondo le regole stabilite dalla contrattazione aziendale. Sarà cura di ciascun Responsabile di Settore attestare la partecipazione del dipendente alla realizzazione degli obiettivi assegnati secondo criteri e modalità stabiliti dal sistema di valutazione e relativa metodologia vigente a livello di ente.

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 è 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. Si dà atto, a tal fine, che stante la grave situazione venutasi a creare nel paese, e nel mondo, a seguito dell'esplosione dell'emergenza sanitaria (pandemia) da virus COVID-19 e considerata l'urgenza di dotare i settori dell'immediata disponibilità delle risorse di bilancio, la Giunta comunale ha anticipato l'approvazione del PEG FINANZIARIO con deliberazione n.50 del 25 Aprile 2020 e rinviato ad un successivo provvedimento l'approvazione del PEG 2020-2022, comprensivo anche del Piano della Performance e degli obiettivi.

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

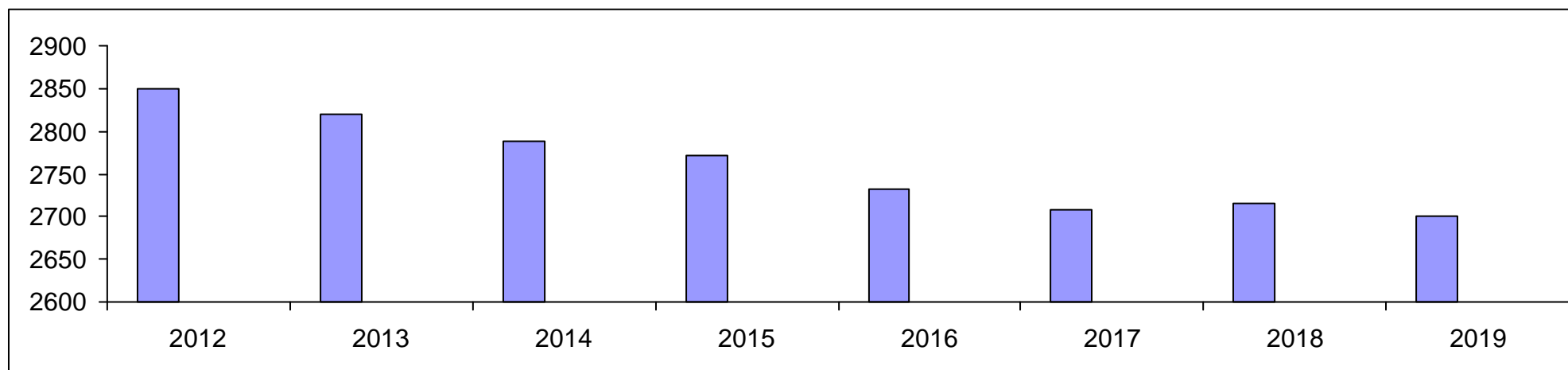
IL COMUNE: La sua identità

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	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Maschi	1.416	1.409	1.387	1.377	1.353	1.343	1340	1.339
Femmine	1.434	1.411	1.402	1.394	1.379	1.365	1375	1.361
Totale	2.850	2.820	2.789	2.771	2.732	2.708	2.715	2.700



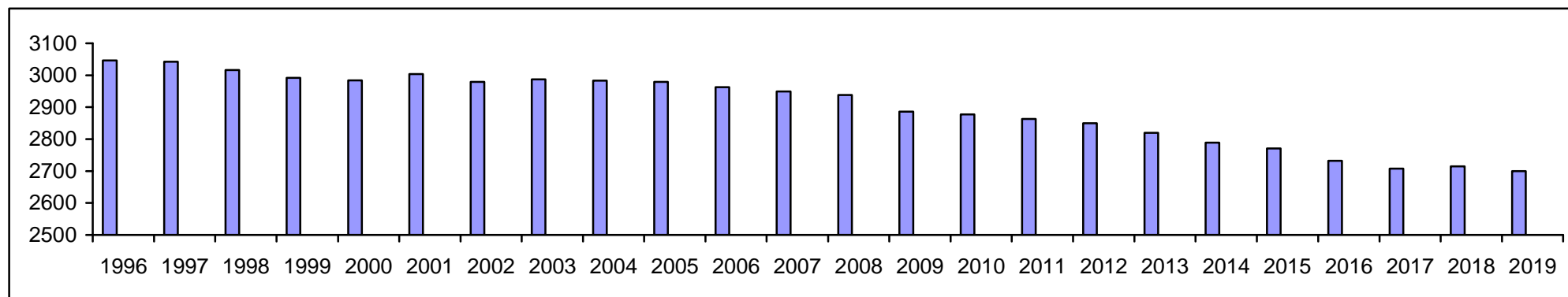
Dettaglio dell'età della popolazione per fasce di età nell'ultimo triennio:

POPOLAZIONE PER FASCIE DI ETA'	ANNO 2017			ANNO 2018			ANNO 2019		
	Maschi	Femmine	TOTALE	Maschi	Femmine	TOTALE	Maschi	Femmine	TOTALE
1) In età prescolare (0/6 anni)	64	77	141	66	81	147	66	82	148
2) In età scuola dell'obbligo (7/14 anni)	99	82	181	96	79	175	99	79	178
3) In età scolastica superiore (15/17 anni)	45	38	83	40	36	76	39	32	71
4) In forza lavoro 1° occupazione (18/29 anni)	153	194	347	156	187	343	153	180	333
5) In età adulta (30/65 anni)	721	659	1.380	702	653	1355	715	665	1380
6) In età senile (oltre 65 anni)	261	315	576	282	337	619	267	323	588

Evoluzione della popolazione

	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Nati	24	19	18	18	22	24	22
Deceduti	23	25	28	39	44	26	35
<i>Saldo naturale</i>	<i>+1</i>	<i>-6</i>	<i>-10</i>	<i>-21</i>	<i>-22</i>	<i>-2</i>	<i>-13</i>
Immigrati o altri iscritti	33	21	36	22	34	38	32
Emigrati o altri cancellati	65	46	44	40	36	29	34
<i>Saldo migratorio</i>	<i>-32</i>	<i>-25</i>	<i>-8</i>	<i>-18</i>	<i>-2</i>	<i>9</i>	<i>-2</i>
Totale popolazione	2.820	2.789	2.771	2.732	2.708	2.715	2.700

Evoluzione della popolazione: Negli ultimi 23 anni



Come risulta evidente dai dati suesposti, riferiti agli ultimi 24 anni, il Comune di Nulvi subisce un costante decremento della popolazione, passando dagli oltre 3.046 residenti registrati alla fine degli anni 90 ai n. 2.700 registrati al 31/12/2019 con una riduzione pari a n.346 unità, parzialmente mitigata con una inversione di tendenza nel 2018 che registra invece un aumento della popolazione. Può essere un caso, o forse è stata una illusione, ma l'inversione arriva proprio quando, appunto nel Gennaio 2018, è stata inaugurata ed aperta al traffico la strada dell'Anglona che ha certamente eliminato la cronica situazione di isolamento territoriale del Comune che ora dispone di una rete di viabilità che consente la normale circolazione delle persone e delle merci ed il collegamento ai centri ed alle città più importanti ed in particolare al capoluogo di Provincia, Sassari, che oggi dista meno di 15 minuti. I dati del 2019 smentiscono però quanto appena detto, confermando il trend di decrescita. Come evidenziato dal prospetto che precede, tra le altre cause dello spopolamento, oltre l'isolamento di cui si è detto, non può poi negarsi l'influenza del tasso di mortalità e dello stato di crisi economica in atto che ha provocato negli anni la fuga di tanti, soprattutto giovani e persone in età lavorativa, che si spostano in cerca di un lavoro in ogni parte d'Italia e d'Europa, anche se negli ultimi 3 anni il fenomeno sembra essersi fermato. Significativo è il dato sulla consistenza della popolazione anziana (oltre 65 anni) che rappresenta il 22% ca. del totale della popolazione.

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 E REDDITO PRODOTTO

La maggior parte del reddito prodotto a Nulvi deriva da lavoro dipendente e da pensione (Fonte MEF). 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

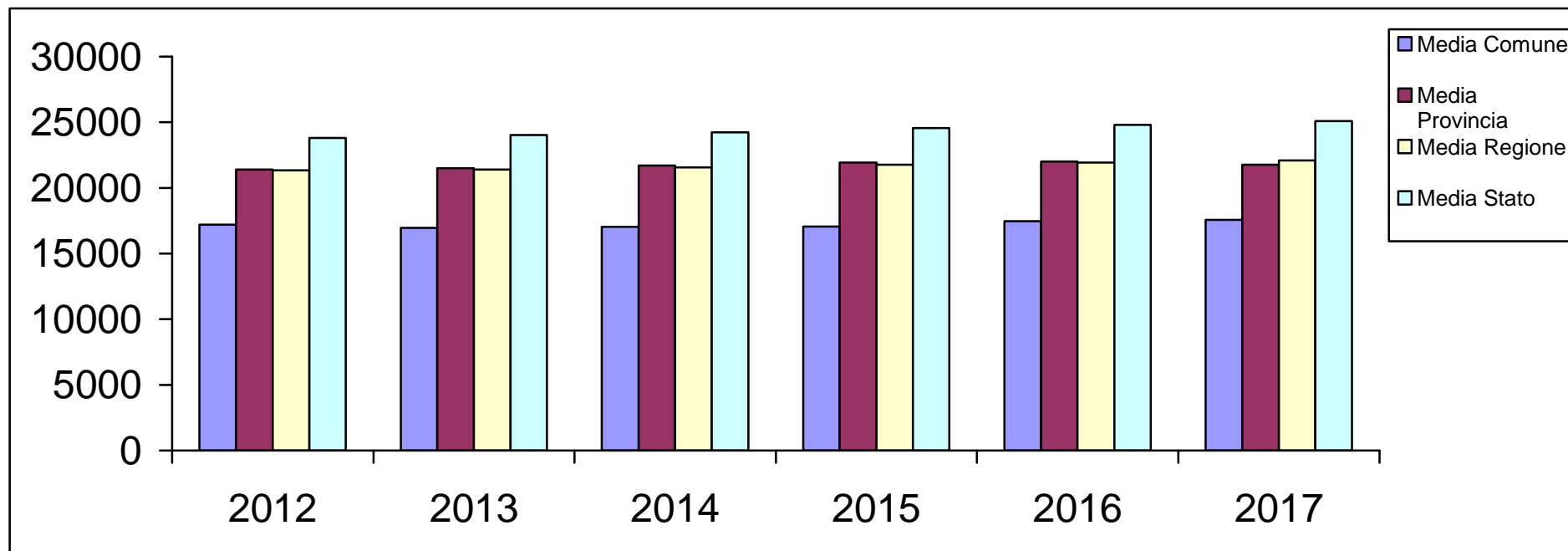
Numero imprese registrate all'anagrafe tributi negli ultimi 6 anni e suddivise per settore produttivo:

TIPOLOGIA ATTIVITA' PRODUTTIVA	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Musei, biblioteche, scuole, associazioni, luoghi di culto	2	2	2	1	1	1
Autorimesse e magazzini senza vendita diretta						
Esposizioni, autosaloni	3	4	6	3	4	4
Alberghi con ristorante(Agriturismo)	5	5	5	5	5	5
Case di cura e riposo	2	2	2	1	2	2
Uffici, agenzie, studi professionali	23	22	24	23	22	22
Banche ed istituti di credito	1	1	1	1	1	1
Negozi abbigliamento, calzature, libreria, cartoleria, ferramenta e altri beni durevoli	6	6	9	9	4	4
Edicola, farmacia, tabaccaio, plurilicenze	4	5	6	6	5	6
Negozi particolari tipo tende e tessuti,antiquariato, tappeti						
Attività artigianali tipo botteghe: parrucchiere, barbiere, estetista	4	5	4	4	4	4
Attività artigianali tipo botteghe: falegname, idraulico, fabbro, elettricista	14	14	14	13	12	12
Carrozzeria, autofficina, elettrauto	4	4	5	4	4	5
Attività industriali con capannoni di produzione	8	8	7	6	6	6
Attività artigianali di produzione beni specifici	5	5	6	5	5	5
Ristoranti, trattorie, osterie, pizzerie, pub	3	2	2	2	3	4
Bar, caffè, pasticceria	13	11	13	11	11	11
Supermercato, pane e pasta, macelleria, salumi e formaggi, generi alimentari	17	15	18	17	13	12
Banchi di mercato generi alimentari						
Ortofrutta, pescherie, fiori e piante, pizza al taglio	6	5	5	4	3	2
Discoteche, night club						
Distributori carburante	2	2	2	1	1	1
TOTALE IMPRESE LOCALIZZATE	122	118	131	116	106	107

I dati evidenziano un andamento altalenante con oscillazione molto positiva nel 2016, con n.9 unità produttive in aumento rispetto al 2014, che però diminuisce ancora più intensamente nel 2017 e, soprattutto, nel 2018-2019, registrando il dato peggiore del periodo e testimoniando ancora uno stato di crisi economica molto forte.

Situazione reddituale (Fonte M.Economia)

Si forniscono, di seguito, i dati degli ultimi sei anni 2012/2017(ultimi disponibili) sul reddito imponibile persone fisiche ai fini delle addizionali all'Irpef del Comune di Nulvi, confrontati con quelli provinciali, regionali e nazionali:



L'analisi dei dati, aggiornata ai redditi 2017, conferma purtroppo il trend degli ultimi anni con la presenza di un reddito medio e pro-capite a Nulvi che è sostanzialmente stabile (tra € 16.954 e € 17.567) ma che è nettamente inferiore alla media provinciale, regionale e nazionale.

4) AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Gli organi di Governo al **1 Gennaio 2020** 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
SALARIS DANIELA(*)	Consigliere
PIREDDA LAURA	Consigliere

(*) – E' subentrata al consigliere dimissionario Cossu Nicola

- 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
MELONI MARTA	Assessore alla Programmazione, bilancio e finanze

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 comunale, 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. Nel corso del triennio 2020-2022 la dotazione organica dell'Ente opererà con n.19 dipendenti ed il Segretario generale, di cui n.16 in servizio e n. 3 vacanti (n.1 Istruttore Informatico e n.2 Istruttori Amministrativi), la cui assunzione è già prevista nel piano triennale del fabbisogno del personale approvato con deliberazione della G.C. n.17 del 13.2.2020. Si precisa che trattasi di organico già adeguato al nuovo concetto di dotazione organica previsto dall'entrata in vigore del D.Lgs n.75/2017 di riforma del Testo Unico sul pubblico impiego(D.Lgs n.165/2001), e cioè commisurata al personale in servizio sommato al personale da assumere in base al piano del fabbisogno triennale, e che sarà sicuramente oggetto di rideterminazione in seguito all'approvazione del decreto interministeriale(Pubblica Amministrazione, ME e Interno) del 27 Aprile 2020, attuativo dell'art.33 del DL n.34/2019 che ha apportato modifiche sostanziali al metodo di quantificazione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato da parte dei Comuni ed ai vincoli della spesa di personale.

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA PROFESSIONALE	POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA				TOTALE
		In servizio		Vacanti(*)		
		Tempo pieno	Part time	Tempo pieno	Part time	
Istruttore Direttivo	D	7				7
Istruttore	C	4		3		7
Collaboratore	B3	1				1
Esecutore	B	4				4
TOTALE		16	0	3	0	19

(*) – Personale da assumere come da previsione Piano triennale fabbisogno personale 2020-2022 aggiornato alla deliberazione GC n.17 del 13.02.2020

La distribuzione per sesso del personale in servizio è di n.13 maschi e n.3 femmine:

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA PROFESSIONALE	Personale in servizio		TOTALE
		Maschi	Femmine	
Responsabili di settore	D	4	1	5
Istruttore Direttivo	D	1	1	2

Istruttore	C	3	1	4
Collaboratore	B3	1	0	1
Esecutore	B	4		4
TOTALE		13	3	16

Nell'anno 2020 la struttura amministrativo-gestionale è organizzata in n.5 Settori, cui è assegnato il seguente personale.

SETTORE ORGANIZZATIVO	In servizio	Vacanti	Totale
	SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, DEMOGRAFICI,	1	1
FINANZIARIO, PERSONALE, TRIBUTI E SISTEMI INFORMATICI	1	2	3
SOCIO ASSISTENZIALE, ISTRUZIONE, CULTURA E SPORT	3	0	3
POLIZIA MUNICIPALE E SUAP	2	0	2
TECNICO-MANUTENTIVO	9	0	9
TOTALE DIPENDENTI	16	3	19

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

SETTORE ORGANIZZATIVO	UFFICIO	UFFICIO	UFFICIO
SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, DEMOGRAFICI	SEGRETERIAE AFFARI GENERALI	DEMOGRAFICO E STATISTICA	
SOCIO ASSISTENZIALE, ISTRUZIONE, CULTURA E SPORT	POLITICHE SOCIALI E ASSISTENZIALI	PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT	
POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA LOCALE, VIGILANZA AMBIENTALE E COMMERCIO		
FINANZIARIO, PERSONALE, TRIBUTI E SISTEMI INFORMATIVI	RAGIONERIA, PERSONALE E TRIBUTI	ECONOMATO, PROVVEDITORATO E PATRIMONIO	GESTIONE SERVIZI INFORMATICI E TECNOLOGICI
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, da ultimo, a quanto contenuto nell'Allegato "A" alla deliberazione GC n.122 del 28 Novembre 2019. Al predetto personale vanno aggiunti il Segretario Generale ed il personale assunto con rapporto di lavoro flessibile ed in particolare n.2 tirocini di inserimento lavorativo, n.1 Istruttore Geometra e n.1 vigile urbano con contratto a tempo determinato durante il periodo Giugno-Settembre. Si segnala inoltre che dal 1 Settembre 2019 è stato collocato in aspettativa il Responsabile Settore Tecnico-Manutentivo a seguito di incarico ex art.110 TUEL da Dirigente presso altro Comune. Dal 25 Novembre 2019 l'incarico è ricoperto da altro dipendente di Cat. D già appartenente al Settore.

Al 1 Gennaio 2020, 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	
	ALTRI SERVIZI PRODUTTIVI	
SOCIO ASSISTENZIALE, ISTRUZIONE,CULTURA E SPORT	S.MATERNA	Dr.ssa Rina Cadau
	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	Geom. Giovanni Pintus
	SERVIZI TECNICI	
	IMPIANTI SPORTIVI	
	VIABILITA' E CIRCOLAZIONE STRADALE	
	ILLUMINAZIONE PUBBLICA	
	URBANISTICA-EDILIZIA TERRITORIO	
	EDILIZIA RESIDENZIALE	
	SMALTIMENTO RIFIUTI	
	SERVIZI AMBIENTALI	
	SERVIZI NECROSCOPICI/CIMITERIALI	
FINANZIARIO, PERSONALE, TRIBUTI E SISTEMI INFORMATIVI ED INFORMATICI	GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E PROGRAMMAZIONE	Rag. Giovanni Antonio Serra
	ECONOMATO, PROVVEDITORATO	
	ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI	
	SISTEMI INFORMATICI	
	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,Osilo,Tula(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 Anglona Ambiente(in fase di fallimento)
- Società Consortile programmazione negoziata e sviluppo Anglona Scarl;
- Società Cooperativa arl "Scelte di campo"(Inattiva - chiesta la liquidazione);

FIN QUI LI 21.7.2020

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 2020/2022 e sui relativi impieghi:

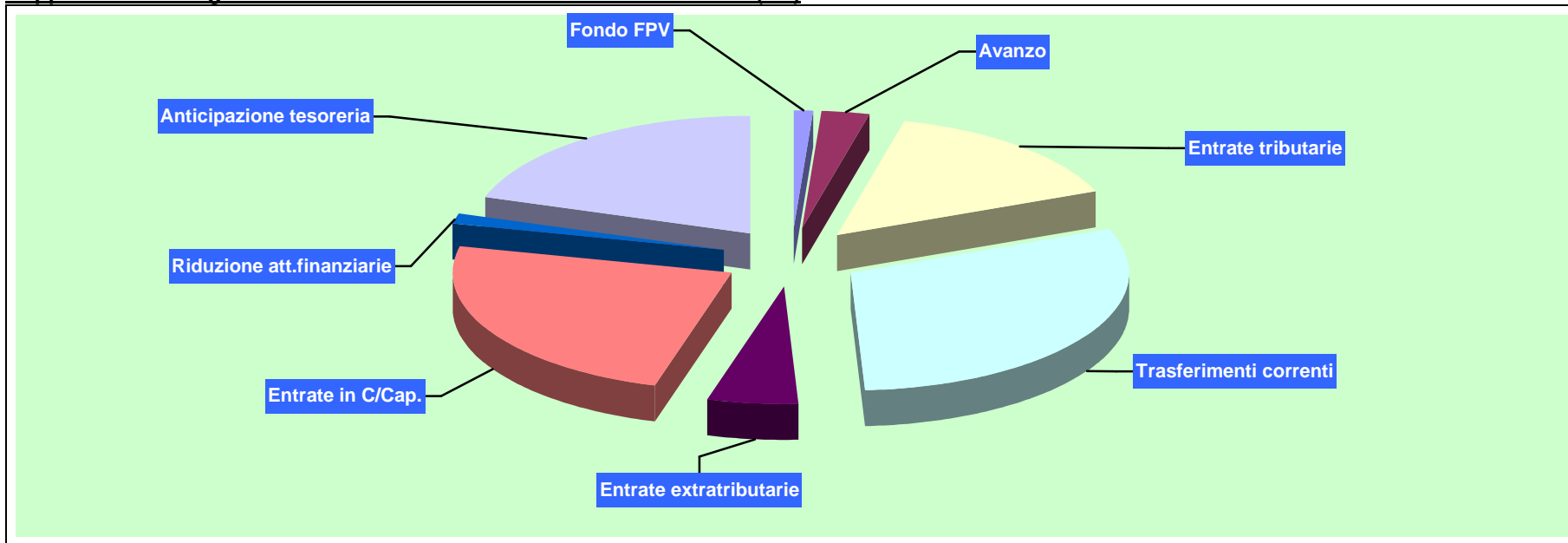
ENTRATE TRIENNIO: Previsioni

TITOLO	2020	2021	2022	TOTALE
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO	260.440,82			€ 260.440,82
AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	597.479,68	0,00	0,00	€ 597.479,68
Entrate di natura tributarie,contributiva etc	1.101.124,72	1.130.124,72	1.130.124,72	€ 3.361.374,16
Trasferimenti correnti	2.510.706,35	2.142.605,11	2.142.605,11	€ 6.795.916,57
Entrate Extratributarie	390.233,80	390.233,80	390.233,80	€ 1.170.701,40
Entrate in Conto capitale	1.786.520,40	1.824.483,66	1.789.600,00	€ 5.400.604,06
Entrate da riduzione attività finanziarie	€ 100.000,00	€ 100.000,00	€ 100.000,00	€ 300.000,00
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	€ 11.874.670,34	€ 10.715.611,86	€ 10.680.728,20	€ 33.271.010,40

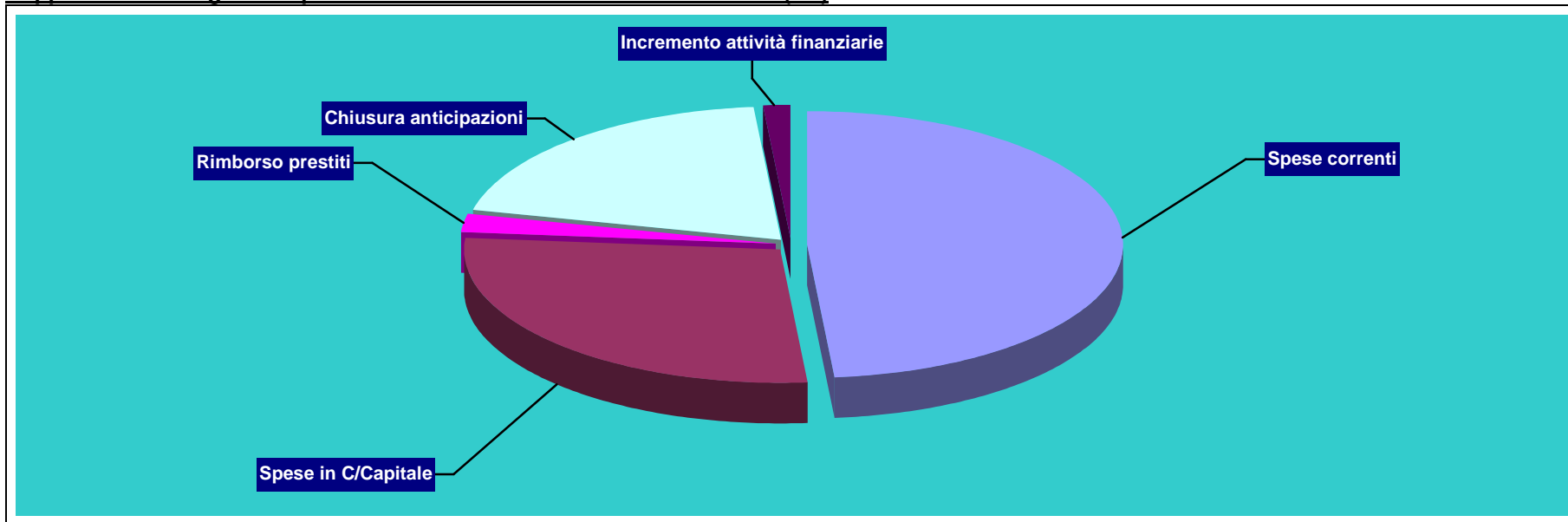
IMPIEGHI TRIENNIO: Previsioni

TITOLO	2020	2021	2022	TOTALE
Spese correnti	3.970.953,25	3.444.461,91	3.457.037,10	€ 10.872.452,26
Spese per investimenti	2.528.533,34	1.888.883,66	1.834.000,00	€ 6.251.417,00
Spese per incremento attività finanziarie	100.000,00	100.000,00	100.000,00	€ 300.000,00
Spese per rimborso di prestiti	147.019,18	154.101,72	161.526,53	€ 462.647,43
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	€ 11.874.670,34	€ 10.715.611,86	€ 10.680.728,20	€ 33.271.010,40

Rappresentazione grafica entrate triennio 2020-2022 Comune di Nulvi(SS)



Rappresentazione grafica spese del triennio 2020-2022 Comune di Nulvi(SS)

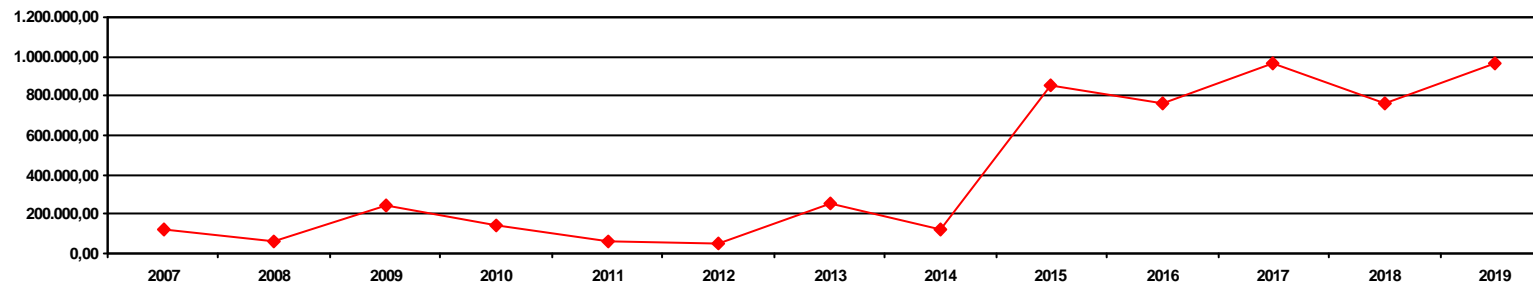


Analisi dello stato di salute finanziaria del Comune:

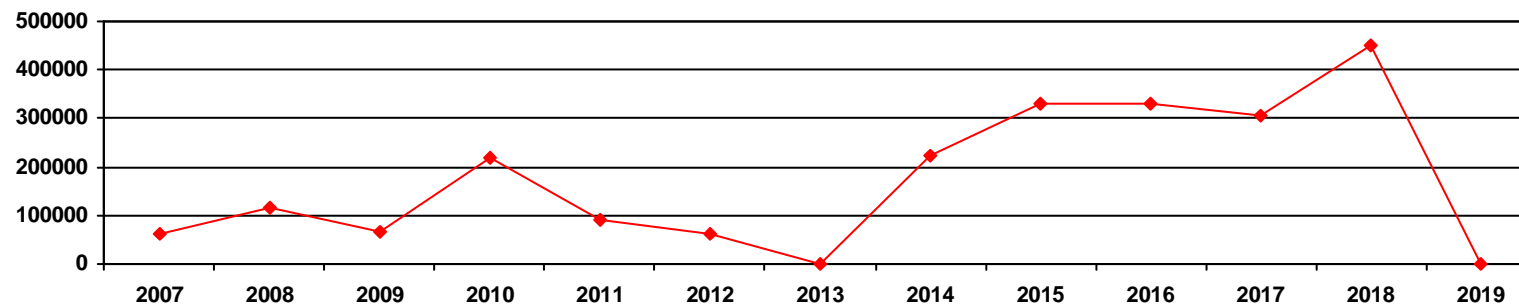
Di seguito sono presentati alcuni dei dati più significativi sullo stato di salute finanziaria del Comune desunti dalla ultima Relazione sulla performance approvata(2019) aggiornati con gli ultimi dati consuntivi di bilancio disponibili(Rendiconto 2019). Per maggiori dettagli e dati si fa rinvio alla Relazione sulla performance 2019 approvata con deliberazione della Giunta comunale n.70 del 9 Luglio 2020.

L'andamento storico dell'avanzo di amministrazione rappresenta un indicatore valido per misurare lo stato di salute finanziario del Comune. Si evidenzia come il livello dell'avanzo è sempre stato abbastanza modesto nei primi anni del periodo considerato (2007-2019) 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 modesto e sostanzialmente 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. L'applicazione dell'avanzo diventa consistente nel 2014 ma finalizzata sostanzialmente ad estinzione mutui e per pagamento debiti fuori bilancio, oltretutto per investimenti in opere pubbliche. Allo stesso modo negli anni a seguire (2015-2018) il dato dell'utilizzo dell'avanzo è speculare all'aumento della sua formazione in quanto, come detto, fortemente condizionato dall'applicazione della nuova contabilità armonizzata di cui la formazione di avanzo consistente rappresenta quasi una conseguenza naturale. Il dato subisce una drastica riduzione nel 2019 nel corso del quale non è stato applicato avanzo al bilancio in quanto completamente assorbito dai fondi di accantonamento(*la quota libera dell'avanzo è infatti risultata pari a zero*) in particolare dal FCDE che, come detto, ha subito un aumento notevole a causa del contenzioso con la Società FRI.EL Anglona. La soluzione della vertenza alla fine del 2019 non ha tecnicamente consentito all'ente di poter intervenire se non nell'anno successivo(2020) con l'applicazione di gran parte della quota libera dell'avanzo registrata alla fine del 2019(€ 646.806,26). Comunque sia è rilevante il dato dell'ultimo quadriennio(2015-2018)che rappresenta il migliore dell'intero periodo considerato quasi a dimostrazione dei benefici arrivati con l'introduzione del nuovo sistema contabile. Il 2018 rappresenta infatti l'anno record nell'utilizzo dell'avanzo(da rendiconto 2017) a seguito della liberalizzazione del suo utilizzo disposta dal legislatore verso la fine dell'anno che ha consentito di finanziare importanti interventi in OO.PP. a beneficio della collettività.

ANDAMENTO STORICO FORMAZIONE AVANZO DI AMMINISTRAZIONE:

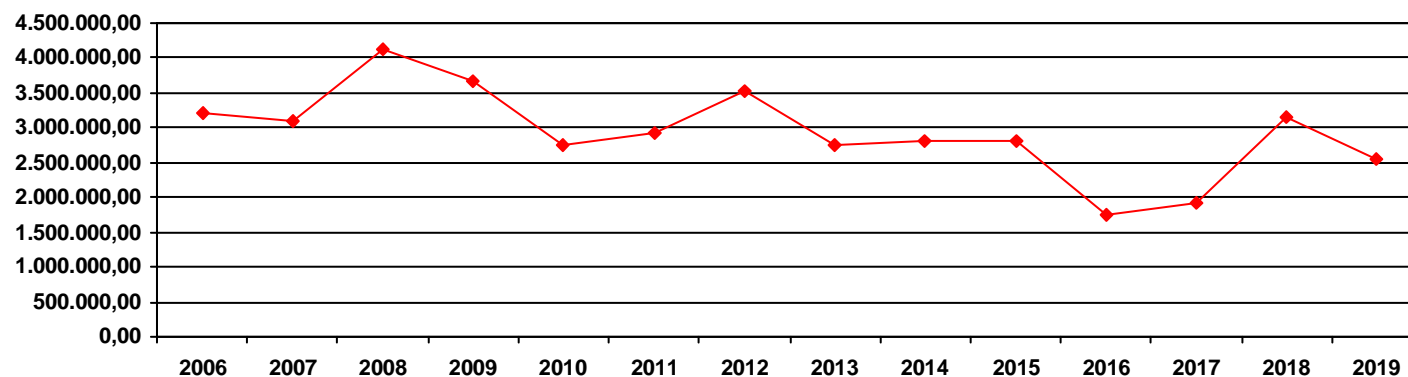


ANDAMENTO STORICO UTILIZZO DELL'AVANZO DI AMMINISTRAZIONE:

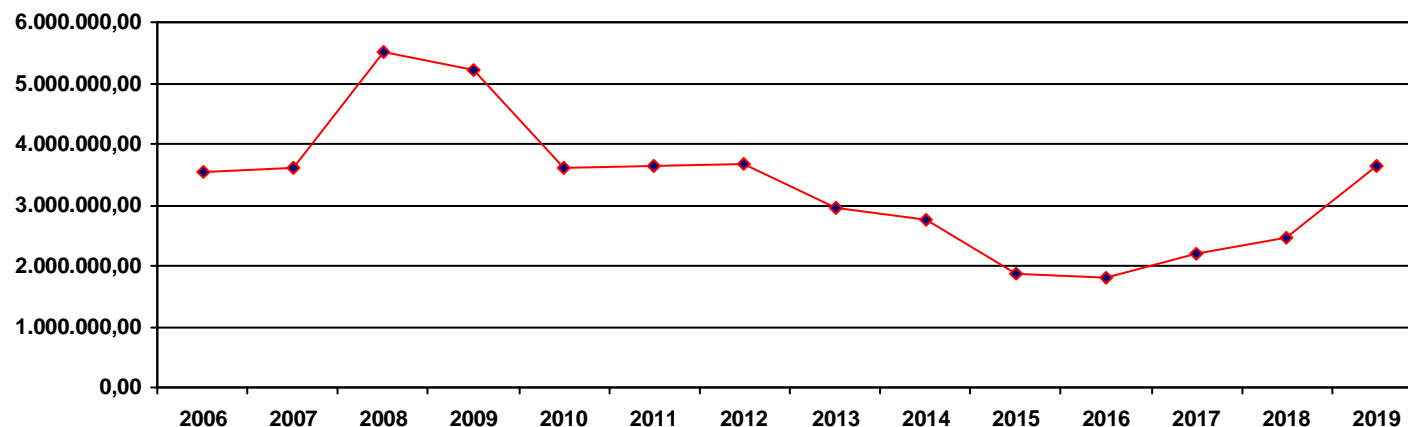


Altro indicatore è rappresentato dall'andamento storico nella formazione dei residui attivi e di quelli passivi. L'andamento abbastanza altalenante dei residui attivi e passivi nel periodo considerato, ma sostanzialmente simmetrico (almeno fino al 2018), migliora sensibilmente con l'avvio della contabilità armonizzata dal 2015 e infatti si assesta sui migliori valori nel 2016 che si segnala con l'importo più basso del periodo considerato (2006-2019), sia per i residui attivi che per i passivi, a dimostrazione di un netto miglioramento nella capacità di riscossione e di pagamento del Comune. La tendenza positiva si esaurisce e con il 2017 si registra una netta inversione nella capacità di riscossione da imputare sostanzialmente all'acuirsi del contenzioso con la società FRI.EL Anglona ed all'accumularsi preoccupante dei crediti da proventi del parco eolico, risolto solo alla fine del 2019. Il dato dei crediti FRI.EL Anglona al 31.12.2018 era pari ad € 810 mila ca. La soluzione della vertenza giustifica in pieno il netto calo dei residui attivi nel 2019 con un ritorno a livelli più accettabili anche se abbastanza consistenti ma non preoccupanti in quanto in buona parte derivanti da contributi correnti e in C/Capitale da incassare dalla Regione. Inverte la tendenza, quasi simmetricamente, la formazione dei residui passivi che registra nel periodo 2017-2019 un aumento consistente, da riferire in buona parte ad errate contabilizzazioni di bilancio di partite vincolate ma anche ad una preoccupante lentezza nella gestione delle spese di investimento che sono nella disponibilità dell'ente.

ANDAMENTO STORICO FORMAZIONE DEI RESIDUI ATTIVI:

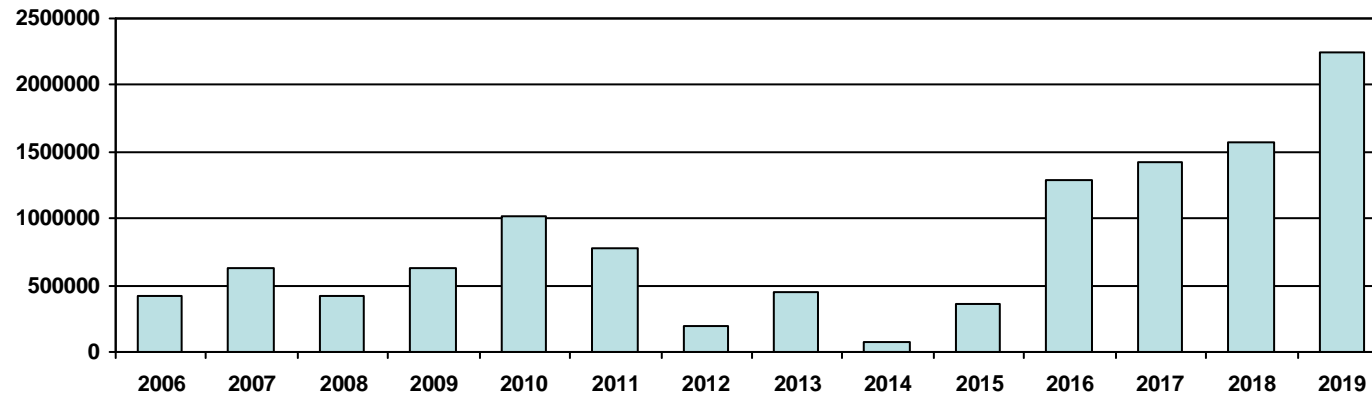


ANDAMENTO STORICO FORMAZIONE DEI RESIDUI PASSIVI:

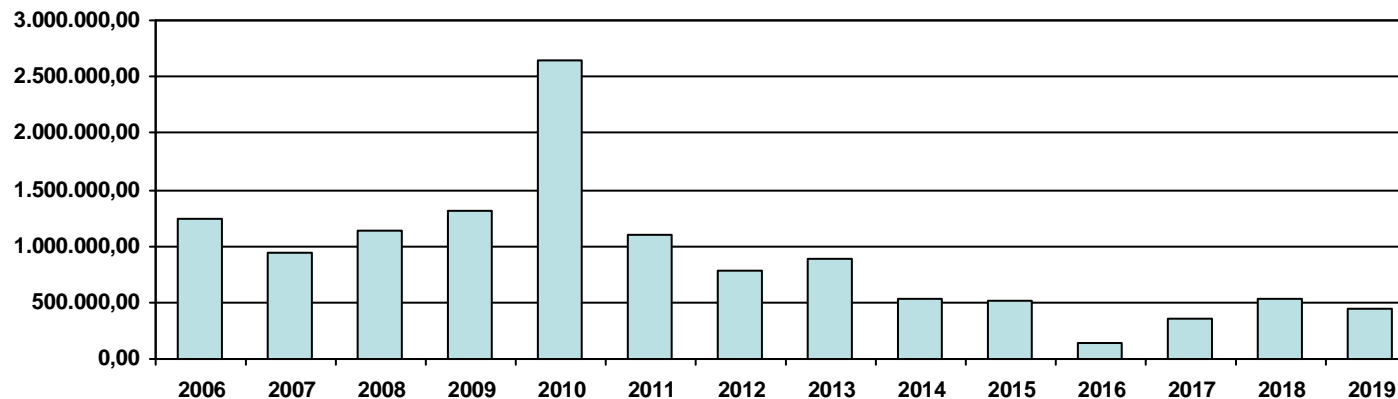


La disponibilità di cassa del Comune è un altro indicatore della salute dell'ente. La sua consistenza è costantemente in ascesa negli ultimi anni dopo aver registrato la situazione peggiore nel 2014 a causa di ingenti crediti non riscossi dalla RAS per Fondo Unico e funzioni delegate e per l'inizio della vertenza FRI-EL. che, uniti al cospicuo utilizzo dell'avanzo per estinzione mutui e debiti fuori bilancio pagati nell'anno 2014, hanno determinato il formarsi del risultato peggiore del periodo considerato. La situazione migliora decisamente nel periodo 2015-2019, sempre in crescendo, nel quale si registrano i dati migliori del periodo considerato, anche in conseguenza della stabilizzazione nell'erogazione dei pagamenti Fondo Unico ed altri(funzioni delegate in particolare) da parte della RAS che negli ultimi anni sono stati erogati regolarmente nell'anno. Il dato del triennio 2016-2018 è comunque molto condizionato dal mancato versamento, in quanto non comunicate ne richieste, delle spese per servizio rifiuti all'Unione dei Comuni Anglona che sono risultate pari ad 800 mila euro ca. al 31.12.2018. Il dato esplode poi nel 2019 con la soluzione della vertenza con FRI.EL ed il conseguente incasso dei crediti maturati a seguito della stipula della nuova convenzione. La obbligatorietà dei vincoli PSI prima e del pareggio di bilancio dal 2016, uniti ad una eccessiva lentezza nella spesa, sembra incidere sensibilmente sulla spesa di investimento(Pagamenti) che si conferma in netta regressione negli ultimi anni(2014-2019) dove si registrano i dati peggiori del periodo considerato(2006-2019).

ANDAMENTO STORICO FORMAZIONE DEL FONDO DI CASSA:



ANDAMENTO STORICO SPESE DI INVESTIMENTO(Pagamenti):



I parametri di deficitarietà strutturale: Dal rendiconto 2018 trova applicazione la tabella dei parametri obiettivi di deficitarietà strutturale approvata con DM 28 Dicembre 2018. Dall'analisi dei dati del rendiconto 2019 risulta che il nostro comune non è risultato - alla verifica dei parametri finanziari di riferimento - in condizione di strutturale deficitarietà, come di seguito specificato nell'allegata tabella. L'assenza di parametri positivi è indice di uno stato di salute finanziaria del Comune che può definirsi certamente molto buono. Risulta definitivamente risolta la criticità finanziaria venutasi a creare con la società FRI.EL Anglona per il mancato pagamento dei canoni di concessione sugli impianti eolici, sospesa da n.4 anni e che registrava residui attivi per oltre 800 mila euro al 31.12.2018. La situazione descritta condizionava ovviamente alcuni parametri della tabella che infatti risultavano positivi. La situazione è comunque stata risolta con la rinegoziazione della convenzione nel dicembre 2019 (Fonte: Rendiconto 2019)

B1. TABELLA DEI PARAMETRI OBIETTIVI PER I COMUNI AI FINI DELL'ACCERTAMENTO DELLA CONDIZIONE DI ENTE STRUTTURALMENTE DEFICITARIO

Comune di Nulvi		Prov.	SS
		Barrare la condizione che ricorre	
P1	Indicatore 1.1 (Incidenza spese rigide - ripiano disavanzo, personale e debito - su entrate correnti) maggiore del 48%	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
P2	Indicatore 2.8 (Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) minore del 22%	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
P3	Indicatore 3.2 (Anticipazioni chiuse solo contabilmente) maggiore di 0	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
P4	Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari) maggiore del 16%	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
P5	Indicatore 12.4 (Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) maggiore dell'1,20%	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
P6	Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) maggiore dell'1%	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
P7	[Indicatore 13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore 13.3 (Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento)] maggiore dello 0,60%	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
P8	Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate) minore del 47%	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
Gli enti locali che presentano almeno la metà dei parametri deficitari (la condizione "Si" identifica il parametro deficitario) sono strutturalmente deficitari ai sensi dell'articolo 242, comma 1, Tuel.			
Sulla base dei parametri suindicati l'ente è da considerarsi in condizioni strutturalmente deficitarie		<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No

Il livello di indebitamento: Tra i motivi di preoccupazione che inducono ad una particolare prudenza nella valutazione dello stato di salute finanziaria del Comune, si conferma il dato negativo relativo al livello di indebitamento dell'ente, nettamente al di sopra della media nazionale riferita agli enti locali, che influisce ovviamente sul grado elevato di rigidità del bilancio e dunque sulle sue scarse possibilità di manovra, come peraltro evidenziato nella tabella dell'incidenza annuale del debito. 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. Tali azioni sono state ripetute anche nel 2017 e sono proseguite anche nel 2018 con estinzione di ulteriori prestiti CDP. Il dato per abitante al 31.12.2019 (€ 1.250,92) così come la diminuzione dell'incidenza del debito sulle entrate correnti, è certamente il risultato di tali politiche i cui effetti positivi sono anche fortemente ridimensionati dal costante decremento demografico come facilmente rilevabile dai dati sulla popolazione prima esposti (Fonte MEF- RGS: Indagine mutui contratti dagli enti territoriali per finanziamento investimenti 2018)

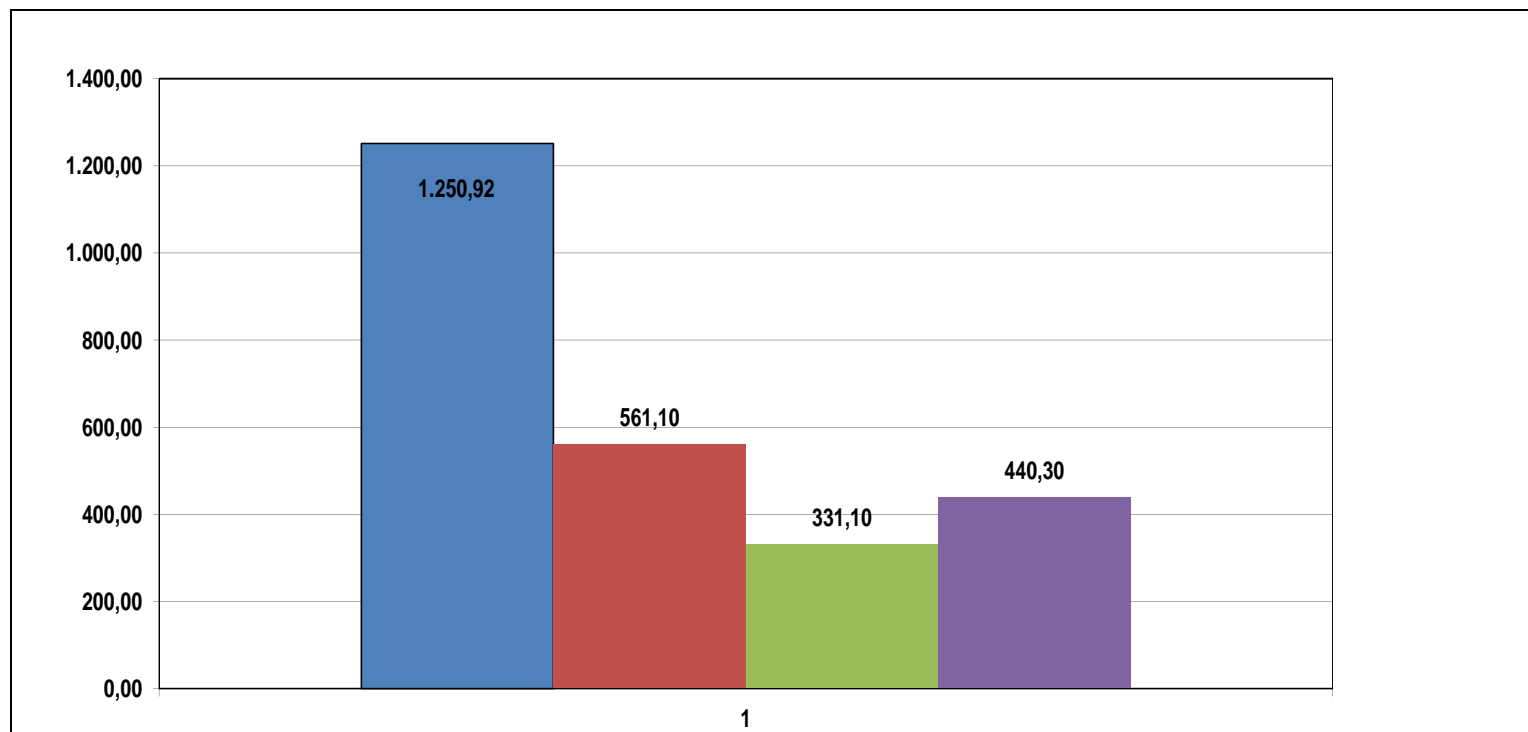


TABELLA INCIDENZA ANNUALE DEL DEBITO	2015	2016	2017	2018	2019
Impegni di spesa per interessi	€ 207.692,60	€ 197.306,10	€ 190.454,88	€ 178.489,59	€ 168.533,45
Impegni di spesa per rimborso quote di capitale(*)	€ 119.116,83	€ 142.307,26	€ 149.158,48	€ 169.071,00	€ 140.263,27
Entrate correnti(Tit.1+Tit.2+Tit.3)	€ 4.285.343,16	€ 3.655.348,42	€ 3.255.975,13	€ 3.388.140,11	€ 3.494.547,39
Incidenza del debito sulle Entrate	7,6%	9,3%	10,4%	10,3%	8,8%

(*) – Al netto quote per estinzione anticipata

L'analisi dello stato di salute dell'ente è rilevabile infine dal confronto dei principali indicatori sintetici risultanti a rendiconto, rispetto a quello degli anni precedenti.

N	PIANO INDICATORI SINTETICI A RENDICONTO	2016	2017	2018	2019
1.1	Rigidità strutturale di bilancio	34,48%	35,90%	36,97%	36,18%
2.4	Incidenza degli accertamenti di entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente	32,71%	28,57%	26,96%	24,81%
2.8	Incidenza degli incassi di entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente	21,47%	16,50%	14,66%	22,75%
4.1	Incidenza della spesa di personale sulla spesa corrente	34,93%	28,71%	29,11%	33,05%
4.4	Spesa di personale pro capite	€ 320,06	€ 295,26	€ 293,03	€ 302,32
7.2	Investimenti diretti pro capite	€ 116,51	€ 132,70	€ 730,91	€ 790,66
8.1	Incidenza nuovi residui passivi di parte corrente sul totale residui passivi del Tit.1	121,54%	64,52%	44,01%	60,81%
8.4	Incidenza nuovi residui attivi di parte corrente sul totale residui di parte corrente(Tit.1-2-3)	103,95%	40,30%	29,32%	43,84%
10.4	Indebitamento pro capite	€ 1.383,81	€ 1.401,94	€ 1.409,58	€ 1.250,92
9.5	Indice tempestività pagamenti(DPCM 22.9.2014)	7,30	14,30	4,72	8,00

I risultati dell'anno 2019 evidenziano quanto segue:

- 1) Risulta ancora elevato, anche se in leggera diminuzione, il grado di rigidità strutturale del bilancio che è ancora molto condizionato dall'elevata incidenza del debito sulla spesa corrente ma anche dall'aumento dell'incidenza della spesa di personale su quella corrente, dato questo che si ripercuote anche sul dato della spesa di personale pro capite che aumenta anche in conseguenza della diminuzione del gi abitanti;
- 2) E' in costante decremento l'incidenza delle entrate proprie sulle entrate di parte corrente. Si inverte invece il dato sull'incidenza degli incassi dopo una brusca decrescita dal 2016 in poi, fenomeno questo conseguente all'avvio del contenzioso con la società FRI.EL Anglona che ha interrotto il versamento dei proventi dalla realizzazione del parco eolico. La vertenza è stata risolta a Dicembre 2019;
- 3) Si conferma l'aumento nel 2019 degli investimenti diretti in conseguenza del buon volume di contributi accertati nel corso dell'esercizio;
- 4) Aumenta in maniera preoccupante l'incidenza dei residui attivi e passivi di parte corrente generati nell'anno a testimonianza di una performance non soddisfacente in termini di velocità di incasso e pagamento;
- 5) Diminuisce l'indebitamento pro capite da collegare alle politiche di estinzione mutui degli anni precedenti ed alla mancata accensione di nuovi mutui nell'anno che l'amministrazione si ha voluto dare come obiettivo della legislatura.
- 6) Peggiora il dato sulla tempestività dei pagamenti anche se rimane comunque molto apprezzabile.

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 complessivamente, con la risoluzione della vertenza FRI.EL, è diventata molto buona e che non desta 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, che proseguono negli anni, con l'accelerazione delle procedure di accertamento e incasso (in particolare sulla tassa rifiuti TARI), peraltro conseguente alla rigidità delle nuove regole contabili, soprattutto in materia di accantonamento al FCDE (Fondo Crediti Dubbia Esigibilità). L'atteggiamento di prudenza è stato giustificato in questi anni dalla esistenza della vertenza Comune/FRI-EL Anglona, risolta finalmente alla fine del 2019, e dalla presenza di altri indicatori economici non proprio positivi (in particolare l'alto livello di indebitamento).

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.

Nel quadro d'insieme, la situazione è certamente positiva ma continua a preoccupare il volume, troppo basso, delle spese di investimento del Comune che dal 2010, anno di inizio della crisi economica, ha subito 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, anche se il 2018 e 2019 registrano una buona performance rispetto all'ultimo periodo.

Questo è dunque il quadro presente nel 2020 che, com'è noto a tutti, si è caratterizzato poi per il diffondersi della pandemia da virus Covid-19 che ha causato numerosissime vittime nel nostro paese, e nel mondo, e che ancora persiste, soprattutto in termini di devastanti conseguenze economico-sociali, che destano forti preoccupazioni sul futuro delle famiglie, delle imprese e dei cittadini, caduti improvvisamente in un vortice che sembra senza fine.

Di fronte a questo scenario, conformemente agli indirizzi ed agli obiettivi strategico - operativi previsti nel DUP (Documento Unico di programmazione) e con una intensità maggiore, l'attività politico-amministrativa deve essere prioritariamente indirizzata 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 principalmente verso politiche di sostegno del reddito, ma anche di investimento, 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 molti 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 – Sigla(**SAD**)
RESPONSABILE: Dr. Giovanni Maria Manconi - Cat.D.5

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);

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;
- Trasferimento quota spese mantenimento uffici del Centro servizi per il lavoro al Comune di Castelsardo;

- 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);

Di seguito si specificano le risorse umane e i principali beni e dotazioni strumentali assegnate al settore:

Assegnazione risorse umane e strumentali				
SETTORE: SEGRETERIA,AFFARI GENERALI E DEMOGRAFICI				
RESPONSABILE: Dr. Giovanni Maria Manconi				
ELENCO NOMINATIVO DEL PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE E RELATIVA TIPOLOGIA DI UTILIZZO				
Profilo professionale	Nome e Cognome	Ctg/PE	Tipologia contrattuale	Note
Istruttore amministrativo	Vacante	C.1	Contratto a tempo indeterminato	Assunzione prevista nel PTFP approvato dal Comune. Procedure di selezione in corso
ELENCO DESCRITTIVO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI E BENI PRINCIPALI ASSEGNATE AL SETTORE				
Dotazioni informatiche/Mezzi comunicazione	Mezzi di trasporto	Beni Immobili di cui è consegnatario		Note
N.5 personal computer e n.4 stampanti di cui n.2 multifunzione,lettore impronte digitali	n.1 autovettura(Fiat Panda)	Palazzo Municipale		Il Settore è competente ad adottare gli atti di concessione in uso della sala consiliare ed ex sala udienze Giudice di pace.

SETTORE OPERATIVO: SOCIO-ASSISTENZIALE, ISTRUZIONE, CULTURA E SPORT – Sigla(**SIC**)

RESPONSABILE: Dr.ssa Rina Cadau - Cat.D.2

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) **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, di inclusione sociale(REIS,REI ora anche RdC), progetti RAS Ritornare a casa, Piani Personalizzati ex Legge n.162/98, Progetto "Ore preziose", Fondo accesso abitazioni in locazione, Disabilità gravissime, progetti comunali di contrasto alle povertà con 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,anche paritarie 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. "Essida de Sos Candhaleris" e 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;

Di seguito si specificano le risorse umane e i principali beni e dotazioni strumentali assegnate al settore:

Assegnazione risorse umane e strumentali				
SETTORE: SOCIO-ASSISTENZIALE, ISTRUZIONE, CULTURA E SPORT				
RESPONSABILE: Dr.ssa Maria Gabriella Sanna				
ELENCO NOMINATIVO DEL PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE E RELATIVA TIPOLOGIA DI UTILIZZO				
Profilo professionale	Nome e Cognome	Ctg/PE	Tipologia contrattuale	Note
Istruttore amministrativo	Tiziana Manchia	C.25	Contratto a tempo indeterminato	
Istruttore direttivo Assistente Sociale	Maria Gabriella Sanna	D.2	Contratto a tempo indeterminato	
ELENCO DESCRITTIVO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI E BENI PRINCIPALI ASSEGNATE AL SETTORE				
Dotazioni informatiche/Mezzi comunicazione	Mezzi di trasporto	Beni Immobili di cui è consegnatario		Note
N.4 personal computer e n.2 stampanti	Nessuno	<ul style="list-style-type: none"> - Locali ufficio turistico - Locali sala musica e Scuola Civica di musica - Locali Biblioteca comunale(S.Tecla) 		Il Settore è competente ad adottare gli atti di disposizione e concessione in uso delle strutture.

		<ul style="list-style-type: none">- Locali Sede 118- Locali ex biblioteca(polifunzionale)- Plessi scolastici e locali mensa- Palestra scolastica annessa alla Scuola Media	Il Settore tecnico-Manutentivo è ufficio di supporto competente alla realizzazione degli interventi manutentivi sulle strutture

SETTORE OPERATIVO: FINANZIARIO, TRIBUTI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATICI– Sigla(FTP)

RESPONSABILE: Rag. Giovanni Antonio Serra - Cat.D.3

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) **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:

- Spese relative a indennità di carica al Sindaco e Assessori, previsti per legge;
- Compensi al revisore dei conti ;
- Spese per IRAP su compensi amministratori di competenza settore;

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:

- Previsione e impegno spesa per trattamento fondamentale/oneri riflessi/IRAP del personale dipendente del Comune, quantificazione trattamento accessorio complessivo da sottoporre a C.D.I., impegno e liquidazione straordinario, indennità, missioni al personale del settore di appartenenza, compresi oneri riflessi ed imposte sugli oneri al personale(IRAP).
- Impegno/liquidazione diritti di rogito al Segretario comunale;
- Spese varie di funzionamento uffici e servizi, postali, telegrafiche etc;

3) **Servizio Finanziario e Tributi:** Relativamente alle attività richieste per il funzionamento del presente centro di costo, il Responsabile di Settore è autorizzato all'esecuzione delle seguenti prestazioni:

- Acquisto beni di consumo per il normale funzionamento del settore(Abbonamenti a giornali, riviste, acquisto pubblicazioni, cancelleria, etc);
- Spese per il servizio di tesoreria e gestione CCP;
- Acquisto piccoli software gestionali ad uso del settore;

- Manutenzioni hardware; Assistenza software gestionali in dotazione;
- Spese per la riscossione dei tributi (aggi concessionario);
- Spese per la gestione e recupero evasione dei tributi (Attività liquidazione, bollettazione e postalizzazione ruoli tributi in affidamento a terzi);
- Sgravi e restituzione di tributi, di quote inesigibili ed entrate non dovute;
- Spese tenuta CCP tributi locali;
- Gestione del FCDE(Fondo Crediti Dubbia Esigibilità) e del fondo di riserva;

3) **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:

- Previsione e impegno spesa per trattamento fondamentale/oneri riflessi/IRAP relativi a tutto il personale dipendente del Comune, compresi oneri riflessi ed imposte sugli oneri al personale(IRAP);
 - Gestione procedure per rinnovo contrattuale al personale dipendente;
 - 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;
 - Acquisto di beni di consumo e/o materie prime ed in genere gestione delle spese rientranti nella sfera di competenza economica secondo le norme del Regolamento di contabilità. In particolare è competenza del Settore, tramite l'ufficio economato, provvedere al **fabbisogno di beni di consumo e prestazioni di servizio di uso generale** tipo cancelleria, stampati, carta, etc. esclusa la cancelleria speciale e stampati specifici.
 - Assunzione impegno e liquidazione spese per ammortamento mutui in essere a carico dei diversi servizi di bilancio, compresa la quota capitale;
 - Emissione ordinativi stipendi, ordinazione e versamento, anche telematico, delle ritenute previdenziali, assistenziali, assicurative, fiscali, c/terzi etc. sul personale a tempo indeterminato, determinato, somministrato, etc ;
 - Gestione partite di giro relative a riscossione/versamento ritenute previdenziali, assistenziali, assicurative, erariali, c/terzi etc esclusi i capitoli in gestione ad altro Settore;
 - 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);
- Di seguito si specificano le risorse umane e i principali beni e dotazioni strumentali assegnate al settore:

Assegnazione risorse umane e strumentali

SETTORE: FINANZIARIO, TRIBUTI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATICI

RESPONSABILE: Rag. Giovanni Antonio Serra

ELENCO NOMINATIVO DEL PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE E RELATIVA TIPOLOGIA DI UTILIZZO

Profilo professionale	Nome e Cognome	Ctg/PE	Tipologia contrattuale	Note
Istruttore informatico	Vacante	C.1	Contratto a tempo indeterminato	Assunzione prevista nel PTFP approvato dal Comune. Procedure di selezione in corso
Istruttore amministrativo	Vacante	C.1	Contratto a tempo indeterminato	Assunzione prevista nel PTFP approvato dal Comune. Procedure di selezione in corso

ELENCO DESCRITTIVO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI E BENI PRINCIPALI ASSEGNATE AL SETTORE

Dotazioni informatiche/Mezzi comunicazione	Mezzi di trasporto	Beni Immobili di cui è consegnatario	Note
N.3 personal computer e n.3 stampanti di cui n.1 multifunzione	Nessuno	Nessuno	

SETTORE OPERATIVO: TECNICO-MANUTENTIVO– Sigla(**STM**)
RESPONSABILE: Geom. Giovanni Pintus - Cat.D.5

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 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) nella fase transitoria fino al passaggio all'Unione dei Comuni;

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 nella predisposizione/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.;

- Impegno e liquidazione spese per consumi energia elettrica, telefoniche, sulla base di contratti già stipulati e previo visto di regolarità della fornitura e consumi da parte di ciascun Responsabile;

Di seguito si specificano le risorse umane e i principali beni e dotazioni strumentali assegnate al settore:

Assegnazione risorse umane e strumentali

SETTORE: TECNICO-MANUTENTIVO

RESPONSABILE: Geom. Giovanni Pintus

ELENCO NOMINATIVO DEL PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE E RELATIVA TIPOLOGIA DI UTILIZZO

Profilo professionale	Nome e Cognome	Ctg/PE	Tipologia contrattuale	Note
Istruttore direttivo Ingegnere	Michele Fois	D.2	Contratto a tempo indeterminato	In aspettativa per incarico art.110 presso altro ente
Istruttore Geometra	Giovanni Dettori	C.1	Contratto a tempo indeterminato	
Istruttore amministrativo	Mario Andrea Dettori	C.5	Contratto a tempo indeterminato	
Operaio specializzato elettricista	Mirko Serra	B.5	Contratto a tempo indeterminato	
Operaio specializzato Giardiniere	Giovannino Piras	B.5	Contratto a tempo indeterminato	
Operaio specializzato conduttore impianti	Damiano Cosma Zentile	B.5	Contratto a tempo indeterminato	
Operaio specializzato muratore	Antonio Meloni	B.6	Contratto a tempo indeterminato	
Operaio specializzato	Gavino Mario Zentile	B.6	Contratto a tempo indeterminato	

ELENCO DESCRITTIVO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI E BENI PRINCIPALI ASSEGNATE AL SETTORE

Dotazioni informatiche/Mezzi comunicazione	Mezzi di trasporto	Beni Immobili di cui è consegnatario	Note
<ul style="list-style-type: none"> - N.4 personal computer e n.1 stampante multifunzione - N.1 Plotter 	<ul style="list-style-type: none"> - n.2 autovetture di cui n.1 ad uso promiscuo(Hyunday) - n.1 autocarro - n.1 autoscala - n.1 autovettura in comodato a Comp. Barracellare - n.1 autocarro in comodato a Comp. Barracellare 	<ul style="list-style-type: none"> -Campo di Calcio in erba sintetica con annessi spogliatoi e tribune coperte -Pista di atletica adiacente il campo in erba sintetica -Campo da Tennis in sintetico -Campo da basket in cemento -Palazzetto dello sport -Locale ad uso allenamento al coperto sotto le tribune del campo calcio -Campo di calcetto con annessi spogliatoi -Campo di calcio ad otto con annessi locali bagno e di deposito - Locali ex Incubatore impresa area PIP; - Centro servizi ex stazione monta località Giulzi - Locali ex mattatoio; - Locali convento S.Bonaventura; - Struttura ex stazione fecondazione equina; - Servizi pubblici area Chiesa Monte Alma; - Locali deposito ex mercato civico; - Deposito/garage annessi giardini pubblici; - Locali ex Montegranatico; - Locali archivio comunale e Comp.Barracellare - Cimitero e locali annessi; - Area galoppatoio comunale; - Terreni agricoli e aree edificabili comunali; 	Il Settore è competente ad adottare gli atti di disposizione e concessione in uso delle strutture e beni.

SETTORE OPERATIVO: POLIZIA MUNICIPALE – Sigla(**SPM**)
RESPONSABILE: Sig. Gian Mario Armando Murgia - Cat.D.4

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 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, se previsto tra le dotazioni di bilancio;
- Spese per la gestione degli automezzi in dotazione(escluso acquisto carburante in supporto ad UT);
- 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;
- Spese per la prevenzione del randagismo e di custodia cani presso canili autorizzati;

Di seguito si specificano le risorse umane e i principali beni e dotazioni strumentali assegnate al settore:

Assegnazione risorse umane e strumentali

SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE

RESPONSABILE: Sig. Gian Mario Armando Murgia

ELENCO NOMINATIVO DEL PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE E RELATIVA TIPOLOGIA DI UTILIZZO

Profilo professionale	Nome e Cognome	Ctg/PE	Tipologia contrattuale	Note
Agente di polizia municipale	Salvatore Cubaiu	C.5	Contratto a tempo indeterminato	

ELENCO DESCRITTIVO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI E BENI PRINCIPALI ASSEGNATE AL SETTORE

Dotazioni informatiche/Mezzi comunicazione	Mezzi di trasporto	Beni Immobili di cui è consegnatario	Note
N.2 personal computer e n.2 stampanti di cui n.1 multifunzione	n.1 autovettura	Nessuno	

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 in dotazione al Settore secondo le risultanze degli atti di organizzazione deliberati dalla Giunta comunale, 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 espresse 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 economica 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), ivi compreso 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 ed alle criticità oggettive riscontrate, interne ed esterne.

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 più importanti, considerati in rapporto agli ultimi dati ISTAT disponibili sui consuntivi dei Comuni, la gestione ed il rispetto delle regole sui vincoli di bilancio e di finanza pubblica, sul rispetto dei vincoli di spesa per il personale e l'andamento dei parametri di deficiarietà 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 dell'ente;

L'analisi di questi dati e/o indicatori è considerata funzionale alla valutazione della performance organizzativa dell'ente e costituirà supporto alla verifica del grado di realizzazione di quegli obiettivi che il successivo Piano Dettagliato degli obiettivi esecutivo-gestionali(Parte III°) individuerà come correlati alla erogazione del premio di performance organizzativa, eventualmente previsto tra le voci di utilizzo del Fondo risorse decentrate nel CCI(Contratto Collettivo Integrativo) del personale dipendente dipendente vigente a livello di ente. Tali obiettivi saranno contrassegnati con le seguenti sigle:

*(*ALL) – Obiettivo valutabile ai fini della misurazione della performance organizzativa di tutti i settori operativi del Comune*

*(*FTP) – Obiettivo valutabile ai fini della misurazione della performance organizzativa del settore Finanziario, Tributi, Personale e Sistemi Informatici*

*(*SPM) – Obiettivo valutabile ai fini della misurazione della performance organizzativa del settore Polizia Municipale*

*(*SAD) – Obiettivo valutabile ai fini della misurazione della performance organizzativa del settore Segreteria, Affari generali e Demografici*

*(*SIC) – Obiettivo valutabile ai fini della misurazione della performance organizzativa del settore Socio-Assistenziale, Istruzione, Cultura e Sport*

*(*STM) – Obiettivo valutabile ai fini della misurazione della performance organizzativa del settore Tecnico-Manutentivo*

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° e II° e nella Parte IV° riferita alle risorse finanziarie assegnate(PEG Finanziario).

Si evidenzia che questa parte del PEG, e con essa gli obiettivi previsti, sarà molto condizionata dalla situazione di **emergenza sanitaria da virus Covid-19** che l'Italia, ed il mondo intero, sta vivendo nel 2020 e della quale non si vede ancora una piena luce.

Lo scenario descritto nella Parte I°, pur preoccupante per certi aspetti lì evidenziati, come in particolare le conseguenze dell'emergenza sanitaria da Covid-19 in essere, 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 nell'ultima stesura del PEG approvata(2019-2021), eventualmente integrandoli, nella nuova programmazione triennale 2020-2022 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 già 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, nell'ultima stesura del DUP – Nota di aggiornamento 2019-2021 - sono stati sviluppati, e confermati, **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 dei vincoli legislativi di bilancio annualmente previsti dalle leggi di stabilità (Pareggio di bilancio, spesa personale etc) 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

Così individuati gli indirizzi strategici, 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, il DUP – Nota di aggiornamento 2020-2022 - ha dunque meglio precisato e dettagliato il processo di programmazione dell'ente, individuando dapprima, schematizzandoli in apposito prospetto, gli obiettivi strategici che l'ente intende perseguire nel corso dell'intero periodo del mandato amministrativo 2015-2020 e, successivamente, la declinazione di questi in obiettivi operativi, che costituiranno il 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, di volta in volta, vigenti nel tempo.

Per esigenze di migliore comprensibilità del PEG 2020-2022 si riporta di seguito lo schema illustrativo descritto nel DUP- Nota di aggiornamento 2020-2022 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 2020-2022 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. Si precisa, in proposito, che gli obiettivi esecutivo-gestionali ivi indicati e descritti hanno, prevalentemente, una durata temporale estesa al triennio considerato e che le attività richieste (obiettivi) per il primo anno, ove specificate, rappresentano l'aggiornamento annuale dell'obiettivo operativo di riferimento, opportunamente adeguato rispetto a quanto già realizzato nel precedente anno ed a quanto ancora resta da realizzare per il triennio considerato.

1) AMMINISTRAZIONE MODERNA, TRASPARENTE ED EFFICIENTE

1.4) Sviluppo e gestione risorse umane

1.5) Modernizzazione regolamentare

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

1.3.5) Mantenimento, miglioramento e consolidamento standards quantitativi entrate comunali correnti;

1.4.1) Organizzazione flessibile della struttura operativa del Comune e politiche di gestione del personale;

1.4.2. Politiche di promozione del benessere organizzativo, gestione adempimenti CCNL e ottimizzazione contrattazione di secondo livello;

1.4.3) Programmazione e gestione contratti flessibili e tirocini di orientamento ed inserimento al lavoro extra curricolari;

1.4.4) Promozione di sistemi di misurazione e valutazione della performance: Relazione sulla performance e verifica, aggiornamento e approvazione del PEG triennale organicamente unificato con il PDO e Piano della Performance;

1.5.1) Studio, adeguamento ed aggiornamento normativo continuo e periodico dei regolamenti comunali e promozione di una nuova redazione in forma di Testo Unico;

Indirizzo strategico di intervento	Obiettivo strategico	Obiettivi operativi 2020-2022
<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>2.2) Politiche di sostegno del diritto allo studio, delle attività culturali e ricreative</p>	<p>2.1.1) Programmi per la disabilità: Ottimizzazione, consolidamento, efficacia ed efficienza nella gestione degli interventi agli aventi diritto;</p> <p>2.1.2) Gestione, consolidamento ed ottimizzazione programmi d'intervento statali, regionali e locali per la lotta all'esclusione sociale e prevenzione del disagio sociale;</p> <p>2.1.3) Leggi di settore: Ottimizzazione, efficacia ed efficienza nell'erogazione delle prestazioni agli aventi diritto;</p> <p>2.1.4) Mantenimento e miglioramento servizi di animazione per minori ed anziani;</p> <p>2.1.5) Gestione interventi per le famiglie in disagio economico;</p> <p>2.1.6) Mantenimento e miglioramento dei servizi sociali comunali mediante progetti innovativi di servizio civile;</p> <p>2.1.7) Promozione iniziative per l'incremento della gestione associata dei servizi sociali e per la valorizzazione dei servizi gestiti dal PLUS;</p> <p>2.2.1) Gestione eventi culturali, sportivi, di spettacolo e delle tradizioni popolari;</p> <p>2.2.2) Promozione e sostegno all'attività della biblioteca e della scuola civica intercomunale di musica;</p> <p>2.2.3) Promozione e sostegno del diritto allo studio e consolidamento ed ottimizzazione dei servizi di assistenza scolastica;</p>

<p>2) SERVIZI AL CITTADINO ED ALLE IMPRESE</p>	<p>2.3) Promozione dell'ordine e sicurezza</p> <p>2.4) Promozione e valorizzazione delle produzioni agro-alimentari locali e territoriale</p>	<p>2.3.1) Potenziamento servizio di vigilanza ambientale: Consolidamento azioni di prevenzione del randagismo e azioni di contrasto al degrado e disordine urbano;</p> <p>2.3.2) Potenziamento attività di vigilanza urbana e prevenzione abusi e disordini in occasione di eventi e manifestazioni di spettacolo;</p> <p>2.3.3) Azioni di controllo e vigilanza del territorio: Attivazione impianti videosorveglianza e sostegno all'attività della Compagnia Barracellare;</p> <p>2.4.1) Organizzazione e gestione eventi di promozione dei prodotti agro-alimentari locali e dell'Anglona;</p>
---	---	--

<p>Indirizzo strategico di intervento</p>	<p>Obiettivo strategico</p>	<p>Obiettivi operativi 2020-2022</p>
<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>3.1.1) 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 OO.PP.;</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, aggiornamento ed attuazione piano alienazioni e valorizzazioni immobiliari finalizzato al finanziamento di 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>3.2.4) Potenziamento, riqualificazione ed efficientamento energetico dell'impianto di illuminazione pubblica e degli edifici pubblici, anche mediante iniziative di partenariato pubblico-privato ;</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 allo sviluppo ed al recupero del tessuto urbano: Gestione procedure per la revisione degli strumenti urbanistici generali ed attuativi;</p> <p>3.3.3) Programmazione e gestione interventi, iniziative finalizzate al recupero della vitalità del centro storico;</p> <p>3.4.1) Ottimizzazione e mantenimento in efficienza del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti;</p> <p>3.4.2) Avvio e realizzazione di iniziative finalizzate al rispetto dell'ambiente ed alla riduzione dell'inquinamento, anche in collaborazione con l'Unione dei Comuni;</p> <p>3.4.3) Programmazione ed organizzazione di eventi di promozione e valorizzazione ambientale;</p> <p>3.4.4) Potenziamento e miglioramento del servizio di gestione del verde e degli spazi pubblici urbani, del decoro e della pulizia del paese.</p>
--	---	---

PEG: PARTE III°

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ESECUTIVO-GESTIONALI

Indirizzo strategico		Obiettivo strategico		Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali: Triennio 2020-2022		
1. AMMINISTRAZIONE, MODERNA, TRASPARENTE ED EFFICIENTE		<p>1.1 - Modernizzazione informatica: Verso la completa digitalizzazione di procedure e processi amministrativi</p> <p>MISSIONE 01: Servizi generali, istituzionali e di gestione</p>		<p>1.1.1) Implementazione, consolidamento ed ottimizzazione continua nell'utilizzo di software per la gestione integrata ed informatizzata delle attività amministrative.</p> <p>1.1.2) Consolidamento delle attività di gestione informatizzata del nuovo sistema di contabilità armonizzata ai sensi del D.Lgs n.118/2011;</p> <p>1.1.3) Implementazione e consolidamento software in dotazione e gestione informatizzata delle pratiche amministrative per nuovi servizi demografici e di stato civile. Completamento e consolidamento gestione informatizzata banche dati comunali e nazionali;</p> <p>1.1.4) Ammodernamento e aggiornamento costante del sistema informatico ed informativo comunale ed adempimento di obblighi di gestione informatizzata degli atti previsti dal CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale)</p>		
N	Descrizione dell'Obiettivo esecutivo-gestionale	Peso %	Indicatore di risultato	Valore indicatore atteso	Data realizzazione prevista	Personale coinvolto e Referente politico
1.1.1.1 (*ALL.1)	<p>OBIETTIVO: OTTIMIZZAZIONE GESTIONE INTEGRATA DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E DEGLI ATTI GESTIONALI</p> <p>L'obiettivo è di carattere intersettoriale ed è in continua implementazione annuale. E' finalizzato a garantire il costante aggiornamento, il consolidamento e la ottimizzazione nell'uso dei programmi già in uso (Demografici, Gestione Personale, Atti amministrativi, Protocollo informatico, Territorio etc,etc), e/o complementari ad esso da parte di tutti i dipendenti amministrativi, impegnati nella gestione annuale dei continui aggiornamenti al software in dotazione. Oltre la normale attività, consolidato il processo di digitalizzazione degli atti deliberativi e sindacali, si vuole ottimizzare la digitalizzazione degli atti di gestione tecnica-contabile (Determinazioni/Liquidazioni), la cui implementazione è stata avviata finalmente di recente, risolvendo i problemi tecnici iniziali. <u>Al Responsabile compete, insieme al segretario comunale, il compito di coordinare, istruire e supportare gli operatori.</u></p>	25%	Si valuterà l'attività realizzata nell'anno e la collaborazione e disponibilità al cambiamento dimostrata dai dipendenti coinvolti.	<p>Consolidamento ed ottimizzazione nell'uso delle procedure integrate. Collaborazione al cambiamento da parte del personale coinvolto</p> <p>Ottimizzazione gestione interamente digitalizzata degli atti gestionali ((Determinazioni, Liquidazioni)</p>	<p>01.01.2020 31.12.2022</p> <p>31.12.2020</p>	<p>Referente gestionale: Giovanni Antonio Serra</p> <p>Collaboratori: Dr. Francesco Sanna . Giovanni M. Manconi Mario Armando Murgia Giovanni Pintus Gabriella Sanna/Rina Cadau</p> <p>Referente politico: Sindaco Antonello Cubai</p>

<p>1.1.2.1 (*FTP.1)</p>	<p>OBIETTIVO: CONSOLIDAMENTO ED OTTIMIZZAZIONE ADEMPIMENTI CONTABILITA' ARMONIZZATA.</p> <p>L'obiettivo,collegato al precedente, è finalizzato a garantire la costante e migliorativa assimilazione del nuovo sistema di contabilità armonizzato, al consolidamento ed alla ottimizzazione della gestione contabile da parte dell'intera struttura comunale con uso del software in dotazione e gestione dei continui aggiornamenti. L'obiettivo si completa con la gestione completamente informatizzata della gestione degli adempimenti di tipo programmatorio (DUP) ed il consolidamento di quelli annuali (Bilancio, Riaccertamento residui, costituzione FPV, Rendiconto) da predisporre ed approvare, preferibilmente, in anticipo rispetto ai termini di legge. <u>Al Responsabile Finanziario ed al Segretario comunale compete, il compito di coordinare, istruire e supportare gli operatori, anche mediante l'ausilio di competenze esterne all'ente, se necessarie.</u></p>	<p>45%</p>	<p>Gestione e consolidamento adempimenti della nuova contabilità armonizzata ai sensi del D.Lgs n.118/2011</p>	<p>Nota aggiornamento DUP e Bilancio previsione finanziario 2020-2022</p> <p>Revisione Residui,FPV e Rendiconto 2019</p> <p>DUP 2021-2023</p> <p>Nota agg.to DUP e Bilancio 2021-2023</p>	<p>31.03.2020</p> <p>30.04.2020</p> <p>31.07.2020</p> <p>31.12.2020</p>	<p>Referente gestionale: Giovanni Antonio Serra Collaboratori: Dr. Francesco Sanna Giovanni M. Manconi Mario Armando Murgia Giovanni Pintus Gabriella Sanna/Rina Cadau</p> <p>Referente politico: Assessore Marta Meloni</p>
<p>1.1.3.1 (*SAD.1)</p>	<p>OBIETTIVO: CONSOLIDAMENTO GESTIONE INFORMATIZZATA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALE</p> <p>L'obiettivo, di carattere pluriennale, è finalizzato a sostenere il processo di cambiamento in atto nella gestione informatizzata dei servizi demografici e di stato civile, ivi comprese le novità normative in materia emanate negli ultimi anni(divorzio,separazione consensuale, unioni civili,registro DAT). Tra gli obiettivi specifici di miglioramento dell'anno è richiesto al settore di assicurare la normale gestione delle consultazioni popolari previste nell'anno (Referendum Costituzionale e Elezioni Comunali).</p>	<p>10%</p>	<p>Si valuterà l'attività realizzata nell'anno</p>	<p>Ottimizzazione gestione informatizzata servizi demografici ed elettorale.</p> <p>Garantire la normale e regolare gestione delle consultazioni popolari previste nell'anno</p>	<p>01.01.2020</p> <p>31.12.2022</p>	<p>Referente gestionale: Giovanni M. Manconi Collaboratori: Personale flessibile</p> <p>Referente politico: Sindaco Antonello Cubaiu</p>
<p>1.1.4.1 (*SAD.2)</p>	<p>OBIETTIVO: COMPLETAMENTO BANCHE DATI INFORMATIZZATE E INFORMATIZZAZIONE ATTI DI STATO CIVILE IN CARTACEO</p> <p>=====</p> <p>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 il caricamento, nel software gestionale, a ritroso negli anni fino al 1866, degli atti di nascita, matrimonio e di morte, attualmente gestiti ancora in forma cartacea. L'obiettivo, 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 triennio (1969/1967) con stima di n.200 atti/anno).</p>	<p>10%</p>	<p>Si valuterà l'attività realizzata ed il n. atti caricati in procedura</p>	<p>Caricamento atti stato civile fino all'anno 1967 nel primo anno. A seguire n.3 annualità/anno</p>	<p>01.01.2020</p> <p>31.12.2022</p>	<p>Referente gestionale: Giovanni M. Manconi Collaboratori: Personale flessibile</p> <p>Referente politico: Sindaco Antonello Cubaiu</p>

1.1.5.1	<p>OBBIETTIVO: COMPLETAMENTO PROCEDURE PER ATTIVAZIONE SISTEMA DI PAGAMENTO ON LINE DENOMINATO "PAGOPA"</p> <p>=====</p> <p>L'Obiettivo prevede di dare attuazione al piano di informatizzazione di istanze,dichiarazioni e richieste (DL 90/2014) con implementazione sistemi digitali di pagamento(PAGOPA). In particolare, concluse le procedure di adesione ed accreditato c/o AGID, già perfezionate da tempo, si intende finalmente avviare la sperimentazione del progetto PAGOPA mediante adesione alla piattaforma messa a disposizione dalla RAS per tutti i Comuni. Al Responsabile Finanziario compete, il compito di coordinare, istruire e supportare gli altri Responsabili ed gli operatori nell'uso delle procedure interne.</p>	10%	Si valuterà l'attività realizzata nell'anno e la collaborazione e disponibilità al cambiamento dimostrata dai dipendenti coinvolti.	Avvio del sistema PAGOPA tramite piattaforma RAS e n. pagamenti gestiti nell'anno	31.12.2020	<p>Referente gestionale: Giovanni Antonio Serra</p> <p>Collaboratori: Altro Personale(flessibile, tirocinanti etc)</p> <p>Referente politico: Assessore Marta Meloni</p>
---------	--	-----	---	---	------------	--

Legenda:

(*ALL) – Obiettivo valutabile ai fini della misurazione della performance organizzativa di tutti i settori operativi del Comune

(*FTP) – Obiettivo valutabile ai fini della misurazione della performance organizzativa del settore Economico-Finanziario,Tributi,Personale e Sistemi informatici

(*SAD) – Obiettivo valutabile ai fini della misurazione della performance organizzativa del settore Segreteria,Affari Generali e Demografici

1.2.1.2 (*SAD.3)	<p>OBIETTIVO: ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY PREVISTI DAL REGOLAMENTO UE GDPR N.2016/679</p> <p>=====</p> <p>L'obiettivo, che è intimamente connesso a quello sulla trasparenza, è finalizzato alla corretta attuazione delle prescrizioni di legge e del garante Privacy in merito all'applicazione nell'ente delle nuove disposizioni in materia di tutela dei dati personali entrate in vigore nel Maggio 2018 e che necessitano di una formazione ed apprendimento continuo. L'obiettivo, che coinvolge l'intera struttura comunale, ha richiesto nella fase iniziale, l'apporto specifico del Settore Segreteria e Affari generali nel coordinamento degli adempimenti amministrativi (Registro trattamenti, Nomine responsabili trattamento, nuovi formulari, adeguamento regolamenti e quant'altro) e per la cura dei rapporti con il DPO. Al Responsabile predetto è attribuito il compito di coordinare, istruire e supportare gli operatori nella fase di attuazione dei nuovi obblighi</p>	10%	Si valuterà l'attività svolta e i risultati conseguiti	Gestione adempimenti Privacy e attuazione obblighi a carico dell'ente	01.01.2020 31.12.2022	<p>Referente gestionale: Giovanni M. Manconi</p> <p>Collaboratori: Francesco Sanna Giovanni Antonio Serra Mario Armando Murgia Giovanni Pintus Gabriella Sanna/Rina Cadau</p> <p>Referente politico: Sindaco Antonello Cubai</p>
1.2.2.1 (*ALL.3)	<p>OBIETTIVO: ATTUAZIONE ADEMPIMENTI ANTICORRUZIONE E REVISIONE E COMPLETAMENTO MAPPATURA PROCESSI PREVISTI DAL PTPC DEL COMUNE</p> <p>=====</p> <p>L'obiettivo, collegato al precedente, è finalizzato a garantire il rispetto degli adempimenti e all'attuazione delle prescrizioni anticorruzione previste dalla L. n.190/2012, dal PNA e dal PTPC approvato dal Comune. Obiettivo specifico dell'anno, oltreché la cura degli adempimenti annuali e l'attuazione del PTPC, è rappresentato dal proseguo dell'attività di costante revisione, in funzione semplificativa, delle schede di mappatura dei processi allegata al PTPC. Al Segretario comunale 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>	40%	Si valuterà l'attività svolta e i risultati conseguiti	<p>Attuazione misure PTPC vigente</p> <p>Revisione annuale schede di mappatura dei processi</p> <p>Predisposizione adempimenti e relazione annuale, aggiornamento annuale del piano triennale anticorruzione</p>	01.01.2020 31.12.2020 31.12.2020 31.01.2020 o entro termini legge	<p>Referente gestionale: Francesco Sanna</p> <p>Collaboratori: Giovanni Antonio Serra Giovanni M. Manconi Mario Armando Murgia Giovanni Pintus Gabriella Sanna/Rina Cadau</p> <p>Referente politico: Sindaco Antonello Cubai</p>
1.2.3.1	<p>OBIETTIVO: OTTIMIZZAZIONE DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE TRAMITE SITO INTERNET E SOCIAL NETWORK - AGGIORNAMENTO SITO INTERNET ALLE DIRETTIVE AGID</p> <p>=====</p> <p>L'obiettivo è sostanzialmente intersettoriale in quanto impegna il personale amm.vo nelle attività di aggiornamento e implementazione continua del servizio di comunicazione istituzionale con i cittadini tramite il sito internet del Comune che dovranno essere interessato da costanti e continui aggiornamenti sull'attività amministrativa dell'ente. Rientra nell'obiettivo la conferma del servizio di comunicazione di tipo professionale finalizzato a migliorare la comunicazione e l'informazione ai cittadini sui social network, giornali etc. Nel triennio, in base alle disponibilità di bilancio, è obiettivo della AC acquistare e rendere disponibile 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>1) Aggiornamento costante e ottimizzazione comunicazione da sito Internet</p> <p>2) Servizio comunicazione sui social network, giornali etc</p> <p>4) Attivazione applicazione di comunicazione diretta con i cittadini (App. municipale)</p>	<p>Ottimizzazione comunicazione da sito Internet</p> <p>Conferma servizio professionale di comunicazione sui social network, giornali etc</p> <p>Avvio servizio comunicazione diretta con i cittadini (App. municipale)</p>	01.01.2020 31.12.2022 31.12.2020 31.12.2021	<p>Referente gestionale: Giovanni M. Manconi</p> <p>Collaboratori: Personale flessibile</p> <p>Referente politico: Sindaco Antonello Cubai</p>

Legenda:

(*ALL) – Obiettivo valutabile ai fini della misurazione della performance organizzativa di tutti i settori operativi del Comune

(*SAD) – Obiettivo valutabile ai fini della misurazione della performance organizzativa del settore Segreteria, Affari Generali e Demografici

Indirizzo strategico		Obiettivo strategico		Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali: Triennio 2020-2022		
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. MISSIONE 01: Servizi generali, istituzionali e di gestione		1.3.1) Mantenimento standard gestionali dei servizi e promuovere la propensione al risparmio; 1.3.2) Obiettivo di responsabilità: Rispettare gli equilibri 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, miglioramento e consolidamento standards quantitativi entrate comunali correnti;		
N	Descrizione dell'Obiettivo esecutivo-gestionale	Peso %	Indicatore di risultato	Valore indicatore atteso	Data realizzazione e prevista	Personale coinvolto e Referente politico
1.3.1.1 (*ALL.4)	OBIETTIVO: MANTENIMENTO STANDARDS GESTIONALI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI E OTTIMIZZAZIONE DEL RISPARMIO ===== 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, ed oggi purtroppo dalle conseguenze dell'emergenza sanitaria da virus Covid-19, assume valore strategico l'obiettivo di mantenere in essere, per il triennio e comunque fino alla cessazione degli effetti della crisi, i normali 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 alla gestione accorta ed oculata del proprio budget, impegnarsi ad utilizzare le risorse disponibili garantendo il massimo risparmio ed assicurando ai cittadini, per quanto possibile, il mantenimento di normali livelli di apprezzamento dei servizi erogati. Il Responsabile Finanziario, unitamente al Segretario comunale, sovrintenderà alla gestione ed agli adempimenti relativi.	25%	Si valuterà l'attività realizzata nell'anno e i risultati conseguiti.	Produzione documenti (delibere, determine contratti, ordinanze etc) e gestione budget in linea con standard precedenti(*)	01.01.2020 31.12.2022	Referente gestionale: Dr. Francesco Sanna Collaboratori: Giovanni Antonio Serra Giovanni M. Manconi Mario Armando Murgia Giovanni Pintus Gabriella Sanna/Rina Cadau Referente politico: Assessore Marta Meloni
1.3.2.1	OBIETTIVO: RISPETTO VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA ===== 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 (Limiti spesa personale, vincoli 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 Segretario comunale e dal Responsabile finanziario, allo scopo incaricati del coordinamento contabile.	25%	Vincoli di spesa e di bilancio	Rispetto vincoli di spesa e di bilancio (*)	01.01.2020 31.12.2022	Referente gestionale: Giovanni Antonio Serra Collaboratori: Francesco Sanna Giovanni M. Manconi Mario Armando Murgia Giovanni Pintus Gabriella Sanna/Rina Cadau Referente politico: Assessore Marta Meloni

1.3.3.1 (*ALL.5)	<p>OBIETTIVO: MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DEI PRINCIPALI INDICATORI GESTIONALI</p> <p>=====</p> <p>L'obiettivo è finalizzato a migliorare e/o mantenere entro standards adeguati gli indicatori economici a livello di ente. Gli indicatori di riferimento sono quelli che costituiscono allegato al rendiconto in base al D.Lgs n.118/2011(Piano Indicatori sintetici a rendiconto-Parametri deficitarietà strutturale) che si reputano più utili ed appropriati per migliorare la performance organizzativa a livello di ente anche rapportandola agli enti della stessa classe di appartenenza a livello regionale e nazionale.</p>	15%	Valori indicatori sintetici a rendiconto(D.Lgs n.118/2011) e di deficitarietà strutturale	Mantenimento/Miglioramento valori indicatori più importanti (Rigidità strutturale, Spesa personale, velocità riscossione, tempestività e velocità di pagamento, livelli indebitamento etc)(*)	01.01.2020 31.12.2022	<p>Referente gestionale: Giovanni Antonio Serra</p> <p>Collaboratori: Francesco Sanna Giovanni M. Manconi Mario Armando Murgia Giovanni Pintus Gabriella Sanna/Rina Cadau</p> <p>Referente politico: Assessore Marta Meloni</p>
1.3.4.1	<p>OBIETTIVO: MANTENIMENTO E OTTIMIZZAZIONE LIVELLI RISCOSSIONE ENTRATE PROPRIE: IN PARTICOLARE LA TARI</p> <p>=====</p> <p>In questo contesto di incertezza di risorse per la finanza locale, accentuato in questi ultimi anni da pesanti tagli ai trasferimenti statali e, attualmente, dalle conseguenze dell'emergenza sanitaria Covid-19, la ottimizzazione nella gestione delle principali entrate comunali(IMU,TARI), diventa obiettivo primario che mira a tutelare il normale funzionamento del Comune, garantendo gli stessi standards ed invarianza tra le entrate correnti, sostanzialmente sostitutive dei trasferimenti statali. In particolare il Settore è impegnato nel proseguo dell'attività di recupero tributario e nella gestione degli adempimenti amministrativi necessari (deliberazioni, regolamenti etc) nonché a mantenere/migliorare la velocità di riscossione TARI nell'anno di competenza, al fine di evitare accantonamenti eccessivi sul FCDE. <u>Il tutto compatibilmente con le inevitabili ricadute che la crisi sanitaria da Covid-19 avrà sulle entrate del Comune.</u> L'obiettivo si completa con la gestione degli adempimenti finalizzati a facilitare la riscossione dei tributi per le famiglie in difficoltà e per la concessione delle agevolazioni COVID previste dal PEF annuale, anche per gli operatori economici colpiti dalla crisi sanitaria(Disciplina rateizzazioni tributi e agevolazioni TARI).</p>	15%	Si valuterà l'attività svolta per il raggiungimento dell'obiettivo	<p>Valore attività recupero, gestione adempimenti, mantenimento flusso entrate rispetto anno precedente(*)</p> <p>Mantenimento/Miglioramento gettito TARI di competenza rispetto standards anni precedenti(*)</p> <p>Approvazione disciplina per la rateizzazione dei tributi e per le agevolazioni Covid sulla TARI a famiglie/Imprese(*)</p>	<p>01.01.2020 31.12.2022</p> <p>01.01.2020 31.12.2022</p> <p>31.08.2020</p>	<p>Referente gestionale: Giovanni Antonio Serra</p> <p>Collaboratori: Altro Personale(flessibile,tirocinanti etc)</p> <p>Referente politico: Assessore Marta Meloni</p>

1.3.5.1 (*FTP.2)	<p>OBIETTIVO: EMERGENZA SANITARIA COVID-19: VERIFICA EQUILIBRI E ASSESTAMENTO BILANCIO PER FRONTEGGIARE L'EMERGENZA ECONOMICA E SOCIALE.</p> <p>=====</p> <p>Nel difficile momento di crisi economica e sociale accentuata fortemente dalle conseguenze dell'emergenza sanitaria da virus Covid-19, diventa fondamentale e strategico intensificare i controlli sugli equilibri di bilancio per la prevedibile diminuzione di entrate, per verificare l'effetto compensativo dei contributi statali e per consentire al Comune di fare la propria parte nella fase di apertura delle attività economiche e di sostegno alla ripresa dell'economia. Il settore Finanziario, unitamente al Segretario comunale, saranno impegnati nel monitoraggio continuo degli equilibri e nelle operazioni di assestamento, con ricerca di ogni fonte di risparmio possibile, che si rendessero necessarie anche al fine del reperimento di risorse a sostegno dei cittadini, famiglie ed imprese duramente colpiti dalla crisi in atto. Tutti i settori in cui si articola la struttura amministrativa dell'ente sono coinvolti in questo importante obiettivo. Il Segretario comunale e il Responsabile finanziario sono incaricati del coordinamento</p>	20%	Si valuterà l'attività realizzata nell'anno e i risultati conseguiti	Adesione alle forme di posticipo o rinegoziazione di mutui in essere previste da norme per il periodo emergenziale	30.06.2020	<p>Referente gestionale: Giovanni Antonio Serra Collaboratori: Francesco Sanna Giovanni Pintus</p>
				Primo assestamento generale del bilancio 2020 in funzione di verifica e controllo degli equilibri e di reperimento risorse per la ripresa economica	31.07.2020	
				Secondo assestamento generale del bilancio 2020 in funzione di verifica e controllo degli equilibri	30.09.2020	

(*) – Si considererà la forte criticità rappresentata nel 2020 dall'emergenza sanitaria da virus Covid-19

Legenda:

(*ALL) – Obiettivo valutabile ai fini della misurazione della performance organizzativa di tutti i settori operativi del Comune

(*FTP) – Obiettivo valutabile ai fini della misurazione della performance organizzativa del settore Economico-Finanziario, Tributi, Personale e Sistemi informatici

Indirizzo strategico		Obiettivo strategico		Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali: Triennio 2020-2022		
1. AMMINISTRAZIONE, MODERNA, TRASPARENTE ED EFFICIENTE		<p>1.4 – Gestione ed organizzazione risorse umane: Riorganizzazione uffici e servizi e una struttura organizzativa al servizio di cittadini e imprese</p> <p>MISSIONE 01: Servizi generali, istituzionali e di gestione</p>		<p>1.4.1) Organizzazione flessibile della struttura operativa del Comune e politiche di gestione del personale;</p> <p>1.4.2. Politiche di promozione del benessere organizzativo, gestione adempimenti CCNL e ottimizzazione contrattazione di secondo livello;</p> <p>1.4.3) Programmazione e gestione contratti flessibili e tirocini di orientamento ed inserimento al lavoro extra curricolari;</p> <p>1.4.4) Promozione di sistemi di misurazione e valutazione della 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	Personale coinvolto e Referente politico
1.4.1.1 (*FTP.3)	<p>OBBIETTIVO: PREDISPOSIZIONE E GESTIONE PROGRAMMI FABBISOGNO DEL PERSONALE STABILE</p> <p>=====</p> <p>L'obiettivo mira a ad adeguare annualmente la dotazione organica in base al programma triennale del fabbisogno di personale approvato dall'ente. L'obiettivo si arricchisce nell'anno delle numerose novità in materia di capacità assunzionali e vincoli di spesa introdotte nell'ordinamento con il D.L. n.4/2019 e la successiva legge di conversione(L.n.26/2019) e, da ultimo, con l'entrata in vigore del DL n.34/2019(Cd Decreto Crescita) e del decreto interministeriale attuativo(27.4.2020) che ha introdotto rilevanti novità in materia. La piena vigenza delle nuove regole determinerà una sicura revisione ed aggiornamento della politica occupazionale già approvata dall'ente e la nuova approvazione del PTFP(Piano Triennale fabbisogno Personale) 2020-2022 che, considerate nel nuove capacità assunzionali, dovrà comprendere prioritariamente l'assunzione delle figure professionali già previste nel programma attuale approvato dalla GC.</p>	15%	Si valuterà l'attività svolta nell'anno in funzione dell'obiettivo stabilito	Assunzione delle figure professionali previste entro i termini stabiliti nel PTFP 2020-2022(*)	01.01.2020 31.12.2020	<p>Referente gestionale: Giovanni Antonio Serra</p> <p>Collaboratori: Francesco Sanna</p> <p>Referente politico: Sindaco Antonello Cubai</p>

1.4.1.2 (*ALL.6)	<p>OBIETTIVO: EMERGENZA SANITARIA COVID-19: PROGRAMMAZIONE E GESTIONE MISURE ORGANIZZATIVE PER ATTIVAZIONE LAVORO AGILE(SMART WORKING) E PER REGOLAMENTAZIONE MODALITA' DI FRUIZIONE DI UFFICI E SERVIZI DA PARTE DEL PUBBLICO</p> <p>=====</p> <p>L'obiettivo è finalizzato a dare attuazione alle indicazioni governative ed alle norme che hanno imposto l'avvio dell'attività di lavoro agile dei dipendenti della PA in occasione dell'emergenza da virus Covid-19. E' attribuito al segretario comunale ed ai responsabili il compito di studiare, regolamentare, programmare ed attuare le misure organizzative necessarie per garantire la piena funzionalità e l'accesso del pubblico agli uffici e servizi del comune e lo svolgimento dell'attività lavorativa del personale nella modalità del lavoro agile, a distanza, per tutta la durata del periodo dell'emergenza sanitaria. Compete al segretario comunale il compito di coordinamento e di istruire i responsabili sulle modalità operative di gestione del personale in emergenza.</p>	25%	Si valuterà l'attività svolta nell'anno in funzione dell'obiettivo stabilito e del rispetto delle norme di legge e direttive governative vigenti nel tempo	<p>Approvazione regolamentazione dell'attività lavorativa in modalità agile da parte del personale dipendente</p> <p>Avvio della gestione agile attività lavorativa con postazioni da remoto e regolamentazione accesso del pubblico ad uffici e servizi. Misure di sicurezza per dipendenti e pubblico</p> <p>Monitoraggio continuo attività e reportistica finale</p>	<p>15.03.2020</p> <p>15.03.2020 31.12.2020</p> <p>15.03.2020 31.12.2020</p>	<p>Referente gestionale: Francesco Sanna</p> <p>Collaboratori: Giovanni Antonio Serra Giovanni M. Manconi Mario Armando Murgia Giovanni Pintus Gabriella Sanna/Rina Cadau</p> <p>Referente politico: Sindaco Antonello Cubai</p>
1.4.2.1	<p>OBIETTIVO: GESTIONE DELLA CONTRATTAZIONE DECENTRATA IN APPLICAZIONE DEL NUOVO CCNL DEL 21.5.2018</p> <p>=====</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, in base alle regole previste dal CCNL del 21.5.2018. L'obiettivo per il corrente anno, secondo le opportune direttive datoriali, è quello di avviare e concludere il processo di contrattazione per la stipula di un CCI annuale di valenza sostanzialmente economica, ferma restando la possibile modifica del CCI triennale di parte giuridica attualmente vigente. Il CCI annuale dovrà essere stipulato in tempi brevi al fine di non causare ritardi nella continuità di erogazione delle indennità al personale dipendente</p>	15%	Stipula annuale del CCI	Stipula nuovo CCI 2020 di valenza economica con possibili modifiche CCI giuridico triennale (*)	31.03.2020	<p>Referente gestionale: Francesco Sanna</p> <p>Collaboratori: Giovanni Antonio Serra</p> <p>Referente politico: Sindaco Antonello Cubai</p>
1.4.3.1	<p>OBIETTIVO: PREDISPOSIZIONE E GESTIONE PROGRAMMI FABBISOGNO DEL PERSONALE FLESSIBILE</p> <p>=====</p> <p>Complementare al precedente 1.4.1.1, l'obiettivo è finalizzato a dare attuazione ai programmi comunali di assunzioni flessibili come definiti nel DUP e programmi specifici approvati dalla GC. In particolare le assunzioni del personale tecnico e di vigilanza a tempo determinato ma anche consolidare nel triennio l'attuazione di tirocini di inserimento lavorativo extra curricolari per giovani studenti già laureati favorendo così nuove opportunità e prime esperienze di lavoro ai giovani. Nello specifico si dovrà prevedere l'attivazione nell'anno in corso di n.2 tirocini nei diversi settori operativi del Comune prescelti con delibera G.C.. Al Responsabile competente in materia di personale, unitamente al Segretario comunale, è attribuito il compito di programmare e gestire gli adempimenti previsti</p>	10%	Si valuterà attività svolta e il grado di attuazione dei programmi approvati dall'ente	<p>Assunzione personale flessibile secondo modalità/tempi previsti in programmazione ente</p> <p>Assunzione tirocinanti entro limite max nell'anno</p>	<p>01.01.2020 31.12.2020</p> <p>01.01.2020 31.12.2020</p>	<p>Referente gestionale: Giovanni Antonio Serra</p> <p>Collaboratori: Francesco Sanna</p> <p>Referente politico: Sindaco Antonello Cubai</p>

1.4.4.1	<p>OBBIETTIVO: STUDIO, ANALISI, PREDISPOSIZIONE E ATTUAZIONE CICLO DELLA PERFORMANCE DEL COMUNE</p> <p>=====</p> <p>L'obiettivo, di carattere continuativo annuale, è finalizzato a dare completa attuazione al ciclo della performance del Comune, arricchito quest'anno dalle importanti innovazioni introdotte dal nuovo CCNL Regioni Enti Locali che, di fatto, impone una nuova rielaborazione delle procedure e criteri per la valutazione della performance. Si prevede infatti di rielaborare ed aggiornare nell'anno la metodologia di valutazione del personale, attualmente gestita in forma autonoma dall'ente. Rientrano nell'obiettivo anche la predisposizione ed approvazione annuale della relazione sulla performance riferita al precedente anno e riavvio del nuovo ciclo di programmazione, in base al nuovo principio contabile (All.4/1 al D.Lgs 118/2011), con la verifica, aggiornamento e approvazione del nuovo PEG per il triennio di programmazione 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 da sempre in uso presso questo Comune.</p>	35%	<p>Approvazione Relazione sulla performance</p> <p>Approvazione PEG Aggiornamento Triennio</p> <p>Nuova metodologia di valutazione del personale</p>	<p>Approvazione Relazione sulla performance anno precedente</p> <p>Approvazione PEG Triennio 2019-2021</p> <p>Approvazione nuova metodologia di valutazione del personale dipendente</p>	<p>30.06.2020</p> <p>30.06.2020</p> <p>31.05.2020</p>	<p>Referente gestionale: Francesco Sanna</p> <p>Collaboratori: Giovanni Antonio Serra Giovanni M. Manconi Mario Armando Murgia Giovanni Pintus Gabriella Sanna/Rina Cadau</p> <p>Referente politico: Sindaco Antonello Cubaiu Ass. Marta Meloni</p>
---------	---	-----	--	--	---	--

(*) – Si considererà la forte criticità rappresentata nel 2020 dall'emergenza sanitaria da virus Covid-19

Legenda:

(*FTP) – Obiettivo valutabile ai fini della misurazione della performance organizzativa del settore Economico-Finanziario, Tributi, Personale e Sistemi informatici

Indirizzo strategico		Obiettivo strategico		Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali: Triennio 2020-2022		
1. AMMINISTRAZIONE, MODERNA, TRASPARENTE ED EFFICIENTE		1.5 - Modernizzazione regolamentare: Semplificazione, flessibilità ed adeguamento atti di regolazione interna MISSIONE 01: Servizi generali, istituzionali e di gestione		1.5.1) Studio, adeguamento ed aggiornamento normativo continuo e periodico dei regolamenti comunali e promozione di una nuova redazione in forma di Testo Unico;		
N	Descrizione dell'Obiettivo esecutivo-gestionale	Peso %	Indicatore di risultato	Valore indicatore atteso	Data realizzazione prevista	Personale coinvolto e Referente politico
1.5.1.1	OBIETTIVO: PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE REGOLAMENTO CONCESSIONE STRUTTURE COMUNALI ===== L'obiettivo è finalizzato allo studio, analisi, predisposizione ed approvazione di un regolamento per la disciplina delle concessioni in uso di impianti e strutture del patrimonio comunale in quanto inesistente (E' vigente solo per gli impianti sportivi) e, attualmente ed impropriamente, sostituito nella funzione dalla GC che, di volta in volta, procede all'esame delle istanze di concessione 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. Conclusa la prima fase con l'approvazione del regolamento sulle concessioni degli impianti sportivi (chiusa ad inizio 2017), l'obiettivo è stato sospeso per sopravvenute esigenze amministrative prioritarie del gruppo di studio e slitta al 2020 con la finalità di definire la disciplina delle concessioni sul resto delle strutture comunali. Allo scopo sarà costituito apposito gruppo di studio composto dai Responsabili di settore e coordinato dal Segretario comunale.	50%	Predisposizione regolamento sulla concessione delle strutture comunali	Approvazione regolamento sulla concessione delle strutture comunali	31.12.2020	Referente gestionale: Francesco Sanna Collaboratori (Gruppo Studio): Giovanni Antonio Serra Giovanni M. Manconi Mario Armando Murgia Giovanni Pintus Gabriella Sanna/Rina Cadau Referente politico: Ass. Marta Meloni Ass. Elvira Decortes Ass. Francesco Caddeo
1.5.1.2	OBIETTIVO: PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO CONCESSIONE CONTRIBUTI ===== L'obiettivo è finalizzato all'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 . L'obiettivo, già previsto in PEG precedenti, è stato sospeso per sopravvenute esigenze amministrative prioritarie del gruppo di studio e slitta al 2020. Il testo dovrà esaltare, per quanto possibile, la competenza gestionale e minimizzare ogni possibile discrezionalità. Allo scopo sarà costituito apposito gruppo di studio composto dai Responsabili di settore e coordinato dal Segretario comunale.	50%	Predisposizione nuovo regolamento sulla concessione di contributi e sussidi per manifestazioni, spettacoli, celebrazioni, eventi sportivi e di promozione turistica e delle produzioni tipiche	Approvazione regolamento unico sulla concessione di contributi e sussidi per manifestazioni, spettacoli, celebrazioni, eventi sportivi e di promozione turistica e delle produzioni tipiche	31.12.2020	Referente gestionale: Francesco Sanna Collaboratori (Gruppo Studio): Giovanni Antonio Serra Giovanni M. Manconi Mario Armando Murgia Giovanni Pintus Gabriella Sanna/Rina Cadau Referente politico: Ass. Elvira Decortes

Indirizzo strategico		Obiettivo strategico		Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali: Triennio 2020-2022		
2. SERVIZI AL CITTADINO ED ALLE IMPRESE		<p>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> <p>MISSIONE 12: Diritti sociali, Politiche sociali e famiglia</p>		<p>2.1.1) Programmi per la disabilità: Ottimizzazione, consolidamento, efficacia ed efficienza nella gestione degli interventi agli aventi diritto;</p> <p>2.1.2) Gestione, consolidamento ed ottimizzazione programmi d'intervento statali, regionali e locali per la lotta all'esclusione sociale e prevenzione del disagio sociale;</p> <p>2.1.3) Leggi di settore: Ottimizzazione, efficacia ed efficienza nell'erogazione delle prestazioni agli aventi diritto;</p> <p>2.1.4) Mantenimento e miglioramento servizi di animazione per minori ed anziani;</p> <p>2.1.5) Gestione interventi per le famiglie in disagio economico;</p> <p>2.1.6) Mantenimento e miglioramento dei servizi sociali comunali mediante progetti innovativi di servizio civile;</p> <p>2.1.7) Promozione iniziative per l'incremento della gestione associata dei servizi sociali e per la valorizzazione dei servizi gestiti dal PLUS;</p>		
N	Descrizione dell'Obiettivo esecutivo-gestionale	Peso %	Indicatore di risultato	Valore indicatore atteso	Data realizzazione prevista	Personale coinvolto e Referente politico
2.1.1.1 (*SIC.1)	<p>OBBIETTIVO: SOSTEGNO ALLA FAMIGLIA: GESTIONE PIANI PERSONALIZZATI EX L.n.162/98 E PROGRAMMA "RITORNARE A CASA"</p> <hr/> <p>L'Obiettivo, di carattere continuativo annuale, in considerazione della particolare sensibilità sociale degli interventi e per il perdurare della grave crisi economica in atto, si prefigge di garantire, per tutto il triennio, 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>	10%	Pagamento sussidi con periodicità mensile	Pagamento sussidi con periodicità mensile	01.01.2020 31.12.2022	<p>Referente gestionale: Gabriella Sanna/Rina Cadau</p> <p>Collaboratori: Rina Cadau/Gabriella Sanna Giovanni Antonio Serra Tiziana Manchia</p> <p>Referente politico: Ass. Francesco Caddeo</p>
2.1.2.1	<p>OBBIETTIVO: GESTIONE PROGRAMMA DI INTERVENTI DI INCLUSIONE SOCIALE</p> <hr/> <p>L'Obiettivo, in considerazione della particolare sensibilità sociale degli interventi e per il perdurare della grave crisi economica in atto, si prefigge, annualmente, di garantire efficacia ed efficienza nella gestione delle procedure per l'attuazione dei programmi di inclusione sociale previsti dalla normativa nazionale e regionale REIS, ivi compresi i progetti da attuare per i beneficiari del RdC. Il Settore Sociale è impegnato nella gestione amministrativa e specialistica dell'intervento 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>	5%	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	01.01.2020 31.12.2020	<p>Referente gestionale: Gabriella Sanna/Rina Cadau</p> <p>Collaboratori: Rina Cadau/Gabriella Sanna Giovanni Antonio Serra Tiziana Manchia</p> <p>Referente politico: Ass. Francesco Caddeo</p>

2.1.2.2	<p>OBBIETTIVO: GESTIONE PROGRAMMA COMUNALE DI INTERVENTI DI CONTRASTO ALLE POVERTA' TRAMITE LAVORO OCCASIONALE</p> <p>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 <u>fondi comunali</u> di carattere sostitutivo ed integrativo rispetto al programma regionale sul REIS(Reddito Inclusione Sociale) e/o RdC. Il Settore Sociale è impegnato nella progettazione e gestione degli interventi, da attuarsi come "servizio civico" e da remunerare come lavoro occasionale in base alla vigente normativa nazionale. Trattasi di intervento da avviare nel periodo di assenza del REIS/RdC 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 garantire un efficace ed immediato avvio. .</p>	5%	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	01.01.2019 31.12.2019	<p>Referente gestionale: Gabriella Sanna/Rina Cadau Collaboratori: Rina Cadau/Gabriella Sanna Giovanni Antonio Serra Tiziana Manchia</p> <p>Referente politico: Ass. Francesco Caddeo</p>
2.1.2.3 (*SIC.2)	<p>OBBIETTIVO: EMERGENZA SANITARIA DA COVID-19: GESTIONE MISURE STATALI/REGIONALI DI SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE ,CITTADINI ED IMPRESE IN DIFFICOLTA' ECONOMICA.</p> <p>L'obiettivo è finalizzato a dare attuazione alle misure di sostegno economico ed alimentare che il Governo nazionale e Regionale hanno approvato nel corso dell'emergenza sanitaria da virus Covid-19. E' attribuito al responsabile di settore il compito di organizzare ed attuare le misure di sostegno previste. In particolare è compito del settore gestire ed attuare le misure di sostegno alimentare(Buoni Spesa) previste dall'Ord. Protezione civile n.658/2020 del 30.3.2020 e le misure di sostegno economico (Contributi straordinari) alle famiglie previste dalla LR n.12 del 8.4.2020.</p>	20%	Si valuterà l'attività realizzata dagli uffici e i tempi di attivazione dei programmi di spesa	<p>Sostegno alimentare alle famiglie(Buoni Spesa). Numero buoni spesa emessi e rendicontati</p> <p>Sostegno Economico alle famiglie(LR n.12/2020) N. famiglie assistite</p>	01.04.2020 30.04.2020 10.04.2020 30.06.2020	<p>Referente gestionale: Gabriella Sanna/Rina Cadau Collaboratori: Rina Cadau/Gabriella Sanna Tiziana Manchia Giovanni Antonio Serra</p> <p>Referente politico: Ass. Francesco Caddeo</p>
2.1.2.4 (*SIC.3)	<p>OBBIETTIVO: EMERGENZA SANITARIA DA COVID-19: GESTIONE MISURE COMUNALI DI SOSTEGNO ALLE IMPRESE CHE HANNO SUBITO CONSEGUENZE ECONOMICHE DALLA PANDEMIA.</p> <p>L'obiettivo, che è complementare a quello precedente, è finalizzato a dare attuazione alle misure di sostegno economico programmate dal Comune nel corso dell'emergenza sanitaria da virus Covid-19. E' attribuito al responsabile di settore Socio-Assistenziale, con il supporto del segretario comunale, il compito di regolamentare, organizzare ed attuare le misure di sostegno previste. In particolare è compito del segretario comunale predisporre gli atti di programmazione, i relativi bandi, avvisi pubblici e la modulistica e del responsabile del settore di istruire e liquidare le misure di sostegno economico(Contributi a fondo perduto) previsto dagli atti di programmazione comunale.</p>	15%	Si valuterà l'attività realizzata dagli uffici e i tempi di attivazione dei programmi di spesa	Sostegno Economico alle imprese: Atti di programmazione, bandi, modulistica, liquidazione domande N. imprese assistite	01.08.2020 31.12.2020	<p>Referente gestionale: Sanna Francesco Collaboratori: Rina Cadau/Gabriella Sanna Tiziana Manchia Giovanni Antonio Serra</p> <p>Referente politico: Ass. Francesco Caddeo</p>

2.1.3.1	<p>OBBIETTIVO: SOSTEGNO ALLA FAMIGLIA: GESTIONE INTERVENTI "LEGGI DI SETTORE"</p> <p>L'Obiettivo, di carattere continuativo annuale, in considerazione della particolare sensibilità sociale e del numero degli interventi e soggetti coinvolti, si prefigge di garantire efficacia ed efficienza nella gestione dei numerosi sussidi ex leggi di settore (Nefropatici, talassemici, affetti da neoplasie maligne, abbattimento canoni locazione etc) al fine di assicurare l'erogazione puntuale dei sussidi alle famiglie coinvolte.</p>	5%	Numero utenti e pratiche gestite e regolarità pagamenti	Numero utenti entro standard annuali	01.01.2020 31.12.2022	<p>Referente gestionale: Gabriella Sanna/Rina Cadau</p> <p>Collaboratori: Rina Cadau/Gabriella Sanna Giovanni Antonio Serra Tiziana Manchia</p> <p>Referente politico: Ass. Francesco Caddeo</p>
2.1.4.1	<p>OBBIETTIVO: GESTIONE PROGRAMMI DI ANIMAZIONE SOCIALE PER MINORI ED ANZIANI</p> <p>L'obiettivo, di carattere continuativo annuale, mira a consolidare e ottimizzare le attività amministrative di erogazione del servizio per minori ed anziani pur nella ristrettezza di risorse finanziarie disponibili. Si prevede in particolare di consolidare le attività di laboratorio (disegno, pittura, ma anche fotografia, giardinaggio, riciclo materiali) favorendo l'integrazione tra tutte le fasce di età e garantendo priorità ai soggetti con disabilità e a rischio emarginazione sociale, ma anche l'attuazione dei programmi di animazione estiva per minori ed anziani in base alle direttive della GC e fermo restando il rispetto dei protocolli di sicurezza post Covid-19. Il Settore curerà la predisposizione dei bandi ed avvisi pubblici, contratti etc. in funzione di un consolidamento ed ottimizzazione delle attività del Comune per fasce sensibili della popolazione.</p>	5%	Si valuterà il numero e tipologia servizi per minori ed anziani	Attuazione servizi minori ed anziani	01.01.2020 31.12.2022	<p>Referente gestionale: Gabriella Sanna/Rina Cadau</p> <p>Collaboratori: Rina Cadau/Gabriella Sanna Tiziana Manchia</p> <p>Referente politico: Ass. Francesco Caddeo</p>
2.1.5.1	<p>OBBIETTIVO: GESTIONE PROGRAMMI DI INTERVENTO PER FAMIGLIE IN DISAGIO ECONOMICO: "BONUS ENERGIA"</p> <p>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. La gestione dello sportello è affidata all'Ufficio economato</p>	5%	Si valuterà l'attività realizzata ed il numero utenti e pratiche gestiti	Numero utenti entro standard annuali	31.12.2020	<p>Referente gestionale: Giovanni Antonio Serra</p> <p>Collaboratori: Altro Personale(flessibile, tirocinanti etc)</p> <p>Referente politico: Ass. Francesco Caddeo</p>
2.1.5.2	<p>OBBIETTIVO: GESTIONE PROGRAMMI DI INTERVENTO PER FAMIGLIE IN DISAGIO ECONOMICO: "BONUS IDRICO"</p> <p>L'Obiettivo, simile al precedente ed 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. La gestione dello sportello per analogia con il precedente è affidata all'Ufficio economato</p>	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	31.12.2020	<p>Referente gestionale: Gabriella Sanna/Rina Cadau</p> <p>Collaboratori: Rina Cadau/Gabriella Sanna Tiziana Manchia Personale flessibile</p> <p>Referente politico: Ass. Francesco Caddeo</p>

2.1.5.3	<p>OBIETTIVO: PROGETTAZIONE E GESTIONE PROGRAMMA REGIONALE "LAVORAS"</p> <p>L'obiettivo si prefigge, in questo particolare periodo di crisi economica ed in complementarietà con gli altri interventi previsti dalla presente strategia, di massimizzare l'offerta di aiuto alle famiglie ed avviare iniziative di sostegno al reddito per quelle con maggiori difficoltà economica. In particolare, nell'anno, l'amministrazione sarà impegnata nella progettazione e gestione del "Programma integrato plurifondo per il lavoro" denominato "LAVORAS"- "Cantieri di nuova occupazione" che la Regione ha finalizzato all'inserimento e salvaguardia dei livelli occupazionali in Sardegna. Il Settore Tecnico curerà la fase di predisposizione ed attuazione del progetto da realizzare secondo le modalità(diretta/Coop.tipo B) contenute nelle direttive della GC, la gestione delle procedure di reclutamento del personale tramite Centri per l'Impiego nonché la fase attuativa dell'intervento..</p>	15%	Si valuterà l'attività realizzata nell'anno in funzione dell'obiettivo assegnato	<p>Cantiere di nuova occupazione: Gestione fase di attuazione del progetto 1^annualità(*)</p> <p>Cantiere di nuova occupazione: Gestione fase di progettazione, affidamento ed attuazione del progetto 2^annualità(*)</p>	<p>01.01.2020 28.02.2020</p> <p>01.05.2020 31.12.2020</p>	<p>Referente gestionale: Giovanni Pintus Collaboratori: Giovanni Pintus Mario Andrea Dettori Giovanni Dettori Personale flessibile</p> <p>Referente politico: Sindaco Antonello Cubai</p>
2.1.6.1	<p>OBIETTIVO: PROGETTAZIONE E GESTIONE ATTIVITA' DI SERVIZIO CIVILE "GIOVANI PER L'IMMIGRAZIONE"</p> <p>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, già positivamente sperimentati nel 2018, finalizzati a facilitare l'inserimento di immigrati. In particolare, sulla base della passata esperienza, il Settore curerà la fase di nuova progettazione per l'annualità a bando nell'anno, ivi compresa la gestione delle criticità connesse alle nuove modalità progettuali previste(Nuovo accreditamento).e la richiesta di finanziamento alla RAS e, qualora finanziato, anche quella di selezione dei volontari e di attuazione del progetto, oltre ad ogni altro adempimento gestionale.</p>	5%	Si valuterà l'attività realizzata nell'anno	Progettazione, attuazione e gestione progetti servizio civile finanziati	01.01.2020 31.12.2021	<p>Referente gestionale: Gabriella Sanna/Rina Cadau Collaboratori: Rina Cadau/Gabriella Sanna Tiziana Manchia Personale flessibile</p> <p>Referente politico: Ass. Francesco Caddeo</p>
2.1.7.1	<p>OBIETTIVO: SOSTEGNO E COLLABORAZIONE ALLA GESTIONE ASSOCIATA TRAMITE PLUS</p> <p>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). Nel triennio l'obiettivo è anche finalizzato ad ottimizzazione la gestione degli interventi in atto e di quelli in itinere come in particolare quelli di competenza PLUS previsti dai programmi regionali di contrasto alle povertà (REIS-Reddito Inclusione Sociale).</p>	5%	Si valuterà l'attività realizzata e i risultati conseguiti	Mantenimento e/o miglioramento standards annuali del servizio	01.01.2020 31.12.2020	<p>Referente gestionale: Gabriella Sanna/Rina Cadau Collaboratori: Rina Cadau/Gabriella Sanna Tiziana Manchia</p> <p>Referente politico: Ass. Francesco Caddeo</p>

(*) – Si considererà la forte criticità rappresentata nel 2020 dall'emergenza sanitaria da virus Covid-19

(*SIC) – Obiettivo valutabile ai fini della misurazione della performance organizzativa del settore Socio-Assistenziale,Istruzione,Cultura e Sport

Indirizzo strategico		Obiettivo strategico		Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali: Triennio 2020-2022		
2. SERVIZI AL CITTADINO ED ALLE IMPRESE		<p>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</p> <p>MISSIONE 05: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</p> <p>MISSIONE 06: Politiche giovanili, Sport e Tempo libero</p>		<p>2.2.1) Gestione eventi culturali, sportivi, di spettacolo e delle tradizioni popolari;</p> <p>2.2.2) Promozione e sostegno all'attività della biblioteca e della scuola civica intercomunale di musica;</p> <p>2.2.3) Promozione e sostegno del diritto allo studio e consolidamento ed ottimizzazione dei servizi di assistenza scolastica;</p>		
N	Descrizione dell'Obiettivo esecutivo-gestionale	Peso %	Indicatore di risultato	Valore indicatore atteso	Data realizzazione prevista	Personale coinvolto e Referente politico
2.2.1.1	<p>OBIETTIVO: MANTENIMENTO OFFERTA SERVIZI CULTURALI, DI SPETTACOLO E DELLE TRADIZIONI LOCALI. SOSTEGNO ALLE ASSOCIAZIONI LOCALI</p> <p>=====</p> <p>L'obiettivo è finalizzato a sostenere la qualità della vita dei cittadini e impegna il Comune nel mantenimento e miglioramento, ove possibile e compatibilmente con l'emergenza sanitaria Covid-19 in atto, 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, assicurando il rispetto dei protocolli di sicurezza. Il Settore curerà in particolare ogni adempimento gestionale connesso al rinnovo della tradizione de "Sa Essida de sos Candhaleris" per le implicazioni con l'emergenza sanitaria in corso</p>	25%	N.eventi/manifestazioni gestiti nell'anno	<p>N.eventi/manifestazioni gestiti contenuto negli standards(*)</p> <p>Gestione manifestazione "Sa Essida de sos Candhaleris"</p>	<p>01.01.2020 31.12.2022</p> <p>01.05.2020 31.08.2020</p>	<p>Referente gestionale: Gabriella Sanna /Rina Cadau</p> <p>Collaboratori: Tiziana Manchia Rina Cadau/Gabriella Sanna</p> <p>Referente politico: Ass. Elvira Decortes</p>

2.2.2.1	<p>OBIETTIVO: PROMOZIONE DELLE ATTIVITA' E DEI SERVIZI CULTURALI OFFERTI DALLA BIBLIOTECA COMUNALE E SCUOLA CIVICA DI MUSICA</p> <p>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 Istruzione ed a quello del personale 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.</p>	25%	Numero utenti biblioteca e scuola di musica	Mantenimento e/o aumento progressivo del numero utenti biblioteca e scuola di musica(*)	01.01.2020 31.12.2022	<p>Referente gestionale: Gabriella Sanna /Rina Cadau Collaboratori: Tiziana Manchia Rina Cadau/Gabriella Sanna Giovanni Antonio Serra</p> <p>Referente politico: Ass. Elvira Decortes</p>
2.2.3.1	<p>OBIETTIVO: OTTIMIZZAZIONE E CONSOLIDAMENTO SERVIZI A SUPPORTO DEL DIRITTO ALLO STUDIO ED IN PARTICOLARE IL SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA.</p> <p>=====</p> <p>L'obiettivo si prefigge di sostenere, 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, mensa, contributi funzionamento alle scuole, anche paritarie). Rientra nell'obiettivo anche il mantenimento dei servizi di supporto alla didattica ed in particolare, trattandosi di servizio molto sensibile per le famiglie, la ottimizzazione del servizio di mensa scolastica, già assestato su un ottimo livello qualitativo, che dovrà essere sottoposto a monitoraggio continuo, anche in previsione di possibili modifiche ed integrazioni in vista del miglioramento qualitativo continuo a beneficio della popolazione scolastica.</p>	40%	<p>Servizi a supporto diritto studio gestiti nell'anno</p> <p>Ottimizzazione gestione servizio mensa</p>	<p>Mantenimento e consolidamento servizi a supporto diritto studio(*)</p> <p>Ottimizzazione servizio mensa scolastica: Monitoraggio e controllo della gestione (*)</p>	<p>01.01.2020 31.12.2022</p> <p>01.01.2020 31.05.2022</p>	<p>Referente gestionale: Gabriella Sanna /Rina Cadau Collaboratori: Tiziana Manchia Rina Cadau/Gabriella Sanna</p> <p>Referente politico: Ass. Elvira Decortes</p>

(*) – Si considererà la forte criticità rappresentata nel 2020 dall'emergenza sanitaria da virus Covid-19

Indirizzo strategico		Obiettivo strategico		Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali: Triennio 2020-2022		
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 MISSIONE 03: Ordine pubblico e sicurezza MISSIONE 9: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		2.3.1) Potenziamento servizio di vigilanza ambientale: Consolidamento azioni di prevenzione del randagismo e azioni di contrasto al degrado e disordine urbano; 2.3.2) Potenziamento attività di 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: Attivazione impianti videosorveglianza e sostegno all'attività della Compagnia Barracellare;		
N	Descrizione dell'Obiettivo esecutivo-gestionale	Peso %	Indicatore di risultato	Valore indicatore atteso	Data realizzazione prevista	Personale coinvolto e Referente politico
2.3.1.1 (*SPM.1)	OBBIETTIVO: PREVENZIONE RANDAGISMO E DEL DEGRADO AMBIENTALE DA AUTO ABBANDONATE 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. Il settore organizzerà e curerà periodicamente le procedure di microcippatura dei cani. Stante il continuo espandersi del fenomeno ed il continuo aumento delle relative spese, il Settore è incaricato di favorire e promuovere forme di adozione incentivata dei cani randagi già custoditi presso i canili convenzionati. Contiguo al precedente è poi l'obiettivo del potenziamento del controllo del territorio al fine di prevenire l'abbandono di rifiuti pericolosi ed auto abbandonate, soprattutto in ambito urbano, anche in collaborazione con la locale Compagnia Barracellare	20%	Si valuterà l'attività svolta nell'anno	Si valuterà l'attività svolta nell'anno. In particolare n.microcip impiantati, n.auto rimosse e n.cani adottati	01.01.2020 31.12.2022	Referente gestionale: Mario Armando Murgia Collaboratori: Salvatore Cubai Referente politico: Sindaco Antonello Cubai
2.3.2.1 (*SPM.2)	OBBIETTIVO: ORDINE E SICUREZZA DURANTE LE MANIFESTAZIONI ED EVENTI REALIZZATI NELL'ANNO 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.	20%	N.eventi/manifestazioni gestiti nell'anno	N.eventi/manifestazioni gestiti contenuto negli standars degli anni precedenti(*)	01.01.2020 31.12.2022	Referente gestionale: Mario Armando Murgia Collaboratori: Salvatore Cubai Referente politico: Sindaco Antonello Cubai

2.3.3.1	<p>OBBIETTIVO: IMPLEMENTAZIONE SISTEMI DI VIDEOSORVEGLIANZA A TUTELA DEI BENI PUBBLICI E CONTROLLO AMBIENTALE</p> <p>L'obiettivo è finalizzato ad attenuare il fenomeno del vandalismo a danno dei beni pubblici e la maleducazione civica mediante la promozione ed il sostegno, anche finanziario, di attività di sensibilizzazione e diffusione della cultura della legalità e del rispetto delle cose comuni promosse direttamente dal Comune, dalla scuola e/o associazioni locali. In particolare, nell'anno, è affidato al Settore il compito di avviare a conclusione il nuovo sistema di videosorveglianza urbana finanziato con fondi RAS(70mila€) e finalizzato a garantire la videosorveglianza degli spazi cittadini ed edifici pubblici al fine di prevenire atti di vandalismo unitamente ad altro intervento di acquisto strumenti di videosorveglianza in agro(foto trappole) ai fini di controllo ambientale(abbandono rifiuti), già finanziato dalla RAS.</p>	20%	Si valuterà l'attività svolta nell'anno	Realizzazione nuovo sistema di videosorveglianza urbana(*)	31.12.2020	<p>Referente gestionale: Giovanni Pintus Collaboratori: Giovanni Dettori Mario Armando Murgia Salvatore Cubaiu Personale flessibile</p> <p>Referente politico: Sindaco Antonello Cubaiu</p>
2.3.3.2	<p>OBBIETTIVO: ORDINE E CONTROLLO DEL TERRITORIO: SOSTEGNO ALL'ATTIVITA' DELLA COMPAGNIA BARRACELLARE</p> <p>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.</p>	15%	Si valuterà l'attività svolta nell'anno	Si valuterà l'attività svolta nell'anno	01.01.2020 31.12.2022	<p>Referente gestionale: Mario Armando Murgia Collaboratori: Salvatore Cubaiu</p> <p>Referente politico: Sindaco Antonello Cubaiu</p>
2.3.3.3 (*SPM.3)	<p>OBBIETTIVO: ORGANIZZAZIONE E GESTIONE ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE IN EMERGENZA CORONAVIRUS</p> <p>L'obiettivo è finalizzato, nel triennio, al consolidamento e miglioramento della organizzazione e gestione delle attività di protezione civile a livello comunale e intercomunale in collaborazione con l'Unione dei Comuni Anglona cui è stata delegata la funzione. In particolare è demandato al settore, unitamente al responsabile c/o Unione Comuni Anglona, il compito di intrattenere i rapporti con l'Unione, organizzare il COC (Centro Operativo Comunale), disciplinarne il funzionamento, coordinare le attività formative e di gestione delle operazioni nelle situazioni di allarme e rischio, come in particolare nel corrente anno a causa dell'emergenza sanitaria da Covid-19. Il Settore dovrà curare ogni adempimento amministrativo e gestionale.</p>	25%	Si valuterà l'attività realizzata nell'anno e i risultati conseguiti	<p>Organizzazione e consolidamento attività di P.C. a livello comunale e intercomunale</p> <p>Gestione attività di protezione civile in emergenza da virus Covid-19</p>	01.01.2020 31.12.2022 01.03.2020 31.12.2020	<p>Referente gestionale: Mario Armando Murgia Collaboratori: Salvatore Cubaiu</p> <p>Referente politico: Sindaco Antonello Cubaiu</p>

(*) – Si considererà la forte criticità rappresentata nel 2020 dall'emergenza sanitaria da virus Covid-19

(*SPM) – Obiettivo valutabile ai fini della misurazione della performance organizzativa del settore Polizia Municipale

Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali: Triennio 2020-2022
2. SERVIZI AL CITTADINO ED ALLE IMPRESE	<p>2.4) Promozione e valorizzazione delle produzioni agro-alimentari locali e territoriali: Iniziative ed azioni per la promozione dei prodotti dell'agro-alimentare</p> <p>MISSIONE 14: Sviluppo economico e competitività</p> <p>MISSIONE 16: Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca</p>	2.4.1) Organizzazione e gestione eventi di promozione dei prodotti agro-alimentari locali e dell'Anglona

N	Descrizione dell'Obiettivo esecutivo-gestionale	Peso %	Indicatore di risultato	Valore indicatore atteso	Data realizzazione prevista	Personale coinvolto e Referente politico
2.4.1.1	<p>OBIETTIVO: PROMOZIONE DELL'ECONOMIA E DEI PRODOTTI AGRO-ALIMENTARI LOCALI E DEL TERRITORIO</p> <p>L'obiettivo si prefigge di organizzare e promuovere le manifestazioni, ormai consolidate e da mantenere nel triennio, destinate al sostegno dell'economia locale ed in particolare quelle di promozione dell'agro-alimentare tipiche (Nulvi da gusto, etc) e le iniziative similari di carattere territoriale tramite l'Unione dei Comuni Anglona ma anche mediante altre forme di promozione territoriale, quali in particolare la partecipazione a programmi televisivi su reti nazionali, regionali. Il Settore, sulla base delle direttive politiche, curerà la parte organizzativa e gestionale degli eventi ovvero la collaborazione e sostegno, anche economico, alle iniziative delle associazioni locali. Il Settore tecnico curerà l'organizzazione logistica e degli spazi, la pulizia delle aree. L'interdizione al traffico veicolare ed ogni aspetto connesso alla vigilanza e sicurezza stradale è rimesso alla P.M.</p>	100%	Si valuterà il numero degli eventi gestiti nell'anno	Organizzazione n. eventi entro standard anni precedenti(*)	01.01.2020 31.12.2022	<p>Referente gestionale: Gabriella Sanna /Rina Cadau</p> <p>Collaboratori: Tiziana Manchia Rina Cadau/Gabriella Sanna Giovanni Maria Manconi Mario Armando Murgia Salvatore Cubaiu Giovanni Pintus e Dip.Settore</p> <p>Referente politico: Sindaco Antonello Cubaiu</p>

(*) – Si considererà la forte criticità rappresentata nel 2020 dall'emergenza sanitaria da virus Covid-19

Indirizzo strategico		Obiettivo strategico		Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali: Triennio 2020-2022		
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 MISSIONE 01: Servizi generali, istituzionali e di gestione		3.1.1) Gestione programma manutenzioni annuale; 3.1.2) Ricerca e censimento delle concessioni cimiteriale e creazione archivio informatizzato;		
N	Descrizione dell'Obiettivo esecutivo-gestionale	Peso %	Indicatore di risultato	Valore indicatore atteso	Data realizzazione prevista	Personale coinvolto e Referente politico
3.1.1.1	<u>OBIETTIVO:</u> GESTIONE PROGRAMMA MANUTENZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE DEL PATRIMONIO COMUNALE 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.	70	Numero interventi manutentivi gestiti nell'anno	Numero interventi gestiti entro standards anni precedenti	01.01.2020 31.12.2022	<u>Referente gestionale:</u> Giovanni Pintus <u>Collaboratori:</u> Giovanni Dettori Mario Andrea Dettori Mirko Serra Gavino Zentile Antonio Meloni Cosma Damiano Zentile Giovannino Piras Altro Personale(flessibile,tirocinanti etc) <u>Referente politico:</u> Ass. Luigi Cuccureddu

3.1.2.1	<p>OBIETTIVO: CENSIMENTO CONCESSIONI CIMITERIALI E CREAZIONE ARCHIVIO INFORMATIZZATO</p> <p>=====</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, l'avvio della fase di caricamento dei dati e la gestione dell'archivio informatizzato con l'aggiornamento delle pratiche gestite nel corso dell'anno di gestione.</p>	30	Si valuterà l'attività realizzata e il numero concessioni gestite	Creazione e gestione archivio informatizzato concessioni cimiteriali	01.01.2020 31.12.2022	<p>Referente gestionale: Mario Armando Murgia</p> <p>Collaboratori: Salvatore Cubaiu Giovannino Piras</p> <p>Referente politico: Sindaco Antonello Cubaiu</p>
---------	---	----	---	--	--------------------------	--

Indirizzo strategico		Obiettivo strategico		Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali: Triennio 2020-2022		
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 MISSIONE 01: Servizi generali, istituzionali e di gestione		3.2.1) Gestione attività e procedure per la realizzazione delle nuove opere previste nel piano annuale OO.PP.; 3.2.2) Gestione procedure per la partecipazione a bandi comunitari, statali, regionali ed altri finalizzati al finanziamento di nuove opere pubbliche; 3.2.3) Censimento, studio ed analisi patrimonio immobiliare del Comune: Elaborazione, aggiornamento ed attuazione piano alienazioni e valorizzazioni immobiliari finalizzato al finanziamento di nuove opere pubbliche; 3.2.4) Potenziamento, riqualificazione ed efficientamento dell'impianto di illuminazione pubblica e degli edifici pubblici, anche mediante iniziative di partenariato pubblico-privato ;		
N	Descrizione dell'Obiettivo esecutivo-gestionale	Peso %	Indicatore di risultato	Valore indicatore atteso	Data realizzazione prevista	Personale coinvolto e Referente politico
3.2.1.1 (*STM.1)	<u>OBIETTIVO:</u> ELABORAZIONE E PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE: GESTIONE PROCEDURE E REALIZZAZIONE LAVORI IN ELENCO ANNUALE E PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE L'obiettivo si prefigge di realizzare le nuove opere inserite nell'elenco annuale delle opere pubbliche (opere già finanziate) e le opere minori non inserite in tale elenco, secondo le direttive della GC e curando ogni adempimento amministrativo necessario. E' compreso nell'obiettivo anche la realizzazione delle opere previste nella Programm.ne Territoriale PRS 2014-2019 gestite tramite Unione Comuni Anglona e con la quale il settore intratterrà costanti rapporti di collaborazione. 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, relazionando annualmente sullo stato di attuazione ed eventuali criticità riscontrate. Per ciascuna opera dovrà essere data visibilità nella sezione "Amm.ne Trasparente" del sito internet istituzionale ai fini del controllo dell'iter realizzativo di ciascuna opera da parte del vertice politico e dei cittadini.	30%	Attuazione elenco annuale opere pubbliche	Conclusione iter amministrativo opere inserite nell'elenco annuale OO.PP. e programmazione territoriale(*) Caricamento regolare dati in Amm.ne Trasparente per conoscenza iter realizzativo OO.PP. e informativa ad amministratori e cittadini	01.01.2020 31.12.2022 01.01.2020 31.12.2022	<u>Referente gestionale:</u> Giovanni Pintus <u>Collaboratori:</u> Giovanni Dettori Mario Andrea Dettori Altro Personale (flessibile, tirocinanti etc) <u>Referente politico:</u> Ass. Luigi Cuccureddu

3.2.1.2	<p>OBBIETTIVO: EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DI STRUTTURE ED IMPIANTI COMUNALI (PROGETTO EFFICIENTAMENTO ENERGETICO IMPIANTI SPORTIVI)</p> <p>L'obiettivo, per la sua particolarità ed importanza, costituisce una specificazione di quello precedente(3.2.1.1) ed è finalizzato alla promozione ed allo sviluppo di produzione energetica da fonti alternative, al risparmio ed efficientamento energetico di strutture ed impianti comunali. In particolare, a seguito di apposti finanziamenti richiesti e concessi dalla RAS, rientrano nell'obiettivo la realizzazione del progetto EFFICIENTAMENTO ENERGETICO IMPIANTI SPORTIVI di cui il Settore curerà la fase finale di realizzazione lavori la cui conclusione dei lavori è slittata al 2020. Trattasi di interventi di gestione intelligente dell'energia e di efficienza energetica nelle strutture pubbliche in funzione di autoconsumo e di risparmio economico.</p>	10%	Progetto efficientamento energetico Impianti sportivi	Fase di attuazione dei lavori(*)	31.12.2020	<p>Referente gestionale: Giovanni Pintus Collaboratori: Giovanni Dettori Mario Andrea Dettori</p> <p>Referente politico: Ass. Luigi Cuccureddu</p>
3.2.1.3 (*STM.2)	<p>OBBIETTIVO: ADEGUAMENTO E MESSA IN SICUREZZA EDIFICI SCOLASTICI IN EMERGENZA COVID-19</p> <p>L'obiettivo, per la sua particolarità ed importanza, data l'emergenza sanitaria in corso, è finalizzato alla realizzazione dei lavori di messa in sicurezza dei locali della scuola Primaria a seguito di evento di cedimento del tetto che sta impedendo l'utilizzo di un'intera parte dell'edificio. In vista dell'apertura del nuovo AS 2020/2021 in sicurezza è necessario ripristinare la funzionalità dell'intero plesso al fine di garantir il rispetto dei protocolli di sicurezza nazionali e regionali. Il settore curerà ogni aspetto gestionale.</p>	10%	Progetto messa in sicurezza edificio scolastico Corso Vittorio Em.	Progettazione, affidamento e conclusione lavori	10.09.2020	<p>Referente gestionale: Giovanni Pintus Collaboratori: Giovanni Dettori Mario Andrea Dettori</p> <p>Referente politico: Ass. Luigi Cuccureddu</p>
3.2.1.3	<p>OBBIETTIVO: MIGLIORAMENTO DELLA VIABILITA' RURALE: SISTEMAZIONE DELLA STRADA COMUNALE NULVI-OSILO-SENNORI</p> <p>L'obiettivo, che costituisce una specificazione di quello precedente(3.2.1.1) si prefigge di promuovere e sostenere azioni ed interventi per il miglioramento della viabilità al servizio delle aziende agricole. In particolare, nell'ambito delle risorse comunali rese disponibili a seguito di applicazione avanzo, si prevede la sistemazione e manutenzione straordinaria della strada comunale di notevole interesse agrario che collega Nulvi con Osilo e Sennori, il cui finanziamento RAS è stato revocato da ARGEA. Il Settore curerà ogni adempimento gestionale finalizzato alla realizzazione dell'opera. Si prevede la realizzazione dell'opera e conclusione dei lavori entro il prossimo anno.</p>	10%	Si valuterà l'attività svolta ed i risultati conseguiti	Affidamento, avvio e conclusione lavori strada comunale Nulvi-Osilo-Sennori(*)	01.05.2020 31.12.2021	<p>Referente gestionale: Giovanni Pintus Collaboratori: Francesco Sanna Giovanni Dettori</p> <p>Referente politico: Ass. Luigi Cuccureddu</p>
3.2.2.1	<p>OBBIETTIVO: ELABORAZIONE INIZIATIVE PROGETTUALI DI PARTECIPAZIONE A BANDI NAZIONALI,REGIONALI,COMUNITARI PER REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE</p> <p>L'obiettivo, di carattere continuativo annuale, 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.</p>	10%	Numero bandi e iniziative gestiti	Gestione partecipazione a bandi RAS o altre iniziative in linea con anni precedenti(*)	01.01.2020 31.12.2022	<p>Referente gestionale: Giovanni Pintus Collaboratori: Francesco Sanna Giovanni Dettori</p> <p>Referente politico: Ass. Luigi Cuccureddu</p>

3.2.3.1	<p>OBBIETTIVO: GESTIONE DISMISSIONI E VALORIZZAZIONI IMMOBILIARI PREVISTE NEL D.U.P. – PARTE II°</p> <p>=====</p> <p>L'obiettivo si prefigge di censire l'intero patrimonio immobiliare comunale in funzione della sua valorizzazione o alienazione. Il settore curerà la predisposizione di apposite schede su ogni bene patrimoniale e procederà annualmente 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.</p>	10%	Si valuterà l'attività svolta	<p>Aggiornamento DUP Piano alienazione e valorizzazioni(*)</p> <p>Gestione procedure di gara di dismissione patrimonio(*)</p>	<p>31.03.2020</p> <p>01.01.2020 31.12.2020</p>	<p>Referente gestionale: Giovanni Pintus Collaboratori: Francesco Sanna Giovanni Dettori</p> <p>Referente politico: Ass. Luigi Cuccureddu</p>
3.2.4.1	<p>OBBIETTIVO: RIQUALIFICAZIONE, AMMODERNAMENTO ED EFFICIENTAMENTO DELL'IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA E DEGLI EDIFICI COMUNALI</p> <p>=====</p> <p>L'obiettivo si prefigge di promuovere e sostenere nel triennio, anche per stralci operativi, iniziative ed azioni finalizzate al potenziamento, riqualificazione ed efficientamento dell'impianto di illuminazione pubblica e degli altri edifici pubblici. Il Settore è impegnato, sulla base delle direttive impartite, a valutare e gestire le procedure amministrative per l'affidamento nell'ambito dei contratti di partenariato pubblico-privato (E' infatti agli atti una proposta di Project financing). Completa l'obiettivo la gestione del finanziamento statale(50 mila€) per efficientamento energetico concesso annualmente da attuare sulla base delle direttive della GC.</p>	20%	Riqualificazione ed efficientamento impianto illuminazione pubblica	<p>Avvio e conclusione lavori efficientamento impianto illuminazione pubblica(Contributo statale 2020)</p> <p>Gestione procedure di gara Project Financing e individuazione concessionario(*)</p> <p>Avvio concessione e conclusione lavori di Riqualificazione ed efficientamento impianto illuminazione pubblica(*)</p>	<p>31.12.2020</p> <p>31.12.2020</p> <p>01.01.2021 31.12.2021</p>	<p>Referente gestionale: Giovanni Pintus Collaboratori: Francesco Sanna Giovanni Dettori</p> <p>Referente politico: Ass. Luigi Cuccureddu</p>

(*) – Si considererà la forte criticità rappresentata nel 2020 dall'emergenza sanitaria da virus Covid-19

(*STM) – Obiettivo valutabile ai fini della misurazione della performance organizzativa del settore Tecnico-Manutentivo

Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali: Triennio 2020-2022
3. OPERE PUBBLICHE E GESTIONE TERRITORIALE	<p>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.</p> <p>MISSIONE 08: Assetto del territorio ed edilizia abitativa</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 allo sviluppo ed al recupero del tessuto urbano: Gestione procedure per la revisione degli strumenti urbanistici generali ed attuativi;</p> <p>3.3.3) Programmazione e gestione interventi, iniziative finalizzate al recupero della vitalità del centro storico;</p>

N	Descrizione dell'Obiettivo esecutivo-gestionale	Peso %	Indicatore di risultato	Valore indicatore atteso	Data realizzazione prevista	Personale coinvolto e Referente politico
3.3.1.1 (*STM.3)	<p>OBIETTIVO: CONSOLIDAMENTO ED OTTIMIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEL SUAPE (SPORTELLI ATTIVITÀ PRODUTTIVE E EDILIZIA)</p> <p>L'obiettivo, esaurito il periodo di gestione transitoria, è finalizzato a consolidare nel triennio la collaborazione del Comune nella gestione, come front-office comunale, del nuovo servizio SUAPE (Sportello Unico Attività Produttive ed Edilizia) istituito dalla RAS con LR n.24/2016 e gestito attualmente dal Comune su delega dell'Unione dei Comuni Anglona, stante l'impossibilità attuale della gestione in capo all'Unione per carenza di risorse umane. Il Settore dovrà garantire la normale erogazione del servizio all'utenza fino a quando l'Unione non sarà in grado di garantire una gestione associata. L'obiettivo coinvolge i dipendenti dell'ufficio edilizia e quello del commercio nell'espletamento della rispettiva attività endo-procedimentale, ma anche di front office come supporto informativo per cittadini ed imprese</p>	50%	Si valuterà l'attività svolta annualmente e il numero pratiche edilizie gestite nell'anno	<p>Gestione 100% pratiche SUAPE presentate nell'anno</p> <p>Gestione SUAPE su delega dall'Unione Comuni Anglona</p>	<p>31.12.2020</p> <p>01.01.2020 31.12.2020</p>	<p>Referente gestionale: Giovanni Pintus</p> <p>Collaboratori: Mario Andrea Dettori</p> <p>Referente politico: Ass. Luigi Cuccureddu</p>

3.3.2.1	<p><u>OBBIETTIVO: ADEGUAMENTO E REVISIONE COMPLESSIVA DEL PIANO PARTICOLAREGGIATO DEL CENTRO STORICO</u></p> <p>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. Stante la complessità dell'intervento, che è di revisione complessiva del P.P., e i ritardi accumulati in attesa di pareri obbligatori, la conclusione dell'iter è slittata ulteriormente al 2019 nel corso del quale si è proceduto all'adozione definitiva da parte del Consiglio comunale. Nel 2020 il Settore curerà i rapporti con la RAS nella fase di verifica di coerenza e la successiva fase di entrata in vigore del PP.</p>	20%	Si valuterà l'attività svolta nell'anno	Fase di verifica di coerenza ed entrata in vigore del P.P. centro storico(*)	31.12.2020	<p><u>Referente gestionale:</u> Giovanni Pintus</p> <p><u>Collaboratori:</u> Giovanni Pintus</p> <p><u>Referente politico:</u> Ass. Luigi Cuccureddu</p>
3.3.3.1	<p><u>OBBIETTIVO: RECUPERO ABITAZIONI DEL CENTRO STORICO: GESTIONE E RILANCIO PROGETTO "CASE AD UN EURO"</u></p> <p>Le iniziative di recupero del centro storico rappresentano un obiettivo fondamentale per l'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 e il buon successo riscosso dall'iniziativa, il settore curerà, nel corso del triennio, gli adempimenti per un rilancio dell'iniziativa e per garantire 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 resisi disponibili.</p>	30%	Si valuterà l'attività svolta nell'anno	Si valuterà l'attività svolta nell'anno, le iniziative svolte per il rilancio del progetto, i progetti conclusi e il numero di nuove assegnazioni di immobili (*)	01.01.2020 31.12.2022	<p><u>Referente gestionale:</u> Giovanni Pintus</p> <p><u>Collaboratori:</u> Giovanni Dettori Personale flessibile</p> <p><u>Referente politico:</u> Ass. Luigi Cuccureddu</p>

(*) – Si considererà la forte criticità rappresentata nel 2020 dall'emergenza sanitaria da virus Covid-19

(*STM) – Obiettivo valutabile ai fini della misurazione della performance organizzativa del settore Tecnico-Manutentivo

Indirizzo strategico		Obiettivo strategico		Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali: Triennio 2020-2022		
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 MISSIONE 09: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		3.4.1) Ottimizzazione e mantenimento in efficienza del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti; 3.4.2) Avvio e realizzazione di iniziative finalizzate al rispetto dell'ambiente ed alla riduzione dell'inquinamento, anche in collaborazione con l'Unione dei Comuni; 3.4.3) Programmazione ed organizzazione di eventi di promozione e valorizzazione ambientale; 3.4.4) Potenziamento e miglioramento del servizio di gestione del verde e degli spazi pubblici urbani, del decoro e della pulizia del paese.		
N	Descrizione dell'Obiettivo esecutivo-gestionale	Peso %	Indicatore di risultato	Valore indicatore atteso	Data realizzazione prevista	Personale coinvolto e Referente politico
3.4.1.1	<u>OBIETTIVO: OTTIMIZZAZIONE E MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI IN FORMA ASSOCIATA</u> 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, anche in vista dell'avvio del nuovo appalto, ulteriormente slittato al 2020, 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.	40%	Quantitativo raccolta differenziata rifiuti	Mantenimento miglioramento percentuali raccolta differenziata rifiuti	01.01.2020 31.12.2022	<u>Referente gestionale:</u> Giovanni Pintus <u>Collaboratori:</u> Giovanni Dettori Gavino Mario Zentile <u>Referente politico:</u> Sindaco Antonello Cubaiu
3.4.1.2	<u>OBIETTIVO: OTTIMIZZAZIONE E MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO DI CONFERIMENTO RIFIUTI PRESSO L'ECOCENTRO COMUNALE</u> L'obiettivo, complementare a quello che precede, si prefigge di garantire il costante miglioramento della gestione dell'Ecocentro comunale. 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 della gestione della struttura nell'ambito del progetto dell'appalto rifiuti avviato nell'anno.	5%	Si valuterà l'attività realizzata ed il quantitativo di rifiuti differenziati conferiti	Ottimizzazione ed ampliamento quantità e tipologia rifiuti conferiti presso Ecocentro, e miglioramento percentuali raccolta differenziata rifiuti	01.01.2020 31.12.2022	<u>Referente gestionale:</u> Giovanni Pintus <u>Collaboratori:</u> Giovanni Dettori Gavino Mario Zentile <u>Referente politico:</u> Sindaco Antonello Cubaiu

3.4.2.1	<p>OBIETTIVO: COLLABORAZIONE E GESTIONE PROGRAMMI AMBIENTALI DELL'UNIONE ANGLONA: PROGETTI "CASA DELL'ACQUA"- "BIKE SHARING" E " STAZIONI SERVIZIO ELETTRICI"</p> <p>L'obiettivo è finalizzato a dare attuazione nel ns centro ad iniziative di carattere ambientale programmate dall'Unione dei Comuni Anglona che prevedono la attivazione di un servizio di fontana pubblica di distribuzione di acqua microfiltrata con la dislocazione nei diversi centri dell'Unione di apposite "Case dell'acqua" e consentirà un abbattimento del consumo delle bottiglie di plastica. Complementare a questo è prevista l'attivazione di un servizio di "Bike sharing" con utilizzo di biciclette elettriche con relative postazioni di ricarica e dell'installazione di "Stazioni di servizio" per ricarica elettrica di auto e altri veicoli. il settore intratterrà i rapporti con l'unione e provvederà alla cura di ogni adempimento gestionale finalizzato all'avvio effettivo del servizio entro i tempi previsti dall'ente finanziatore.</p>	5%	Si valuterà l'attività realizzata ed il grado di realizzazione degli obiettivi programmati	<p>Avvio del servizio di fontana pubblica "Case dell'acqua"</p> <p>Avvio del servizio di "Bike sharing"</p> <p>Installazione "Stazioni di servizio" per ricarica auto e veicoli elettriche</p>	<p>31.12.2020</p> <p>31.12.2020</p> <p>31.12.2020</p>	<p>Referente gestionale: Giovanni Pintus Collaboratori: Giovanni Dettori</p> <p>Referente politico: Sindaco Antonello Cubaiu</p>
3.4.3.1	<p>OBIETTIVO: PROGETTAZIONE E GESTIONE PROGETTO DI VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO BOSCHIVO</p> <p>L'obiettivo si prefigge, anche in questo particolare periodo di crisi economica ed in complementarietà con gli altri interventi di valorizzazione ambientale previsti dalla presente strategia, di realizzare interventi di tutela e valorizzazione delle aree boschive del territorio comunale mediante la progettazione e gestione di un "Cantiere di forestazione" già finanziato dalla RAS anche per la seconda annualità. Il Settore Tecnico curerà la fase di predisposizione ed attuazione del progetto da realizzare secondo le modalità(diretta/Coop.tipo B) contenute nelle direttive della GC nonché la gestione delle procedure di reclutamento del personale tramite Centri per l'Impiego nonché la fase attuativa dell'intervento.</p>	20%	Si valuterà l'attività realizzata nell'anno in funzione dell'obiettivo assegnato	Avvio attività Cantiere di forestazione	<p>01.01.2020</p> <p>31.12.2020</p>	<p>Referente gestionale: Giovanni Pintus Collaboratori: Giovanni Dettori Personale flessibile</p> <p>Referente politico: Sindaco Antonello Cubaiu</p>
3.4.4.1	<p>OBIETTIVO: POTENZIAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE E MANUTENZIONE DEL VERDE PUBBLICO CITTADINO</p> <p>L'obiettivo è finalizzato alla ottimizzazione e consolidamento, tramite affidamento a terzi, del servizio di cura del verde pubblico cittadino e degli spazi ed aree pubbliche urbane, attualmente gestito in maniera frammentaria ed inadeguata tramite dipendenti comunale o altro personale avventizio(servizio civico). In particolare il settore concluderà nell'anno le procedure di approvazione di un nuovo progetto di gestione e del capitolato d'oneri ed avvierà la gara per l'affidamento ed avvio del nuovo servizio. Inoltre ne monitorerà costantemente i risultati in funzione del suo costante miglioramento in termini di efficienza ed efficacia.</p>	30%	Progettazione e gestione nuovo servizio manutenzione verde pubblico e spazi urbani	<p>Approvazione Progetto di gestione del nuovo servizio</p> <p>Aggiudicazione gara appalto con avvio nuovo servizio</p>	<p>31.10.2020</p> <p>31.05.2021</p>	<p>Referente gestionale: Giovanni Pintus Collaboratori: Giovanni Dettori Personale flessibile</p> <p>Referente politico: Sindaco Antonello Cubaiu</p>