



COMUNE DI OSINI

Provincia Ogliastro

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE DEL 23-12-2013 n° 108

Oggetto: Approvazione Piano delle Performance 2013/2015.

L'anno **duemilatredici**, addì **ventitre** del mese di **dicembre** alle ore **10:00** nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

Serrau Mariangela	Sindaco	P
Piras Lorena	Assessore	P
Vargiu Luigi	Assessore	P

quindi presenti n. 3 e assenti n. 0

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa Murgia Maria Chiara.

Il Sindaco Dott.ssa Serrau Mariangela, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione:

- il responsabile del Servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- il responsabile del Servizio Finanziario per quanto concerne la regolarità contabile;

ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, hanno espresso parere favorevole, allegati in copia, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente deliberato.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATI i seguenti atti:

- il Bilancio di Previsione Pluriennale per il triennio 2013/2015 e la Relazione Previsionale e Programmatica, approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 31.05.2013;
- il vigente Regolamento di Contabilità;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 52 in data 18.06.1998 e ss.mm.ii.;
- la deliberazione del Consiglio comunale n. 04 in data 21.05.2013 con la quale è stato approvato il rendiconto per l'esercizio 2012;

CONSIDERATO che:

- l'ANCI ha approvato le linee guida in materia di ciclo delle performance, stabilendo che i documenti programmatori delineati dall'ordinamento (RPP e PEG), in stretta correlazione con il programma di mandato, possono essere legittimamente messi al centro del sistema di misurazione della performance;
- nell'ambito del ciclo delle performance si rivela determinante l'adozione, da parte dell'organo esecutivo, di un Piano delle attività ordinarie e strategiche da demandare a ciascun Settore dell'ente, denominato "Piano delle Performance";
- il Piano della Performance di questo ente, in base al citato Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi ed al Sistema di misurazione e valutazione della performance, è collegato con la Relazione Previsionale e Programmatica 2013/2015 per quanto riguarda l'orizzonte triennale degli indirizzi di programmazione e con il PEG per quanto riguarda gli obiettivi derivanti dalla gestione ordinaria dei vari servizi;
- gli obiettivi devono essere misurabili in termini concreti e riferibili ad un arco temporale determinato, normalmente corrispondente ad un anno;

DATO ATTO che sulla base degli obiettivi strategici ed operativi attribuiti ad ogni Settore, i responsabili assegnano al personale degli uffici gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale, coerenti con le linee programmatiche del Piano della Performance;

RILEVATO che l'attivazione del ciclo delle performance è altresì finalizzata alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai Responsabili di Settore ed ai dipendenti;

VISTE le schede di assegnazione degli obiettivi ai Responsabili di Settore/p.o. ed al personale dipendente, depositate agli atti dell'Ufficio Segreteria;

RILEVATO che il predetto Piano della Performance potrebbe subire nel corso dell'anno parziali rettifiche in relazione al verificarsi di circostanze imprevedibili o in virtù di una riprogrammazione delle attività da parte dell'organo esecutivo;

VISTO che, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D. Lgs. 267/2000, in merito alla presente deliberazione è stato acquisito il parere favorevole del Responsabile del Settore Amministrativo in ordine alla regolarità tecnica, espresso in data 20/8/2013;

Con voti favorevoli unanimi,

D E L I B E R A

- 1) **DI APPROVARE** il Piano della Performance per gli anni 2013-2014 per l'attuazione del Piano Esecutivo di Gestione del bilancio 2013 e della Relazione Previsionale e Programmatica 2013/2015, contenente gli obiettivi strategici ed operativi da assegnare ai singoli Centri di responsabilità, come da documento allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;
- 2) **DI DARE ATTO** che detto Piano potrebbe subire nel corso dell'anno parziali rettifiche in relazione al verificarsi di circostanze imprevedibili o in virtù di una riprogrammazione delle attività da parte dell'organo esecutivo;
- 3) **DI DARE ATTO** che sulla base degli obiettivi strategici ed operativi attribuiti ad ogni Settore, i Responsabili assegnano al personale degli uffici gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale, coerenti con le linee programmatiche del Piano della Performance;
- 4) **DI TRASMETTERE** copia del presente atto al Nucleo di Valutazione ed ai Responsabili di Settore per l'informativa a ciascun dipendente, nonché di procedere alla pubblicazione sul sito comunale nell'ambito dell' "Operazione Trasparenza".
- 5) **DI DICHIARARE**, il presente atto, con separata votazione unanime, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D. Lgs. N. 267/2000.

IL Sindaco
F.to Dott.ssa Serrau Mariangela

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Murgia Maria Chiara

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione, in applicazione del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267:

- E' stata affissa all'albo pretorio on-line il giorno 23 DIC. 2013 per rimanervi per QUINDICI giorni consecutivi (art. 124, comma 1);
- E' stata comunicata, con lettera n. _____, in data 23 DIC. 2013 ai capigruppo consiliari (art. 125);

Dalla residenza Comunale, li 23 DIC. 2013 **PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE**



Il Segretario Comunale
Dott.ssa Murgia Maria Chiara

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'Ufficio:

ATTESTA

che la presente deliberazione:

- è stata affissa all'Albo Pretorio On-line per QUINDICI giorni consecutivi dal _____ al _____ senza reclami;
- è divenuta esecutiva il giorno _____
- decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134);
- decorsi 30 giorni dalla trasmissione all'organo di controllo (art. 134).

Dalla residenza Comunale li _____

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Murgia Maria Chiara

ESPRESSIONE DEI PARERI AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D.Lgs.vo 267/2000

PARERE: Favorevole in ordine alla Regolarita' Tecnica

Data: 20-12-2013

Il Responsabile del servizio
F. to **Murgia Maria Chiara**

PARERE: Favorevole in ordine alla Regolarita' contabile

Data: 20-12-2013

Il Responsabile del servizio
F.to **Murgia Maria Chiara**

Piano delle Performance 2013-2015

Comune di Osini

Presentazione del Sindaco

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

Il Comune di Osini, in adeguamento al dettato normativo, ha provveduto con deliberazione della Giunta Comunale n° 55 del 08/06/2000 ad adottare il Regolamento sistema di misurazione e valutazione della performance, con allegata metodologia di valutazione.

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

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

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

A) SINTESI DEL PIANO

B) IL COMUNE

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

C) LA CONDIZIONE ESISTENTE

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

D) LE PROSPETTIVE

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

A) SINTESI DEL PIANO

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

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

- Il programma di mandato politico amministrativo ;

- La relazione previsionale e programmatica.

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

**AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE – CITTADINI, TRASPARENZA E DIALOGO
OSINI, PAESE RISPETTOSO DELLA CULTURA, DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE, VIVIBILE A
DIMENSIONE DELLE PERSONE**

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

B) II COMUNE

I) Popolazione

Popolazione totale al 31 dicembre

	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012
Maschi	445	432	434	422	411	407	415
Femmine	435	431	435	424	417	416	399
Totale	880	863	869	846	828	823	814

Popolazione suddivisa per età e sesso al 31.12.2011

Fascia d'età	Maschi	Femmine	Totale
0-15	54	46	100
16-30	74	65	139
31-60	174	147	321
61- in poi	121	142	263

Popolazione suddivisa per età e sesso al 31.12.2012

Fascia d'età	Maschi	Femmine	Totale
0-15	49	45	94
16-30	30	63	143
31-60	176	146	322
61- in poi	115	140	255

Evoluzione della popolazione

	2009	2010	2011	2012
Nati	5	7	9	5
Deceduti	17	15	6	11
Saldo naturale	-12	-8	3	-6
Immigrati	11	16	13	18
Emigrati	22	16	29	13
Saldo migratorio	-11	--	-16	5
Totale popolazione	869	828	823	814

2) Il Territorio

Kmq totali: 40

Zona industriale: /

Zona commerciale: /

Aree demaniali: /

Strade Km

Strade vicinali: /

Strade comunali: /

Strade provinciali: /

Strade statali: / Autostrade: /

Altitudine Media:

Aree verdi: /

3) Economia

La realtà produttiva

Numero imprese registrate al 31.12.2012

Numero imprese suddivise per settore produttivo

Settore	Numero
Coltivazioni agricole	5
Allevamenti ovini e/o bovini	4
Sartorie	0
Autocarrozzerie	0
Autofficine	0
Agenti di commercio	0
Edilizia	02
Movimento terra	03
Fabbricazione prodotti alimentari	0
Ristorazione	0
Pizzeria d'asporto	0
Infissi	0
Commercio ambulante	3
Commercio al dettaglio	04
Tabacchi	01
Bar	04
Farmacie	01
Pulizie	0
Parrucchieri e Barberi	1
Estetiste	0
Manutenzione viaria e pulizia spiagge	0
Arte	0
Totale	23

4) Amministrazione Comunale

La struttura

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

I settori individuate sono i seguenti:

* Settore Servizi Generali che comprende, il Servizio Amministrativo e Finanziario (Pubblica Istruzione e Cultura)

* Settore Servizio Tecnico

Il Settore Servizi Sociali e Polizia Municipale sono state trasferite all'Unione dei Comuni "Valle del Pardu e dei Tachi- Ogliastro Meridionale"

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

La struttura organizzativa dei singoli settori è così articolata:

Settore Servizi Generali: ufficio segreteria e protocollo, ufficio elettorale e servizi demografici, ufficio tributi, ufficio ragioneria e stipendi.

Responsabile del servizio: - Segretario Comunale Dott.ssa Maria Chiara Murgia

Referenti politici: Sindaco – Dott.ssa Mariangela Serrau

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

Responsabile del servizio: Geometra Bruno Caboi

Referenti politici: Sindaco – Dott.ssa Mariangela Serrau

Sovrintesa e coordinamento: Segretario Comunale - Dott.ssa Maria Chiara Murgia

I Dipendenti del Comune

	2012	2013
Dipendenti	10	10
Dirigenti	0	0
Responsabili di posizione organizzativa	2	2
Lavori socialmente utili	0	0
Spesa del personale ex art. 1 comma 562 Legge 296/2006 (legge finanziaria 2007)	389.524,19	390.144,00 (presunto)

Raffronto spesa corrente Spesa del personale

	2012	2013
Spesa del personale	389.524,19	390.144,00
Spesa corrente	1.570.597,84	1.479.180,97
%	24,80%	26,57%

I servizi

I servizi offerti dal Comune: anagrafe, stato civile, statistica, elettorale, protocollo, economato, turismo tributi paghe e stipendi, ragioneria, finanze e contabilità commerciale ed amministrativa, servizi scolastici, culturali e biblioteca sport, urbanistica, edilizia privata, lavori pubblici ambiente, raccolta e smaltimento r.r.ss.rr, manutenzioni Tutti i servizi comunali in forma diretta sono gestiti e forniti nel palazzo municipale. I servizi gestiti in forma associata sono i seguenti: segreteria comunale (con il Comune di Ulassai), (con l'Unione dei Comuni), Servizi sociali mediante il Plus del Distretto sanitario di Lanusei e l'Unione dei Comuni della "Valle del Pardu e dei Tacchi Ogliastra Meridionale" e Polizia Municipale.

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

5) Rendiconto della gestione anno 2012

Il conto del bilancio dell'esercizio finanziario 2012 si è chiuso con un avanzo di amministrazione pari a Euro 1.556.428,72 così determinato:

Fondo di cassa al 01/01/2012	Euro	2.648.780,99
Riscossioni (+)	Euro	2.715.123,66
Pagamenti (-)	Euro	3.661.569,72
Fondo di cassa al 31/12/2012	Euro	1.702.334,93
Residui attivi (+)	Euro	7.671.683,22
Residui passivi (-)	Euro	7.817.589,43
AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	Euro	1.556.428,72

Gestione di competenza anno 2012

	ENTRATE ANNO 2012	IMPORTI €
Titolo I- Entrate tributarie		117.397,29
Titolo II- Entrate da contributi e trasferimenti correnti dello stato, della regione e di altri enti pubblici, anche in rapporto all'esercizio di funzioni delegate		1.549.145,09
Titolo III- Entrate extratributarie		148.702,41
Titolo IV- Entrate da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossioni di crediti		217.273,70
Titolo V- Entrate derivanti da accensioni di prestiti		
Titolo VI- Entrate da servizi per conto terzi		187.931,44
TOTALE ENTRATE		2.220.449,90
	SPESE ANNO 2012	IMPORTI €
Titolo I- Spese correnti		1.570.597,84
Titolo II- Spese in conto capitale		504.079,79
Titolo III- Spese per rimborso di prestiti		48.754,72
Titolo IV- Spese per servizi per conto terzi		187.931,44
TOTALE SPESE		2.311.363,79
AVANZO (DISAVANZO) DI COMPETENZA (A)		-90.913,89
AVANZO DI AMMINISTRAZIONE APPLICATO (B)		457.774,84
SALDO (A)+/- (B)		366.860,95

6) Bilancio di previsione anno 2013

ENTRATE ANNO 2013	IMPORTI €
Titolo I- Entrate tributarie	131.625,97
Titolo II- Entrate da contributi e trasferimenti correnti dello stato, della regione e di altri enti pubblici, anche in rapporto all'esercizio di funzioni delegate	1.296.581,16
Titolo III- Entrate extratributarie	106.348,00
Titolo IV - Entrate da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossioni di crediti	950.500,00
Titolo V- Entrate derivanti da accensioni di prestiti	
Titolo VI- Entrate da servizi per conto terzi	296.700,00
TOTALE ENTRATE	2.781.755,13
SPESE ANNO 2013	IMPORTI €
Titolo I- Spese correnti	1.479.180,97
Titolo II- Spese in conto capitale	950.500,00
Titolo III- Spese per rimborso di prestiti	55.374,16
Titolo IV - Spese per servizi per conto terzi	296.700,00
TOTALE SPESE	2.781.755,13

LA CONDIZIONE ESISTENTE

1) SWOT Analysis

La SWOT analysis è uno strumento che consente di identificare quali sono i principali elementi di riferimento di un'organizzazione rispetto ad uno specifico obiettivo e permette quindi di decidere agevolmente quali sono le priorità di intervento ed in quale modo è opportuno muoversi. Si analizza la situazione sia dal punto di vista interno all'organizzazione (e quindi al Municipio), sia dal punto di vista dell'ambiente esterno (Contesto comunale). Per ognuno di questi due ambiti di riferimento, vengono valutati aspetti positivi e le aree di criticità.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE – CITTADINI, TRASPARENZA E DIALOGO

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

CONTESTO COMUNALE	Aspetti positivi	Are di criticità
	<p>Opportunità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Possibilità di un più ampio accesso all'informazione e comunicazione • Il Comune punto di riferimento al quale la cittadinanza si rivolge per consigli su problematiche di vario tipo che la stessa deve affrontare • Il Comune svolge molto spesso un ruolo informativo prezioso specialmente per la popolazione anziana che ha scarsi mezzi di informazione 	<p>Minacce</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualche difficoltà di reazione ai processi di innovazione dell'amministrazione • Permanere di diffidenze statiche nella cittadinanza nei confronti della pubblica amministrazione

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

MUNICIPIO	Aspetti positivi	Arece di criticità
	<p>Punti di forza</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integrità dell'ambiente naturale • Attuazione di norme per la raccolta dei rifiuti attraverso l'istituto della raccolta differenziata • Interventi di valorizzazione e riqualificazione del patrimonio storico culturale • Programmazione calendarizzata di manifestazioni ed iniziative culturali • Gestione associata dei servizi • Attivazione servizio civico 	<p>Debolezze</p> <ul style="list-style-type: none"> • Invecchiamento della popolazione • Inadeguatezza delle risorse finanziarie rispetto all'aumento della richiesta di servizi • Difficoltà a far fronte ai bisogni emersi con la crisi • Aumento delle difficoltà di inserimento lavorativo

CONTESTO COMUNALE	Aspetti positivi	Arece di criticità
	<p>Opportunità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attivazione politiche di finanziamento • Realizzazione di un'adeguata politica per la corretta gestione del patrimonio • Pianificazione di adeguate politiche per rispondere alla domanda di energie rinnovabili e di moderne tecnologie finalizzate alla difesa dell'ambiente • Rivalutazione del centro storico • Servizio Gestione siti archeologici e Monumentali 	<p>Minacce</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alto tasso di disoccupazione • Mancanza qualificazione e corsi professionali mirati.

2) I principali obiettivi raggiunti

L'Amministrazione in carica dal giugno 2012, coerentemente con le linee programmatiche di mandato, ha intrapreso un percorso di realizzazione di interventi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi che hanno consentito di attuare le priorità strategiche, senza tralasciare tutti gli interventi ed azioni poste in essere nell'ambito delle funzioni attribuite all'ente.

Di seguito si riportano gli obiettivi raggiunti suddivisi per funzioni:

Funzione: Amministrazione

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

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

In tale funzione, oltre alla gestione ordinaria è stata potenziata l'attività di riscossione della TARSU partendo da una verifica sulla correttezza degli stabili sulla base dello strumento urbanistico. Dal 2013 è entrata in vigore la nuova tassa sui rifiuti e servizi (Tares). E' stata stipulata apposita convenzione con le Poste italiane che consente al Comune la gestione diretta della Tares. Il Consiglio comunale, in data 31.05.2013, ha approvato il piano finanziario, le tariffe e il relativo regolamento, nonché il Bilancio di previsione. L'amministrazione ha confermato le aliquote Imu stabilite nel 2012.

Funzione: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali ed ufficio tecnico

Vengono regolarmente attivati interventi per la manutenzione degli immobili e per la valorizzazione del patrimonio storico ed archeologico naturalistico ambientale.

Il Comune è stato delegato dalla Regione Autonoma della Sardegna per la realizzazione delle seguenti opere che saranno appaltati entro l'anno 2013:

- 1) 160.000,00 Euro per "Adeguamento alla norma dell'isola ecologica";
- 2) 150.000,00 Euro per "Messa in sicurezza caduta massi - Comune di Osini - Località Scala di S. Giorgio";
- 3) 200.000,00 Euro per "Interventi di completamento sistemazione versante abitato di Osini - Canale Funiana S'Ennu";
- 4) 800.000,00 Euro per "Sistema turistico culturale del parco dei Tacchi - progettazione integrata e infrastrutture ambientali";

Il Comune ha previsto la realizzazione, con fondi propri, delle seguenti opere che saranno appaltati entro l'anno 2013:

- 5) 145.000,00 Euro per "Sistemazione collegamento S.P. n. 11 alla via S. Lucia";

Nel corso del 2013 verranno ultimati i lavori:

- 1) 200.000,00 Euro per "Manutenzione straordinaria della viabilità rurale e forestale";
- 2) 112.500,00 Euro per "Interventi urgenti di edilizia scolastica";
- 3) 400.000,00 Euro per "Opere Turistiche Taccu - Completamento";
- 4) 150.000,00 Euro per "Messa in sicurezza caduta massi - Comune di Osini - Località Scala di S. Giorgio".

Funzione: Servizi democratici ed ufficio statistica

Vengono regolarmente garantiti i servizi inseriti nella funzione.

Funzione: Istruzione pubblica cultura e sport

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

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

L'Amministrazione Comunale di Osini promuove inoltre l'organizzazione di un servizio specialistico a supporto dello svolgimento dell'attività didattica svolta da un unico Insegnante per disciplinare tutte e tre le classi di età: 11, 12 e 13 anni delle Scuole secondarie di 1°.

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

Anche con riferimento al settore sportivo l'amministrazione intende promuovere una stretta collaborazione con la realizzazione di eventi e serate sociali.

Funzione: Servizi al territorio urbanistica ed ambiente

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

Opere di riqualificazione del centro storico
Vari interventi sulla viabilità (manutenzioni straordinarie)

3) La valutazione della performance organizzativa

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

D) LE PROSPETTIVE

1) Priorità strategiche

Le strategie dell'Ente sono previste nel programma politico di mandato e confermate nella Relazione previsionale e programmatica.
In particolare il programma di mandato e le relazioni previsionali e programmatiche adottate da questa amministrazione sono riconducibili a n° 2 fondamentali priorità strategiche di seguito riportate:

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

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

2) Obiettivi strategici

Priorità strategica: AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE, CITTADINI, TRASPARENZA E DIALOGO

Portatori di interesse: Cittadini- Uffici comunali- Organi Istituzionali - Cittadini (distribuiti tra le varie fasce di età e tipologia)

Obiettivo Strategico	Indicatore	Obiettivi operativi
1) TRASPARENZA, PUBBLICITA' E MIGLIORAMENTO DELLA CONOSCENZA DEL FUNZIONAMENTO DEL COMUNE DA PARTE DEI CITTADINI, SUI SERVIZI EROGATI, SULLE ATTIVITA' DI COMPETENZA, SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.	<p>Informazioni sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi.</p> <p>Trasparenza e miglioramento nella gestione dei procedimenti amministrativi, mediante la fruibilità di moduliistica.</p> <p>Garanzia di un adeguato livello di trasparenza, pubblicità, accesso e libera consultazione dei documenti relativi l'attività della pubblica amministrazione, per lo sviluppo della legalità e della cultura dell'integrità.</p>	<p>1.1) Definizione elenchi di procedimenti amministrativi e individuazione dei tempi di loro avvio e conclusione e del loro responsabile.</p> <p>1.2) Elaborazione e caricamento sul sito internet istituzionale della moduliistica relativa ai vari servizi offerti dal Comune e messa a disposizione della stessa nel Comune.</p> <p>1.3) Adeguamento alla normativa sulla trasparenza.</p>
2) MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DELLA GESTIONE DEL BILANCIO E DEI TRIBUTI COMUNALI, ANCHE MEDIANTE UTILIZZAZIONE DELLE TECNOLOGIE, CON CONSEGUENTE AUMENTO DELL'EFFICIENZA E DELLA EFFICACIA DELLA STRUTTURA COMUNALE.	<p>Razionalizzazione della gestione dei tributi comunali.</p> <p>Razionalizzazione della gestione del bilancio mediante costante controllo dell'entrata e della spesa.</p>	<p>2.1) Gestione della Tares.</p> <p>2.2) Riduzione delle tempistiche di acquisizione delle entrate e di emissione dei mandati di pagamento.</p>

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

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

Obiettivo Strategico	Indicatore	Obiettivi operativi
3) AZIONI VOLTE AL SOSTEGNO E AL POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA CULTURALE ATTRAVERSO LA PROMOZIONE DI INIZIATIVE, ORGANIZZAZIONE DI EVENTI E MANIFESTAZIONI.	<p>Attivazione di nuove offerte culturali volte al recupero e alla valorizzazione delle tradizioni locali;</p> <p>Collaborazione alle attività di acquisizione fondi della società sportiva;</p>	<p>3.1) CEAS – potenziamento Biblioteca</p> <p>3.2) Itinerari naturalistici e turistico-religioso</p> <p>3.3) Collaborazione con associazioni di volontariato</p>

4) ATTIVITA' DI MANUTENZIONE E GESTIONE CANTIERI COMUNALI.	Garantire un utilizzo corretto ed efficiente del personale assunto nei cantieri comunali e degli utenti delle prestazioni volontarie	4.1 Migliorare l'aspetto del centro abitato garantendo un'adeguata manutenzione delle piazze, giardini, cimitero e strade.
--	--	--

3) Obiettivi operativi

OBIETTIVI OPERATIVI DEL RESPONSABILE DEL SEGRETARIO COMUNALE ANNO 2013

Responsabile: Dott.ssa Maria Chiara Murgia

Obiettivo strategico: 1) Obiettivo operativo: 1.1)		
Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di misurabilità temporali o altro	Risultato atteso
<p>La Legge n. 241/1990 <i>“Nuove norme sul procedimento amministrativo”</i>, dalla sua approvazione, ha subito varie modifiche ed integrazioni, da ultimo con la L.190/2012 (cosiddetta <i>“anticorruzione”</i>).</p> <p>L'Amministrazione comunale intende realizzare l'obiettivo di adeguamento alle norme della L.241/1990 mediante l'analisi, verifica descrizione in apposite schede dei procedimenti amministrativi di competenza, ed individuazione tempi di conclusione degli stessi da riportare nelle schede che, previa approvazione da parte della Giunta comunale, verranno pubblicati sul sito internet istituzionale. Nella realizzazione del presente obiettivo il Segretario comunale svolgerà un ruolo di coordinamento e dovrà:</p> <p>1) predisporre e consegnare apposite schede identiche per tutti i Responsabili, contenenti almeno i seguenti dati:</p> <p>a. settore competente;</p> <p>b. descrizione dei procedimenti;</p> <p>c. se il procedimento è avviato ufficio o su istanza di parte;</p> <p>d. responsabile del procedimento;</p> <p>e. termine massimo di conclusione del procedimento.</p> <p>2) Raccogliere le schede compilate dai Responsabili e collazionarle;</p> <p>3) Predisporre la proposta di deliberazione alla Giunta comunale per l'approvazione delle schede compilate sui procedimenti amministrativi.</p> <p>4) Pubblicare le schede sul sito internet comunale.</p>	<p>1) Entro il 31 ottobre.</p> <p>2) Entro il 15 novembre.</p> <p>3) Entro il 15 dicembre</p> <p>4) Entro il 31 dicembre</p>	<p>Semplificazione dei rapporti con i cittadini.</p> <p>Consentire e garantire ai cittadini una reale conoscenza dell'attività procedimentale e la certezza dei relativi termini conclusivi.</p> <p>Miglioramento dell'organizzazione del lavoro all'insegna della trasparenza dell'attività amministrativa.</p>
		<p>Peso ponderale e</p>

Obiettivo strategico: 1)

Responsabile: Dott.ssa Maria Chiara Murgia

Obiettivo operativo: 1.3)

Descrizione dell'obiettivo

Indicatori di misurabilità temporali o altro

Risultato atteso

Peso ponderale e

La Legge n. 190 del 6 novembre 2012, volta alla prevenzione e alla repressione del fenomeno della corruzione, ha delegato il Governo a riordinare la disciplina su pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Acquisito il parere dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, il Governo ha approvato il D.Lgs n. 33/2013 che si applica a tutte le PA e disciplina gli obblighi di trasparenza sull'organizzazione e l'attività delle PA e le modalità di realizzazione di tali obblighi, prevedendo la pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle PA.

Il Decreto prevede che l'Amministrazione adotti il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente. Il programma reca le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità e definisce misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi, specifica modalità, tempi d'attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia per assicurare adeguati livelli di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità. Le misure del Programma sono collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Nomina del Responsabile per la trasparenza entro il 31 luglio.

Studio ed esame preliminare dei principali aspetti normativi ed organizzativi connessi alla realizzazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Analisi congiunta, con i diversi uffici e servizi della struttura, per l'individuazione di efficaci strumenti operativi e organizzativi per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa e la piena accessibilità da parte dei cittadini entro il 31 dicembre 2013.

Predisposizione della deliberazione per l'approvazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità entro il 31 dicembre 2013.

Pubblicizzazione attraverso il sito dell'ente.

Costante aggiornamento del sito internet istituzionale mediante le pubblicazioni previste dalla normativa

Miglioramento dell'organizzazione del lavoro all'insegna della integrità, correttezza professionale e della trasparenza dell'attività amministrativa.

Orientare l'azione amministrativa in modo da garantire la sempre più completa trasparenza dell'attività di governo fornendo ai cittadini tutte le informazioni sull'operato dell'Amministrazione e sull'organizzazione comunale per rendere possibile un controllo diffuso sull'attività di governo e sulla gestione della cosa pubblica.

OBIETTIVI OPERATIVI DEL RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI GENERALI_ ANNO 2013

Ufficio Tribuni – Ufficio Ragioneria e paghe – ufficio amministrativo e protocollo – Ufficio Demografico ed Elettorale – Ufficio Socio-culturale

Descrizione dell'obiettivo	Responsabile: Dott.ssa Maria Chiara Murgia Personale coinvolto: D.ssa Silvana Deplano D.ssa Alessia Meru, D.ssa Laura Pitt, D.ssa Elsa Murino, Sig. Luigi Giglio, Rag. ra Maria Teresa Monni.	Risultato atteso	Indicatori di misurabilità temporali o altro	Peso ponderale
<p>Obiettivo strategico: 1) Obiettivo operativo: 1.1)</p> <p>La Legge n. 241/1990 "Nuove norme sul procedimento amministrativo", dalla sua approvazione, ha subito varie modifiche ed integrazioni, da ultimo con la L.190/2012 (cosiddetta "anticorruzione").</p> <p>L'Amministrazione comunale intende realizzare l'obiettivo di adeguamento alle norme della L.241/1990 mediante l'analisi, verifica descrizione in apposite schede dei procedimenti amministrativi di competenza, ed individuazione tempi di conclusione degli stessi da riportare nelle schede che, previa approvazione da parte della Giunta comunale, verranno pubblicati sul sito internet istituzionale.</p> <p>Il Responsabile del Settore Finanziario dovrà compilare le schede consegnate dal Responsabile del Segretario comunale indicando almeno 20 procedimenti afferenti al proprio settore.</p>	<p>Entro il 10 novembre il Responsabile del Settore finanziario consegna al Segretario comunale le schede compilate contenenti almeno 20 procedimenti afferenti al proprio settore.</p>	<p>Semplificazione dei rapporti con i cittadini.</p> <p>Consentire e garantire ai cittadini una reale conoscenza dell'attività procedimentale e la certezza dei relativi termini conclusivi.</p> <p>Miglioramento dell'organizzazione del lavoro all'insegna della trasparenza dell'attività amministrativa</p>		

Ufficio Tributi

Obiettivo strategico: 1) Obiettivo operativo: 1.2)		Responsabile: Dott.ssa Maria Chiara Murgia Personale coinvolto nell'obiettivo: Dott.ssa Silvana Deplano	
Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di misurabilità temporali o altro	Risultato atteso	Peso ponderale
Elaborazione e caricamento sul sito internet della documentazione e della modulistica in materia di tributi locali: TARES, DMU, TOSAP.	Le modalità di attuazione sono le seguenti: 1. Riconoscimento di tutta la modulistica sui tributi. 2. Predisporre la modulistica. 3. Predisporre una apposita sezione sul sito internet del Comune. 4. Caricare entro il 31.12.2013, sul sito internet del comune la documentazione comprendente per ogni tributo: il regolamento comunale vigente, la modulistica per dichiarazioni, agevolazioni, esenzioni, versamenti, etc. 5. Entro il 31.12.2013, creare un apposito spazio all'interno del Comune nel quale raccogliere la modulistica predisposta da consegnare ai cittadini che la richiedono.	Trasparenza dell'azione amministrativa in materia di tributi. Rendere più agevoli i rapporti con i contribuenti che potranno così avere le informazioni e la modulistica senza recarsi necessariamente al comune.	
		Risparmio di tempo per i contribuenti.	

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

Ufficio Ragioneria e paghe

Obiettivo strategico: 2) Obiettivo operativo: 2.2)		Responsabile: Dott.ssa Maria Chiara Murgia Personale coinvolto nell'obiettivo: Rag.rra Maria Teresa Monni	
Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di misurabilità temporali o altro	Risultato atteso	Peso ponderale
<p>Ottimizzazione delle procedure relative alle fasi dell'entrata e della spesa finalizzata ad una riduzione dei tempi di emissione degli ordinativi di pagamento e d'incasso a beneficio degli utenti interni (la struttura comunale) ed esterni (appaltatori, fornitori, prestatori di servizi, professionisti, beneficiari di provvidenze economiche etc.).</p>	<p>Monitoraggio continuo dell'entrata e della spesa</p> <p>Numero provvisori di entrata lavorati.</p> <p>Numero di ordinativi d'incasso.</p> <p>Numero registrazioni impegni di spesa.</p> <p>Numero atti di liquidazione controllati.</p> <p>Ordinativi di pagamento emessi.</p> <p>Entro il 31 dicembre</p>	<p>Miglioramento dei livelli qualitativi e quantitativi della gestione del bilancio nel suo complesso per il conseguimento di due risultati:</p> <p>a) monitoraggio costante del flusso di entrata mediante collegamento telematico con il Tesoriere, acquisizione dei provvisori di entrata, tempestiva regolarizzazione mediante ordinativi d'incasso.</p> <p>b) emissione dei mandati di pagamento entro tre giorni lavorativi dalla ricezione delle determinazioni di liquidazione</p>	
<p>Attivazione dell'ordinativo informatico di pagamento e di incassi.</p> <p>Si tratta di passare da ordinativi cartacei ad ordinativi informatici. E' previsto un periodo di prova al fine di verificare che la procedura fra il sistema informatico del comune e quello della banca siano compatibili e adeguati.</p>			

Ufficio Socio-culturale

Obiettivo strategico: 1) Obiettivo operativo: 1.2)		Responsabile: Dott.ssa Maria Chiara Murgia Personale coinvolto nell'obiettivo: Dott.ssa Meru Alessia	
Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di misurabilità temporali o altro	Risultato atteso	Peso ponderale
Elaborazione e caricamento sul sito internet della documentazione e della modulistica in materia dei servizi culturali	Le modalità di attuazione sono le seguenti: 1. Ricostruzione di tutta la modulistica 2. Predisporre la modulistica 3. Predisporre una apposita sezione sul sito internet del Comune. 4. Caricare entro il 31.12.2013, sul sito internet del comune la documentazione. 5. Entro il 31.12.2013, creare un apposito spazio all'interno del Comune nel quale raccogliere la modulistica predisposta da consegnare ai cittadini che la richiedono	Trasparenza dell'azione amministrativa. Rendere più agevoli i rapporti con i cittadini che potranno così avere le informazioni e la modulistica senza recarsi necessariamente al comune. Risparmio di tempo per i cittadini	

Obiettivo strategico: 3) Obiettivo operativo: 3.1)		Responsabile: Dott.ssa Maria Chiara Murgia Personale coinvolto nell'obiettivo: Dott.ssa Meru Alessia	
Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di misurabilità temporali o altro	Risultato atteso	Peso ponderale
Collaborazione con le Associazioni sportive del paese	Entro il 31.12.3013 Organizzazione raccolta fondi in favore della società sportiva	Incremento sociale di almeno 1.000,00 Euro	

Ufficio Demografico e Inventariale

Obiettivo strategico: 1) Obiettivo operativo: 1.2)	Responsabile: Dottressa Maria Chiara Murgia Personale coinvolto nell'obiettivo: Sig. Luigi Giglio		
Descrizione dell'obiettivo	Indicatore di misurabilità temporali o altro	Risultato atteso	Peso ponderale
Elaborazione e caricamento sul sito internet della documentazione e della modulistica degli uffici ricompresi nel settore affari generali	Le modalità di attuazione sono le seguenti: 1. Ricognizione di tutta la modulistica. 2. Predisporre la modulistica. 3. Predisporre una apposita sezione sul sito internet del Comune. 4. Caricare entro il 31.12.2013, sul sito internet del comune la documentazione. 5. Entro il 31.12.2013, creare un apposito spazio all'interno del Comune nel quale raccogliere la modulistica predisposta da consegnare ai cittadini che la richiedono..	Trasparenza dell'azione amministrativa. Rendere più agevoli i rapporti con i cittadini che potranno così avere le informazioni e la modulistica senza recarsi necessariamente al comune. Risparmio di tempo per i cittadini.	

Ufficio amministrativo - protocollo e affari generali

Obiettivo strategico: 1) Obiettivo operativo: 1.2)	Responsabile: Dottorssa Maria Chiara Murgia Personale coinvolto nell'obiettivo: D.ssa Laura Pili – D.ssa Elisa Murino
<p>Descrizione dell'obiettivo</p> <p>Elaborazione e caricamento sul sito internet della documentazione e della modulistica degli uffici ricompresi nel settore affari generali</p>	<p>Indicatore di misurabilità temporali o altro</p> <p>Le modalità di attuazione sono le seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Riorganizzazione di tutta la modulistica. 2. Predisporre la modulistica. 3. Predisporre una apposita sezione sul sito internet del Comune. 4. Caricare entro il 31.12.2013, sul sito internet del comune la documentazione. 5. Entro il 31.12.2013, creare un apposito spazio all'interno del Comune nel quale raccogliere la modulistica predisposta da consegnare ai cittadini che la richiedono. <p>Risparmio di tempo per i cittadini.</p>
	<p>Risultato atteso</p> <p>Trasparenza dell'azione amministrativa.</p>
	<p>Peso ponderale</p>

OBIETTIVI OPERATIVI DEL RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO ANNO 2013

Obiettivo strategico: 1) Obiettivo operativo: 1.1)	Responsabile: Geom. Bruno Caboi Personale coinvolto nell'obiettivo:		
Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di misurabilità temporali o altro	Risultato atteso	Peso ponderale
<p>La Legge n. 241/1990 "Nuove norme sul procedimento amministrativo", dalla sua approvazione, ha subito varie modifiche ed integrazioni, tra le quali si richiamano quelle recentemente apportate da ultimo con la L. 190/2012 (cosiddetta "anticorruzione").</p> <p>L'Amministrazione comunale intende realizzare l'obiettivo di adeguamento alle norme della L. 241/1990 mediante l'analisi, verifica descrizione in apposite schede dei procedimenti amministrativi di competenza, ed individuazione tempi di conclusione degli stessi da riportare nelle schede che, previa approvazione da parte della Giunta comunale, verranno pubblicati sul sito internet istituzionale.</p> <p>Il Responsabile del Settore Tecnico dovrà compilare le schede consegnate dal Responsabile del Settore comunale indicando almeno 20 procedimenti afferenti al proprio settore.</p>	<p>Entro il 10 novembre il Responsabile del Settore Tecnico consegna al Segretario comunale le schede compilate contenenti almeno 20 procedimenti afferenti al proprio settore.</p>	<p>Semplificazione dei rapporti con i cittadini.</p> <p>Consentire e garantire ai cittadini una reale conoscenza dell'attività procedimentale e la certezza dei relativi termini conclusivi.</p> <p>Miglioramento dell'organizzazione del lavoro all'insegna della trasparenza dell'attività amministrativa</p>	

Obiettivo strategico: 1) Obiettivo operativo: 1.2)		Responsabile: Geometra Bruno Caboi Personale coinvolto nell'obiettivo:	
Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di misurabilità temporali o altro	Risultato atteso	
Elaborazione e caricamento sul sito internet della documentazione e della modulistica degli uffici ricompresi nel settore affari generali	Le modalità di attuazione sono le seguenti: 1. Ricognizione di tutta la modulistica. 2. Predisporre la modulistica. 3. Predisporre una apposita sezione sul sito internet del Comune. 4. Caricare entro il 31.12.2013, sul sito internet del comune la documentazione. 5. Entro il 31.12.2013, creare un apposito spazio all'interno del Comune nel quale raccogliere la modulistica predisposta da consegnare ai cittadini che la richiedono.	Trasparenza dell'azione amministrativa. Rendere più agevoli i rapporti con i cittadini che potranno così avere le informazioni e la modulistica senza recarsi necessariamente al comune. Risparmio di tempo per i cittadini.	
Obiettivo strategico: 4) Obiettivo operativo: 4.1)			
Descrizione dell'obiettivo		Indicatori di misurabilità temporali o altro	Peso ponderale
ATTIVITA' DI MANUTENZIONE E GESTIONE CANTIERI COMUNALI		Le modalità di attuazione sono le seguenti: Garantire un utilizzo corretto ed efficiente del personale assunto nei cantieri comunali e degli utenti delle prestazioni volontarie	Migliorare l'aspetto del centro abitato garantendo un'adeguata manutenzione delle piazze, giardini, cimitero e strade.
Responsabile: Geometra Bruno Caboi Personale coinvolto nell'obiettivo: Geometra Gianni Murgia – Sig. Giovanni Salis		Risultato atteso	