



COMUNE DI ITTIRI

(Provincia di Sassari)



PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ESECUTIVO-GESTIONALI(PPO) – TRIENNIO 2023-2025

(Allegato N.2 al PIAO 2023-2025 del Comune approvato con deliberazione della G.C. n.192 del 13 Ottobre 2023)

A CURA DEL DR. FRANCESCO SANNA

Segretario comunale e Responsabile del Servizio
di programmazione generale e controllo del Comune di Ittiri(SS)

A) - Premessa

L'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. Decreto Reclutamento), convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. PIAO). Per i comuni con meno di 50 dipendenti si prevede invece l'adozione di un PIAO in forma semplificata.

Il PIAO si profila dunque come una nuova competenza per le pubbliche amministrazioni consistente in un documento unico di programmazione e governance creato sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione.

Il PIAO è di durata triennale, con aggiornamento annuale, ed è chiamato a definire più profili nel rispetto delle vigenti discipline di settore. In particolare, tra le altre, sono assorbite all'interno del PIAO le discipline di cui al Decreto Legislativo n. 150/2009 che ha introdotto il sistema di misurazione e valutazione della performance. Pertanto, con decorrenza dall'anno 2022, cesserà di trovare applicazione la norma del TUEL(D.Lgs n.267/2000) che prevedeva l'approvazione del Piano esecutivo di Gestione(PEG) da parte dei comuni, completo del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e del piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, documenti che erano dunque unificati organicamente all'interno del Piano Esecutivo di Gestione. Attualmente, il nuovo quadro normativo, prevede dunque l'assorbimento nel PIAO del Piano della Performance e degli obiettivi e limita l'approvazione del PEG alla sola parte finanziaria dello strumento, come peraltro già approvato dal Comune di Ittiri.

In realtà, in base alla normativa di attuazione sul PIAO(*DPR 30 giugno 2022 n.81 DM Pubblica Amministrazione del 30.6.2022*), il piano delle performance non costituisce un vincolo per il PIAO negli enti con meno di 50 dipendenti ma, nel nostro caso, se ne reputa necessaria l'adozione in considerazione degli ormai consolidati pronunciamenti della Corte dei Conti sugli obblighi generalizzati del rispetto dell'art.10, comma 1, del D.Lgs n.150/2009 ma soprattutto per l'esigenza di garantire continuità alla prassi di questa amministrazione che, da sempre, ha approvato il PEG, sia come strumento finanziario, sia con i contenuti del Piano della performance e del Piano dettagliato degli obiettivi, ritenendolo fondamentale per il completamento del ciclo della performance e della sua strumentalità rispetto ai meccanismi contrattuali(CCNL e CCI) di distribuzione degli istituti economici premianti (Retribuzione di risultato ai Responsabili di Settore e premi di performance ai dipendenti).

Pertanto, la predisposizione del PIAO 2023-2025 è stata strutturata, sulla base del Piano - Tipo approvato con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.6.2022 concernente il contenuto del PIAO e delle relative linee guida per la compilazione, opportunamente ricorrendo alle modalità semplificate previste per i Comuni con meno di 50 dipendenti, come appunto il nostro Comune, e secondo la tecnica di compilazione che prevede, in parte, l'allegazione al documento principale(PIAO) di alcuni documenti di nuova predisposizione(*Piano Azioni positive, linee guida lavoro agile*) o ritenuti più complessi che, nel nostro caso, sono identificati nella sottosezione "*Rischi corruttivi e Trasparenza*" e, appunto, nel presente documento(*Piano della Performance e degli Obiettivi esecutivo gestionali - PPO 2023-2025*).

Con riferimento alla struttura ed ai contenuti del presente piano, nulla cambia rispetto alla precedente impostazione perché anche in questo caso il riferimento principale per la predisposizione del Piano della Performance e del Piano degli Obiettivi è rappresentato certamente dall'atto fondamentale del processo di programmazione di ogni Comune, 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 in obiettivi esecutivo-gestionali, con l'approvazione del PIAO, con al suo interno il Piano della Performance ed Obiettivi. Il DUP costituisce dunque presupposto necessario e guida strategica per tutti gli altri documenti di programmazione, tra i quali, appunto, anche il PIAO.

Per il Comune di Ittiri(SS), il DUP 2023-2025 è stato adottato con deliberazione del C.C. n.40 del 28.09.2022, successivamente adeguato con nota di aggiornamento approvata con deliberazione C.C. n.7 del 29.3.2023 e poi, in modo definitivo, con nota di aggiornamento adottata dalla G.C. con deliberazione n.80 del 19.4.2023 successivamente presentata al Consiglio comunale che l'ha approvata definitivamente con deliberazione n.12 del 17.05.2023 nella stessa seduta in cui è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2023-2025(Delibera CC n.13 del 17.5.2023). Appunto nel DUP 2023-2025, come nei precedenti, risultano 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 della Performance e degli Obiettivi, che il Comune di Ittiri ritiene comunque fondamentale per il suo modo di amministrare, come già detto, rappresenta un ulteriore passaggio della fase programmatica del Comune. Appunto nel Piano di Attività e di organizzazione(PIAO), e specificatamente nella parte che qui riguarda il Piano della 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 PIAO 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		
	OBIETTIVO STRATEGICO N.1	OBIETTIVO STRATEGICO N.2	OBIETTIVO STRATEGICO N.3
D.U.P. SEZIONE STRATEGICA (S.E.S.)			
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

P.I.A.O. (<i>Piano Integrato delle Attività e di Organizzazione</i>), completo di: - 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

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 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 collettiva integrativa a livello locale.

B) Ciclo della performance del Comune di Ittiri(SS)

L'avvio del nuovo strumento programmatico del PIAO unito all'applicazione del principio contabile applicato sulla programmazione, determina inevitabilmente delle conseguenze sul Ciclo della Performance del Comune di Ittiri(SS) che, come nel passato, continua a svilupparsi 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.I.A.O.(Piano Integrato di Attività e di organizzazione) 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 e assegnato, con il PEG, alla gestione dei competenti Responsabili di settore. Il PIAO contiene in sé il Piano della performance e Piano dettagliato degli obiettivi, 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 Ittiri e, sulla base della valutazione ottenuta da ciascuno, per l'erogazione dei premi di risultato e di performance prevista dal CCNL e dalla contrattazione integrativa a livello locale.

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

C) Il Piano della Performance e degli obiettivi(P.P.O.) Triennio 2023-2025

Il Piano della Performance e degli Obiettivi esecutivo-gestionali del Comune di Ittiri: Struttura e contenuti

Il Piano della Performance e degli Obiettivi, **di seguito PPO**, 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 PPO 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 **PPO 2023-2025**, 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 (*Situazione al 31.12 anno precedente*) 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 e delle risorse finanziarie disponibili loro assegnate nel triennio con il PEG approvato dall'ente.

- **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 sono finalizzati a mantenere, ed eventualmente migliorare, quando possibile, le performance gestionali relativamente ad attività consolidate nelle funzioni 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 esecutivo-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 con l'approvazione del PEG, con deliberazione della G.C. n. 99 del 26.05.2023, attualmente limitato esclusivamente alla sua natura di strumento 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 PPO 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 PPO è anche condizione per l'erogazione dei premi di performance organizzativa ed individuale, 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 integrativa 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 nonché strumentali alla liquidazione del relativo premio agli aventi diritto, secondo le regole stabilite dalla contrattazione di livello 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.

Strutturato e pensato in questo modo, il PPO, considerato nella sua organicità, risulta essere un documento semplice, snello e diretto, adeguato alla struttura dell'ente e concepito per individuare immediatamente i risultati da conseguire in coerenza con la programmazione definita con il DUP. Il PPO 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.

D) 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 PPO.

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, del PEG e del PPO, 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 del Coros, predisporrà la Relazione finale sulla performance, o altro strumento equivalente, contenente i report, anche sintetici, sul grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali previsti nel PPO. 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

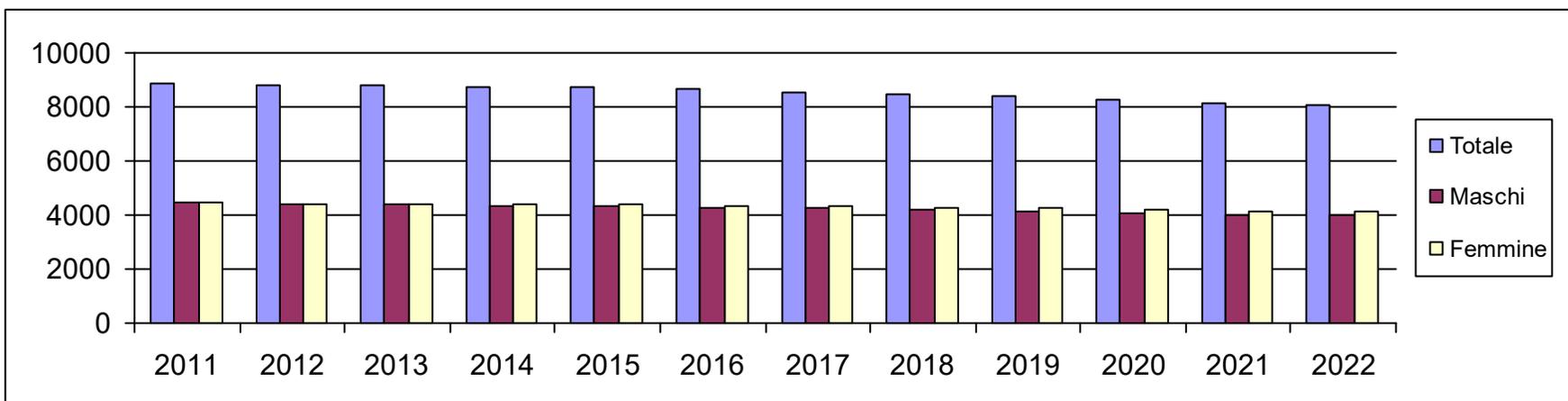
1) IL COMUNE: La sua identità e il contesto esterno

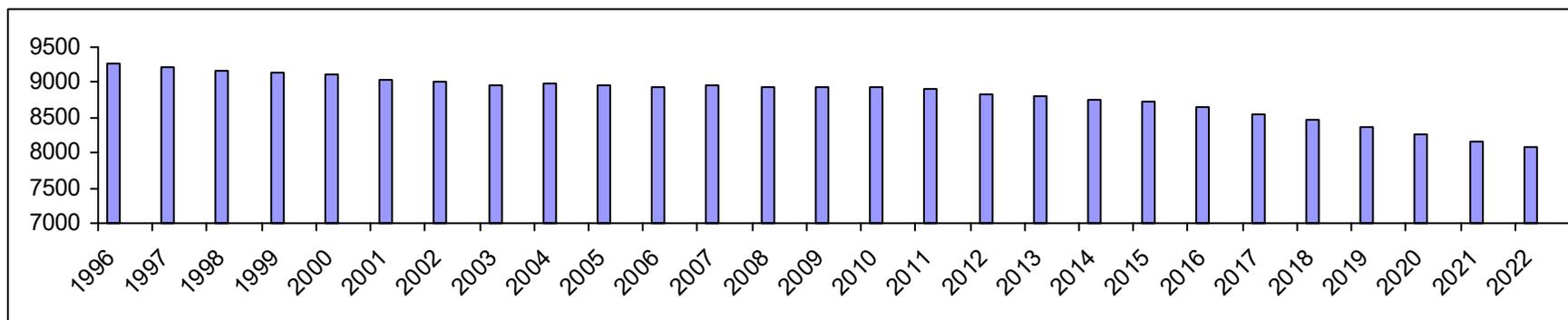
Il Comune, ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, è l'ente locale che, godendo di autonomia statutaria, normativa, organizzativa, amministrativa, impositiva e finanziaria nell'ambito dei propri statuti e regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica, rappresenta la 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.

1.1) POPOLAZIONE

Analisi della popolazione residente divisa per sesso negli ultimi dodici(12) anni:

Sesso	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Maschi	4.440	4.407	4.389	4.365	4.333	4.280	4.254	4.209	4.135	4.077	4.022	3.981
Femmine	4.457	4.421	4.414	4.394	4.386	4.358	4.303	4.272	4.243	4.194	4.136	4.102
Totale	8.897	8.828	8.803	8.759	8.719	8.638	8.557	8.481	8.378	8.271	8.158	8.083





Come risulta evidente dai dati suesposti, il Comune di Ittiri ha subito negli ultimi 26 anni un decremento costante della popolazione, passando dai n. 9.257 residenti registrati nel 1996 ai n. 8.159 registrati al 31/12/2021 con una riduzione pari a n.1.098 unità che è risultata sostanzialmente costante negli anni. Tra le cause sembra potersi individuare l'andamento negativo del saldo naturale con le nascite nettamente inferiori ai deceduti, con un picco notevole nel 2016(-58) e nell'ultimo triennio 2019-2021(-69 el 2021), forse anche a causa della pandemia da Covid19, ma anche lo stato di crisi economica in atto che sta provocando progressivamente la fuga di giovani e persone in età lavorativa, che si spostano in cerca di un lavoro in ogni parte d'Italia e d'Europa. Sempre in costante aumento il dato relativo alla popolazione anziana(fascia 6 tabella pagina precedente).

1.2) TERRITORIO

Kmq totali: n.112

Frazioni: =====

Zona industriale,artigianale,commerciale: Totale mq. 219.876 con Monte Coinzolu (n.25 aziende insediate) e Paulis (n.5 aziende insediate)

Aree demaniali: n.2 fiumi, torrenti

Strade vicinali: n.143 Km

Strade comunali: n.60 Km

Strade provinciali: n.35 Km

Strade statali: n. 16 Km

Autostrade: =====

Altitudine: n.450 ml sul livello del mare(Rif. centro urbano)

Principali distanze: Dista 18 km da Sassari, 28 da Alghero, 36 da Porto Torres;

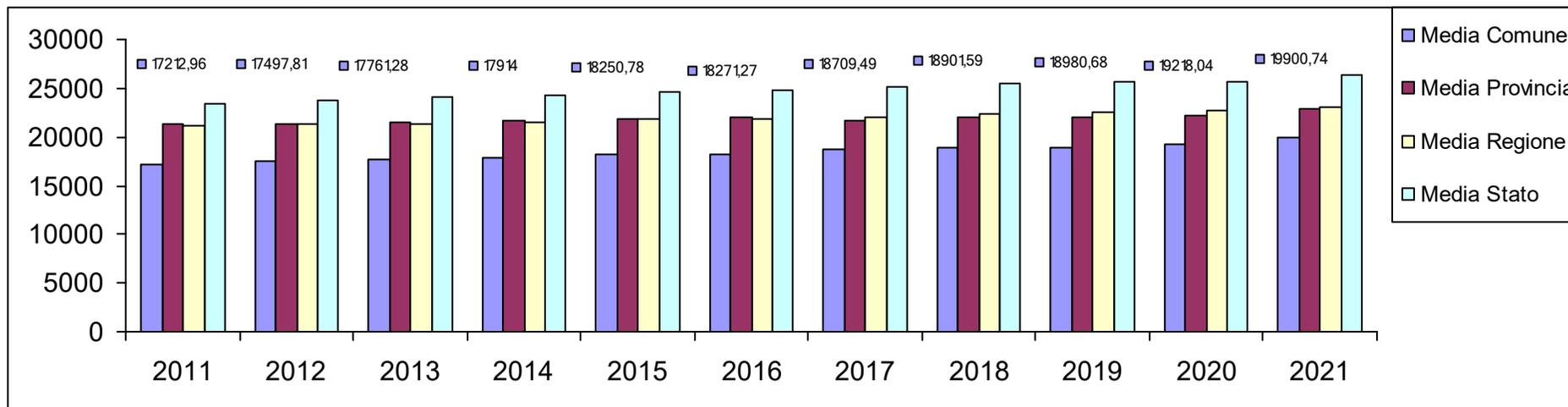
Aree verdi: Sono presenti n.6 ettari di aree verdi,parchi e giardini all'interno del centro urbano

Piani e strumenti urbanistici vigenti: PUC approvato nel 2002,Piano particolareggiato Centro storico nel 2010 aggiornato con variante del 2020

NEGOZI ABBIGLIAMENTO, CALZATURE, LIBRERIA, CARTOLERIA, FERRAMENTA ED ALTRI BENI DUREVOLI	64	64	64	58	61	53	47	47
EDICOLA, FARMACIA, TABACCAIO, PLURILICENZE	11	11	11	10	13	12	12	13
NEGOZI PARTICOLARI QUALI FILATELIA, TENDE E TESSUTI, TAPPETI, CAPPELLI E OMBRELLI, ANTIQUARI	2	2	2	2	2	2	2	2
ATTIVITA' ARTIGIANALI TIPO BOTTEGHE: PARRUCCHIERE, BARBIERE, ESTETISTA	13	13	14	14	15	14	15	15
ATTIVITA' ARTIGIANALI TIPO BOTTEGHE: FALEGNAME, IDRAULICO, FABBRO, ELETTRICISTA	9	9	8	9	9	9	8	7
CARROZZERIA, AUTOFFICINA, ELETTRAUTO	16	16	16	16	17	16	16	16
ATTIVITA' INDUSTRIALI CON CAPANNONI DI PRODUZIONE	1	1	1	1	1	1	2	2
ATTIVITA' ARTIGIANALI DI PRODUZIONE BENI SPECIFICI	32	33	34	31	30	30	32	34
RISTORANTI, TRATTORIE, OSTERIE, PIZZERIE, PUB	9	11	11	10	12	13	11	9
BAR, CAFFE', PASTICCERIE	36	38	40	37	42	44	36	37
SUPERMERCATO, PANE E PASTA, MACELLERIA, SALUMI E FORMAGGI, GENERI ALIMENTARI	29	29	31	37	27	24	23	24
ORTOFRUTTA, PESCHERIE, FIORI E PIANTE, PIZZE AL TAGLIO	11	11	12	9	9	9	9	11
BANCHI DI MERCATO GENERI ALIMENTARI	4	7	6	4	5	6	6	6
PLURILICENZE ALIMENTARI						1	1	1
TOTALE ATTIVITA'	358	371	379	361	376	377	361	375

1.3.2) Situazione reddituale (Fonte M.Economia)

Si forniscono, di seguito, i dati del periodo 2011/2021(ultimi disponibili) sul reddito imponibile persone fisiche ai fini delle addizionali all'Irpef del Comune di Ittiri, confrontati con quelli provinciali, regionali e nazionali:



L'analisi dei dati, anche quella delle imprese registrate a ruolo tributi, che presentano un andamento altalenante negli anni, evidenzia la presenza di una situazione economica che è in stato di evidente sofferenza. Il reddito medio e pro-capite è in costante crescita (incremento di € 2.500 ca annue nel periodo 2011/2021), in linea con l'incremento degli altri livelli istituzionali, ma è nettamente inferiore alla media provinciale, regionale e, soprattutto, nazionale(€ 26.390 nel 2021).

1.3.3) Analisi e considerazioni finali

Come si evince dai dati economici prima esposti, Il contesto esterno in cui opera l'Amministrazione Comunale non è diverso da quello degli anni precedenti, ancora inevitabilmente caratterizzato dalla crisi economica nazionale ed internazionale, ingigantitasi purtroppo negli ultimi anni con l'avvento della pandemia da virus Sars-Cov2 nel 2020 e dall'impatto dei ripetuti provvedimenti legislativi emanati per contenere la diffusione del virus e dai devastanti effetti economici correlati, con il risultato di aver impoverito ulteriormente il tessuto economico locale, già di per sé fragile. Pur in questo scenario, dopo la fase più acuta della pandemia, non è però mancato qualche segnale di ripresa alla normalità, oggi di nuovo compromessa da un'altra emergenza, nazionale ed europea, legata alla guerra in Ucraina e alle pesanti conseguenze economiche che il rincaro dei prodotti energetici(*gas, benzina etc*), inflazione ed aumento tassi di interesse su mutui, sta procurando per famiglie ed imprese. La speranza è che gli effetti positivi della spendita dei fondi PNRR(*Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza*) possano arginare questi fenomeni e determinare una ripresa dello sviluppo economico in Europa ed in Italia in particolare.

Sotto il profilo più propriamente locale ed operativo, assorbite in maniera soddisfacente le difficoltà del passato connesse ai nuovi obblighi ed adempimenti, in particolare, contabilità armonizzata, anticorruzione, controlli interni, nuova privacy, trasparenza e pubblicizzazione degli atti, l'attività amministrativa dell'ente è ancora

pesantemente condizionata dalle carenze del personale, prima a seguito dei pensionamenti anticipati ex “quota 100”, dal ritardo nell’emanazione del DPCM attuativo della riforma delle capacità assunzionali (DL 34/2019) e dall’emergenza sanitaria da Covid-19 e, attualmente, dal fenomeno delle continue dimissioni del personale neo assunto a partire dal 2021 che hanno dapprima determinato l’esaurimento delle graduatorie appena approvate e poi costretto l’ente, per rimpiazzare il personale cessato, a rincorrere quelle di altri enti del comparto, in base a casi che ormai stanno verificandosi sempre più frequentemente.

2) IL CONTESTO INTERNO: LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

A supporto degli Organi di Governo (Consiglio, Giunta, Sindaco), il Comune di Ittiri è dotato di una struttura amministrativo-gestionale, con al vertice il Segretario comunale, organizzata in Settori (unità organizzativa di massima dimensione) ed Uffici. E' inoltre previsto un servizio di staff denominato "Programmazione generale e controllo" gestito direttamente dal segretario comunale che si avvale della collaborazione dei responsabili di settore, e rispettivi dipendenti, in base alle competenze attribuite a ciascuno. Ad ogni settore è preposto un Responsabile, titolari di Posizione di Elevata Qualificazione 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.

I dipendenti del Comune di Ittiri a tempo indeterminato al **31/12/2022** sono stati pari a **n.45**, come di seguito distribuiti in base alla nuova classificazione del personale stabilita dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021 del 16.11.2022:

AREA PROFESSIONALE DI INQUADRAMENTO (CCNL del 16.11.2022)	Ex Categoria Professionale	In servizio		TOTALE
		Tempo pieno	Part- time	
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	9	1	10
AREA DEGLI ISTRUTTORI	C	23	3	26
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	B3	5		5
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	B	4		4
TOTALE		41	4	45

A questi vanno aggiunti il Segretario comunale ed il personale assunto con rapporto di lavoro flessibile (Tempo determinato, tirocini inserimento lavorativo, etc).

Alla data del 31.12.2022 la struttura amministrativo-gestionale risulta organizzata in n.5 Settori, e n.1 Servizio di staff (*Programmazione generale e controllo*) curato direttamente dal segretario generale, cui è assegnato il seguente personale:

SETTORE ORGANIZZATIVO	In servizio	Vacanti (*)	Totale
SEGRETERIA, AFFARI GENERALI ED SISTEMI INFORMATICI	9		9
ECONOMICO-FINANZIARIO E TRIBUTI	7		7
SOCIO ASSISTENZIALE CULTURALE, SCOLASTICO E SPORTIVO	5	1	6
POLIZIA MUNICIPALE E DEMOGRAFICO	11		11
TECNICO-MANUTENTIVO	13		13
TOTALE DIPENDENTI	45	1	46

(*) – Personale previsto in dotazione organica all'interno del Piano triennale fabbisogno personale 2022-2024 approvato con deliberazione GC n.56/2022 e smi e non assunto alla data del 31 dicembre 2022.

I Settori, a loro volta, sono organizzati in uffici secondo l'articolazione seguente.

SETTORE ORGANIZZATIVO	UFFICIO	UFFICIO	UFFICIO	UFFICIO
SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SISTEMI INFORMATICI	GESTIONE CONTRATTI	SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E CONTENZIOSO	GESTIONE DEL PERSONALE	SISTEMI INFORMATICI E TRASPARENZA
ECONOMICO-FINANZIARIO E TRIBUTI	ECONOMATO E GESTIONE DEL PATRIMONIO	PROGRAMMAZIONE E BILANCIO	TRIBUTI COMUNALI	
SOCIO ASSISTENZIALE CULTURALE, SCOLASTICO E SPORTIVO	POLITICHE PER LA FAMIGLIA E ASSISTENZIALI	POLITICHE EDUCATIVE, ASSISTENZA SCOLASTICA E MINORI	PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT	
POLIZIA MUNICIPALE E DEMOGRAFICO	VIGILANZA E POLIZIA URBANA	AMBIENTE/TERRITORIO E PROTEZIONE CIVILE	DEMOGRAFICO, ELETTORALE E STATISTICO	COMMERCIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE (Front Office SUAPE)
TECNICO-MANUTENTIVO	EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA	POLITICHE AMBIENTALI	LAVORI PUBBLICI	MANUTENZIONI

Per l'analisi delle funzioni e compiti assegnati ai Settori ed agli uffici si fa rinvio a quanto contenuto nell'Allegato "A" alla deliberazione GC n.63 del 29.03.2023.

Attualmente le responsabilità gestionali di settore, come da nomina sindacale, e per centro di costo sono così attribuite:

SETTORE ORGANIZZATIVO		
	CENTRO DI COSTO GESTIONALE	RESPONSABILE
SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SISTEMI INFORMATICI	ORGANI ISTITUZIONALI	Dr.ssa Maria Gerolama Carta
	INFORMAZIONE, TRASPARENZA, PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI	
	SEGRETERIA	
	AFFARI GENERALI E CONTENZIOSO	
	GESTIONE CONTRATTI	
	GESTIONE PERSONALE	
ECONOMICO-FINANZIARIO E TRIBUTI	GESTIONE FINANZIARIA E BILANCIO	Rag. Giovanna Cerri
	ECONOMATO E PATRIMONIO	
	TRIBUTI LOCALI	
	SERVIZI CONTO TERZI	
SOCIO ASSISTENZIALE CULTURALE, SCOLASTICO E SPORTIVO	SCUOLA INFANZIA	Rag. Gavino Carta
	SCUOLA PRIMARIA	
	SCUOLA SECONDARIA 1°GRADO	
	ASSISTENZA SCOLASTICA	
	MENSA SCOLASTICA	
	TRASPORTI SCOLASTICI	
	BIBLIOTECHE	
	SERVIZI CULTURALI/SPETTACOLI	
	IMPIANTI SPORTIVI	
	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 DEMOGRAFICO	POLIZIA MUNICIPALE	Dr. Pier Stefano Pisoni
	SERVIZI DEMOGRAFICI	
	SERVIZIO ELETTORALE	
	PROTEZIONE CIVILE	
	MERCATI	
	BENESSERE ANIMALE	
	SERVIZI PER L'INDUSTRIA	
	SERVIZI IN AGRICOLTURA	
TECNICO-MANUTENTIVO	MANUTENZIONE/GESTIONE PATRIMONIO COMUNALE	Ing. Antonio Mannu
	SERVIZI TECNICI	
	VIABILITA' E CIRCOLAZIONE STRADALE	
	ILLUMINAZIONE PUBBLICA	
	URBANISTICA-EDILIZIA TERRITORIO	
	EDILIZIA RESIDENZIALE	
	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	
	SMALTIMENTO RIFIUTI	
	SERVIZI AMBIENTALI	
	SERVIZI NECROSCOPICI/CIMITERIALI	
SERVIZIO STAFF DI PROGRAMMAZIONE GENERALE E CONTROLLO	PROGRAMMAZIONE/CONTROLLI INTERNI/ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Dr. Francesco Sanna

GESTIONE ESTERNALIZZATA DEI SERVIZI COMUNALI

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

- *Manutenzione del verde pubblico urbano;*
- *Manutenzione e gestione del cimitero;*
- *Manutenzione impianti termici e ascensori;*
- *Pulizia locali ed immobili comunali*
- *Mensa scolastica;*
- *Gestione centro socio-educativo per anziani*
- *Gestione servizi ricreativi estivi per minori ed anziani;*
- *Assistenza specialistica scolastica per gli alunni disabili;*
- *Servizio integrazione sociale per disabili;*
- *Servizio di consulenza e supporto psicologico;*

Il Comune di Ittiri gestisce in associazione con altri comuni i seguenti servizi:

- *Servizio di segreteria comunale con il Comune di Nulvi(Capofila Ittiri);*
- *Nucleo di valutazione mediante Unione dei Comuni del Coros*
- *Scuola civica di musica con capofila il Comune di Torralba;*
- *PLUS con capofila il Comune di Bonorva per l'erogazione servizi alla persona(Assistenza domiciliare agli anziani;assistenza educativa territoriale);*
- *Sistema bibliotecario con capofila il Comune di Tissi;*
- *Raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani(Servizio delegato all'Unione dei Comuni Coros);*
- *Servizio SUAPE(Sportello Unico Attività Produttive ed edilizia)(Servizio gestito tramite l'Unione dei Comuni Coros);*
- *Servizio di tutela del paesaggio(Servizio gestito tramite l'Unione dei Comuni Coros);*
- *Servizio di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro(Servizio gestito tramite l'Unione dei Comuni Coros);*
- *Servizio di protezione civile e compagnie barracellari(Servizio gestito tramite l'Unione dei Comuni Coros);*
- *Servizio di formazione del personale(Servizio gestito tramite l'Unione dei Comuni Coros);*

PARTECIPAZIONE AD ORGANISMI GESTIONALI ESTERNI

Il Comune di Ittiri partecipa ai seguenti organismi gestionali esterni:

- *Consorzio Letterario G.Deledda con i Comuni di Nuoro, Galtelli, Orosei, Orune, Mara, Mont.Rocca Doria, Romana, Villanova Mont.; (**Organismo non attivo**)*
- *Unione dei Comuni Coros con sede ad Ossi;*
- *EGAS(Ente Gestione Ambito idrico Sardegna) unitamente agli altri Comuni della Sardegna;*
- *Società Abbanoa Spa per la gestione del servizio idrico integrato;*
- *Associazione GAL Anglona-Romangia;*

DATI SUL BILANCIO E SULLA GESTIONE FINANZIARIA NEL TRIENNIO

Di seguito sono presentati i dati sulle risorse finanziarie che l'ente ha programmato per il triennio 2023/2025 e sui relativi impieghi:

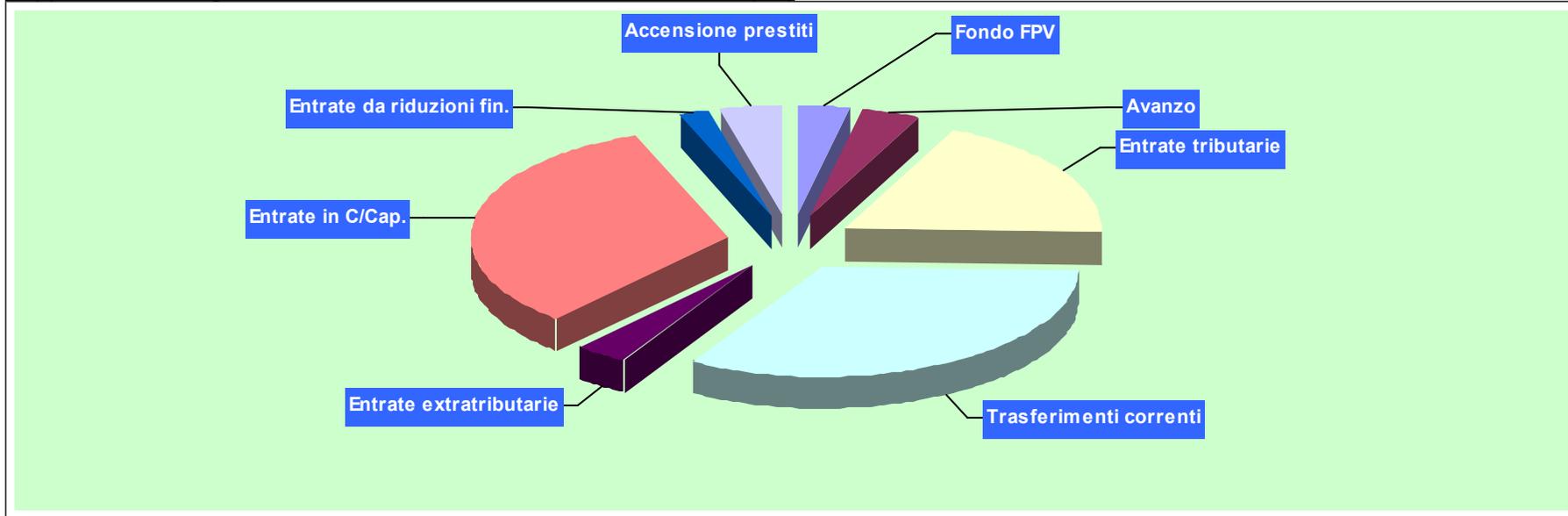
ENTRATE TRIENNIO: Previsioni assestate alla data di approvazione del PEG *(Deliberazione G.C. n.99 del 26.05.2023)*

TITOLO	2023	2024	2025	TOTALE
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO	1.778.924,08	76.501,00	76.501,00	€ 1.931.926,08
AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	1.935.254,97	-	-	€ 1.935.254,97
Entrate di natura tributarie,contributiva etc	3.554.360,00	3.524.360,00	3.504.360,00	€ 10.583.080,00
Trasferimenti correnti	6.345.151,17	6.014.912,67	5.989.912,67	€ 18.349.976,51
Entrate Extratributarie	644.729,92	585.069,00	576.283,00	€ 1.806.081,92
Entrate in Conto capitale	14.742.548,57	881.755,61	2.700.000,00	€ 18.324.304,18
Entrate da riduzione attività finanziarie	1.000.000,00	200.000,00	-	€ 1.200.000,00
Accensione di prestiti	1.910.000,00	200.000,00	-	€ 2.110.000,00
Anticipazioni di tesoreria	-	-	-	€ -
Entrate servizi C/Terzi	1.416.750,00	1.416.750,00	1.416.750,00	€ 4.250.250,00
TOTALE RISORSE	€ 33.327.718,71	€ 12.899.348,28	€ 14.263.806,67	€ 60.490.873,66

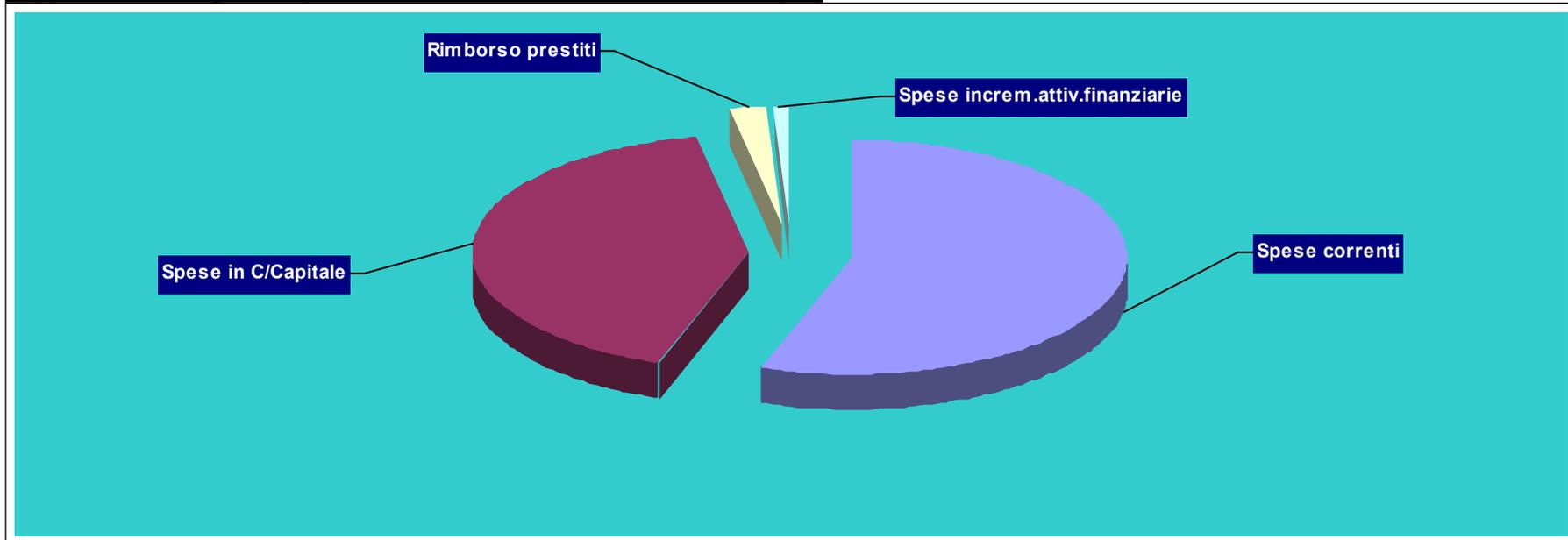
IMPIEGHI TRIENNIO: Previsioni assestate alla data di approvazione del PEG *(Deliberazione G.C. n.99 del 26.05.2023)*

TITOLO	2023	2024	2025	TOTALE
Spese correnti	11.135.014,89	10.020.006,43	9.961.679,45	€ 31.116.700,77
Spese per investimenti	19.661.991,59	1.093.805,61	2.712.050,00	€ 23.467.847,20
Spese per incremento attività finanziarie	1.000.000,00	200.000,00	0,00	€ 1.200.000,00
Spese per rimborso di prestiti	113.962,23	168.786,24	173.327,22	€ 456.075,69
Chiusura anticipazioni dal tesoriere	0,00			€ -
Spese per servizi C/terzi	1.416.750,00	1.416.750,00	1.416.750,00	€ 4.250.250,00
TOTALE IMPIEGHI	€ 33.327.718,71	€ 12.899.348,28	€ 14.263.806,67	€ 60.490.873,66

Rappresentazione grafica entrate triennio 2023-2025 Comune di Ittiri(SS)



Rappresentazione grafica spese del triennio 2023-2025 Comune di Ittiri(SS)



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 SISTEMI INFORMATICI – SIGLA(SAI)
RESPONSABILE: Dr.ssa Maria Gerolama Carta – Funzionario Amministrativo-Vicesegretario

E' 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, 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** approvato annualmente dall'ente e sue successive modifiche ed integrazioni. 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 attività ordinarie di seguito indicate in forma esemplificativa ma non esaustiva. Per maggiori dettagli sarà necessario far riferimento ad ogni singolo capitolo assegnato alla gestione del settore con l'approvazione del PEG :

ATTIVITA ORDINARIA DI SPESA

(L'importo del budget è quello risultante dal P.E.G. (per Responsabile) approvato dal Comune)

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 (Abbonamenti a giornali, riviste, acquisto pubblicazioni, cancelleria speciale, spese per celebrazioni e solennità civili etc);
- Spese relative a indennità, missioni e compensi agli amministratori previsti per legge e altre spese per l'attività consiliare;
- Spese per assicurazioni amministratori comunali;
- Spese per il rimborso degli oneri ai datori di lavoro per assenze amministratori;
- Spese per la partecipazione all'attività delle associazioni autonomistiche EE.LL.
- Compensi al revisore dei conti ;
- Spese per la comunicazione istituzionale, informazione e partecipazione cittadini;
- Trasferimenti ad enti, associazioni etc per attività istituzionale;
- Spese per IRAP su compensi diversi da stipendi compresi nel 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 il trattamento fondamentale/oneri riflessi/IRAP personale dipendente del Comune, quantificazione trattamento accessorio complessivo da sottoporre a contrattazione collettiva integrativa, Impegno/liquidazione della spesa relativa al trattamento accessorio del personale (indennità, premi performance etc) secondo le competenze e modalità stabilite dal vigente CCI, Impegno/liquidazione straordinario al personale, compreso quello elettorale, sulla base

delle modalità descritte in seguito nella parte dedicata alla gestione delle attività di supporto del settore. Unitamente ai compensi, il responsabile impegna/liquidava anche gli oneri riflessi ed imposte sugli oneri al personale(IRAP). Rimane di competenza di ciascun settore l'impegno e la liquidazione della spesa per missioni al personale.

- Impegno/liquidazione diritti di rogito al Segretario comunale, se ed in quanto dovuti;
- Acquisto beni consumo per funzionamento servizio(cancelleria, stampati, carta, etc);
- Acquisto diretto di beni consumo per il funzionamento del servizio (Abbonamenti a giornali, riviste, pubblicazioni, cancelleria,materiale informatico etc);
- Spese funzionamento protocollo, postali, telegrafiche etc;
- Spese acquisto piccoli arredi ad uso uffici e servizi generali di competenza;
- Spese per il servizio sostitutivo di mensa al personale dipendente;
- Assistenza software per le attrezzature informatiche in dotazione ad uso integrato;
- Spese per selezioni a posti vacanti d'organico, se previste in bilancio e nel programma delle assunzioni;
- Spese per la formazione del personale inserito nel settore(Con Unione Comuni Coros);
- Spese pulizia locali comunali(Municipio, Ufficio Tecnico, Anagrafe, cimitero);
- Spese per servizio di portierato presso il Municipio;
- Spese per la pubblicazione di avvisi di pubblica utilità secondo le direttive della G.C.
- Spese manutenzione attrezzature in dotazione al settore;
- Spese per funzionamento, aggiornamento, implementazione sito Internet del Comune;
- Spese diverse per contratti da stipulare per conto del Comune;
- Trasferimento quota spese mantenimento uffici del Centro servizi per il lavoro al Comune di Alghero;
- Contributi associativi annuali alle associazioni autonomistiche;
- Spese per gli accertamenti sanitari al personale (escluso il personale compreso nella gestione Unione Comuni Coros);
- Spese trattamenti pensionistici integrativi e oneri contributivi L.n°336/70;
- Spese per liti, arbitraggi e per la gestione del contenzioso;
- Spese per tasse sul patrimonio comunale(Imposta registro locazione caserma Carabinieri);
- Spese per assicurazione responsabilità civile del Comune secondo le direttive della G.C;
- Spese per liquidazione debiti fuori bilancio da sentenza e/o riconosciuti di competenza del settore;

2.1) Servizi Segreteria,Affari generali, Organizzazione – Spese Investimento

- Impegno/liquidazione spese per acquisto attrezzature informatiche(hardware e software) di uso collettivo ed integrato e per l'acquisto di arredi, attrezzature (poltrone,sedie, impianti registrazione sedute etc) per i locali sede degli organi istituzionali(Sala Sindaco, Giunta, Consiglio etc) (Sulla base della spesa eventualmente prevista nel P.E.G. e delle direttive della G.C.);

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 di spesa per il trattamento fondamentale e accessorio, lavoro straordinario, compreso quello elettorale, relativo a tutto il personale dipendente del Comune, compresi oneri riflessi ed imposte sugli oneri al personale(IRAP), se ed in quanto dovuti. L'impegno/liquidazione del trattamento accessorio al

personale dovrà essere svolta secondo le modalità e condizioni stabilite dal CCI vigente nel tempo, e comunque con decorrenza dal prossimo CCI 2023-2025, mentre per il lavoro straordinario la gestione del procedimento di impegno/liquidazione sarà organizzato nel modo seguente:

3.1 - LAVORO STRAORDINARIO ORDINARIO (con spesa a carico del Comune)

a) I provvedimenti di impegno della spesa saranno adottati **ESCLUSIVAMENTE** dal Settore cui fa capo l'ufficio del personale. A tal fine, ciascun settore dovrà preventivamente inviare, **a mezzo protocollo**, una "**Richiesta di impegno**" facendo uso, allo scopo, di apposito prospetto predisposto dal Segretario comunale nella sua qualità di responsabile del servizio di programmazione generale. In tale prospetto saranno indicate le ore di lavoro straordinario autorizzate per ciascun dipendente nel limite del budget di settore attribuito (*A tal fine si terrà conto di quello autorizzato nell'anno/i precedente/i*). Le richieste di impegno saranno fatte per periodo predeterminato che, in regime di esercizio provvisorio, dovrà essere riferito ad ogni quadrimestre mentre, a bilancio approvato, potrà riguardare l'intero anno finanziario. Al fine di evitare frazionamenti negli atti di impegno da parte dell'Ufficio personale, ciascun settore avrà cura di inviare la richiesta di impegno **entro e non oltre la fine del mese precedente l'inizio del quadrimestre di riferimento** (*Es. entro il 31.12. per il quadrimestre Genn-Apr*), al fine di consentire al Settore competente l'adozione della relativa determinazione di impegno della spesa. Ciascun responsabile di settore indicherà nel prospetto allegato alla richiesta di impegno le motivazioni e l'esigenza che giustifica l'autorizzazione al lavoro straordinario avendo cura di riportare la spesa da impegnare al budget disponibile per il settore nell'anno o quadrimestre di riferimento, come rilevabile dal PEG di propria competenza.

b) L'ufficio del personale, ricevute le richieste di impegno da parte di ciascun settore, procederà ad adottare apposita determinazione con inserimento impegni correlati a carico degli appositi capitoli di bilancio di ciascun centro di spesa. A tal fine, il responsabile finanziario è incaricato di procedere alla modifica del centro di responsabilità di spesa su ogni capitolo interessato inserendo per tutti il responsabile del settore competente in materia di gestione del trattamento economico del personale. La determinazione, con gli estremi degli impegni per ciascun centro di costo, dovrà essere inviata per opportuna conoscenza a ciascun responsabile di settore.

c) Alla fase di impegno seguirà poi quella di liquidazione, anche questa da gestire con identiche modalità. Entro il giorno dieci(10) di ciascun mese (*se non lavorativo slitta al giorno successivo*), ciascun settore invierà apposita "**Richiesta di liquidazione**" con allegato apposito prospetto, anche questo predisposto dal Segretario comunale nella sua qualità di responsabile del servizio di programmazione generale, con il quale attestare, in base alle timbrature, le ore di straordinario effettuate da ciascun dipendente. Sarà cura di ciascun dipendente inserire nel software presenze, specificandole, le ore eccedenti prestate in lavoro straordinario a pagamento, e di ciascun responsabile il compito di autorizzarle, entro il limite delle ore contenute nella richiesta di impegno precedentemente inviata all'Ufficio Personale.

d) L'effettuazione del lavoro straordinario deve trovare riscontro, per ciascun dipendente, all'interno del software presente in dotazione e dunque, ogni qualvolta si renderà necessario effettuare ore di lavoro in straordinario, si dovrà concordarla con il proprio responsabile e provvedere ad effettuare apposita richiesta sul portale che, successivamente, dovrà essere autorizzata dal Responsabile di settore. E' illegittimo liquidare ore di lavoro straordinario non autorizzato, così come riconoscere l'eventuale recupero sostitutivo.

e) L'Ufficio del Personale, ricevute le richieste di liquidazione ed effettuati i riscontri sul software di gestione presenze, procederà con l'inserimento del compenso tra gli emolumenti dovuti nella mensilità di stipendio in liquidazione. Le richieste di liquidazione pervenute in ritardo saranno istruite per la mensilità di stipendio successiva.

f) Le istruzioni operative in merito all'inserimento, autorizzazione, regolarizzazione e specificazione delle ore straordinarie nel software presenze dovranno essere richieste direttamente all'ufficio del Personale.

3.2 - LAVORO STRAORDINARIO ELETTORALE (con spesa a carico Stato/RAS)

a) La procedura seguirà lo stesso iter descritto in precedenza per quanto concerne l'impegno e la liquidazione della spesa con l'unica variante riguardante l'assunzione della determinazione di "**Costituzione dell'Ufficio elettorale**" che dovrà essere assunta dal responsabile del settore competente(PMD) e con la quale sarà individuato il personale comunale inserito nell'Ufficio e determinate preventivamente le ore di lavoro straordinario da autorizzare per ciascuno di essi. La predetta determinazione, unitamente alla "**Richiesta di impegno**" di cui al punto a) precedente, sarà trasmessa all'ufficio del personale per l'assunzione del relativo impegno di spesa a carico del bilancio e per gli adempimenti successivi.

b) La "**Richiesta di liquidazione**" dovrà essere trasmessa all'Ufficio del personale entro il giorno dieci(10) di ciascun mese successivo a quello da liquidare per essere inserite nella busta paga in pagamento nel mese. Le richieste di liquidazione pervenute in ritardo saranno istruite per la mensilità di stipendio successiva.

c) Resta fermo e si conferma tutto quanto il resto già stabilito al precedente paragrafo 3.1.

Sono inoltre in capo al settore, nella sua qualità di ufficio di supporto, le seguenti ulteriori competenze:

- Gestione procedure per rinnovo contrattuale al personale dipendente, di assunzione personale a tempo indeterminato e flessibile del Comune eventualmente previsto nel programma annuale sul fabbisogno del personale; Predisposizione progetti occupazionali di riqualificazione servizi comunali nell'ambito del programma di interventi finanziato con i Fondi per l'Occupazione ex LR n°4/2000, qualora finanziati dalla RAS e/o mediante altri fondi(Es. Fondo unico) relativo a personale da assumere mediante contratto di lavoro Funzioni Locali, contratto di somministrazione, compresi oneri riflessi ed imposte sugli oneri al personale(IRAP). Attivazione e gestione prestazione di lavoro occasionale di tipo accessorio, tirocini formativi e di inserimento lavorativo, quando previsti negli atti di programmazione.

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

- Spese per pulizia locali comunali, postali, gestione polizze assicurative per amministratori e per R.C.T., Gestione delle procedure contrattuali etc);

- Stipula di nuovi contratti finalizzati al risparmio telefonico dei locali comunali (sia fisso che mobile) e per la connettività internet;

- Spese manutenzione hardware; in particolare il settore cura le procedure di aggiudicazione del servizio e ordina prestazioni in base ad esigenze altri uffici;

- Spese manutenzione software; in particolare il Settore cura le procedure di aggiudicazione e manutenzione servizio per software condivisi da tutti i settori (Delibere, Contabilità, Contratti, etc). Per singoli software in dotazione presso i singoli settori provvede ciascun Responsabile di settore;

- Acquisti nuovi software e dotazioni informatiche; In particolare è attribuita al settore la fase di coordinamento nell'uso del sistema informatico (Sicra-Web) secondo le direttive impartite dal Segretario comunale. Il settore gestisce le procedure di aggiudicazione sulla base del budget disponibile assegnato e delle indicazioni del Segretario comunale e direttive dell'Amministrazione.

- Programmazione ed organizzazione attività formativa e/o aggiornamento professionale del personale dipendente in collaborazione con l'Unione dei Comuni Coros e sulla base delle indicazioni del Segretario comunale e direttive dell'Amministrazione.

- Gestione dei rapporti con gli enti, società e forme associative(Consorzi, Unione Comuni, Società partecipate) di cui il Comune di Ittiri fa parte. Compilazione ed invio certificazioni ai competenti organi statali.

- Rientrano tra le attività gestionali del settore anche la predisposizione atti e gestione iniziative per la partecipazione a bandi comunitari, statali, RAS per progetti innovativi nel settore di competenza.

Di seguito sono descritte le risorse, umane e strumentali, assegnate in dotazione al settore:

Risorse umane e strumentali assegnate al Settore

SETTORE: SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SISTEMI INFORMATICI

RESPONSABILE: Dr.ssa MARIA GEROLAMA CARTA

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

Profilo professionale	Nome e Cognome	Area Professionale	Tipologia contrattuale	Note
Istruttore amministrativo-contabile	Casiddu Daniela	ISTRUTTORI	Contratto a tempo indeterminato	Part-time 83,33%
Istruttore amministrativo-contabile	Maria Bonaria Marras	ISTRUTTORI	Contratto a tempo indeterminato	
Istruttore amministrativo-contabile	Caterina Carenti	ISTRUTTORI	Contratto a tempo indeterminato	Part-time 70%
Istruttore amministrativo-contabile	Alessandra Muggianu	ISTRUTTORI	Contratto a tempo indeterminato	
Istruttore amministrativo-contabile	Grazia Farris	ISTRUTTORI	Contratto a tempo indeterminato	Cessata in corso d'anno
Istruttore Informatico	Roberto Baldinu	ISTRUTTORI	Contratto a tempo indeterminato	
Istruttore amministrativo-contabile	Soggia Francesco	ISTRUTTORI	Contratto a tempo indeterminato	
Istruttore amministrativo-contabile	Cannas Gavina Emanuela	ISTRUTTORI	Contratto a tempo indeterminato	Assunta in corso d'anno
Collaboratore amministrativo esperto	Tore Carassino	OPERATORI ESPERTI	Contratto a tempo indeterminato	

ELENCO DESCRITTIVO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI E DEI PRINCIPALI BENI ASSEGNATI AL SETTORE

Dotazioni informatiche/Mezzi comunicazione	Mezzi di trasporto	Beni Immobili di cui è consegnatario	Note
N.9 personal computer e n.5 stampanti locali	N.1 Autovettura uso messi	Palazzo Municipale e locali archivio comunale	Il settore è competente alla concessione in uso della sala consiliare.
N.2 stampanti di rete multifunzione			
N.1 cellulare di servizio			

SETTORE OPERATIVO: ECONOMICO-FINANZIARIO E TRIBUTI– SIGLA(EFT)
RESPONSABILE: Rag.ra Giovanna Cerri – Funzionario Contabile

E' 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, 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** approvato annualmente dall'ente e sue successive modifiche ed integrazioni. 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 attività ordinarie di seguito indicate in forma esemplificativa ma non esaustiva. Per maggiori dettagli sarà necessario far riferimento ad ogni singolo capitolo assegnato alla gestione del settore con l'approvazione del PEG :

ATTIVITA ORDINARIA DI SPESA

(L'importo del budget è quello risultante dal P.E.G. (**per Responsabile**) approvato dal Comune)

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

- Impegno/liquidazione spese per missioni al personale del settore di appartenenza;
- Spese per la formazione ordinaria del personale inserito nel servizio(Con Unione Comuni Coros);
- Acquisto beni di consumo per il normale funzionamento del settore(Abbonamenti a giornali, riviste, pubblicazioni, carta, 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, esclusi applicativi Sicraweb di competenza settore AA.GG.);
- Spese per regolazioni contabili di contributi statali compensati dal M.Interno;
- Versamento IVA sulle gestioni commerciali dei servizi.

2) **Servizio Tributi e gestione entrate patrimoniali**

- Impegno/liquidazione spese per missioni al personale del settore di appartenenza;
- Spese per la formazione ordinaria del personale inserito nel servizio(Con Unione Comuni Coros);
- Acquisto diretto di beni consumo per il funzionamento del servizio (Abbonamenti, acquisto pubblicazioni, cancelleria speciale etc);
- Acquisto beni di consumo per il normale funzionamento del settore(Abbonamenti a giornali, riviste, pubblicazioni, carta, cancelleria, etc);
- Spese per la riscossione dei tributi (aggi concessionario), compreso contributi ANCI-CNC;
- Spese per la gestione diretta IMU-TARI per bollettazione e postalizzazione ruoli tributi in affidamento a terzi, se dovute(Postel o altri del settore);

- Spese per recupero evasione tributi e per il servizio di supporto esterno;
- Sgravi e restituzione di tributi, di quote inesigibili ed entrate non dovute;
- Acquisto piccoli software gestionali ad uso del settore;
- Manutenzioni hardware; Assistenza software gestionali in dotazione, esclusi applicativi Sicraweb di competenza settore AA.GG.);
- Spese tenuta CCP tributi locali;

2.1) Servizi Economico-Finanziario e Tributi – Spese Investimento

- Il Settore non gestisce spese di investimento.

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:

- Impegno e liquidazione spese per consumi energia elettrica, telefoniche idriche(comprese compensazioni Abbanoa) sulla base di contratti già stipulati e previo visto di regolarità della fornitura e consumi da parte di ciascun Responsabile;
- 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.
- Il Settore provvede, tramite l'Economato, al pagamento delle tasse automobilistiche ed alla gestione delle procedure di gara (procedure sotto soglia o tramite mercato elettronico) per l'affidamento del servizio di assicurazione dei mezzi in dotazione del Comune sulla base delle prenotazioni annuali dei rispettivi settori.
- 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;
- Collaborazione alla predisposizione e gestione delle pratiche di mutuo da assumere, eventualmente previste nell'anno, unitamente al settore competente;
- Rientrano tra le attività gestionali del settore anche la predisposizione atti e gestione iniziative per la partecipazione a bandi comunitari, statali, RAS per progetti innovativi nel settore di competenza.

Di seguito sono descritte le risorse, umane e strumentali, assegnate in dotazione al settore:

Risorse umane e strumentali assegnate al Settore

SETTORE: ECONOMICO-FINANZIARIO E TRIBUTI

RESPONSABILE: RAG.ra GIOVANNA CERRI

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

Profilo professionale	Nome e Cognome	Area Professionale	Tipologia contrattuale	Note
Istruttore amministrativo-contabile	Cherchi Emanuele	ISTRUTTORI	Contratto a tempo indeterminato	Assunto in corso d'anno
Istruttore amministrativo-contabile	Antonio Tavera	ISTRUTTORI	Contratto a tempo indeterminato	Trasferito ad altro settore nell'anno
Istruttore amministrativo-contabile	Anna Manca	ISTRUTTORI	Contratto a tempo indeterminato	Part-time 66,67%
Istruttore amministrativo-contabile	Francesco Deriu	FUNZIONARI	Contratto a tempo indeterminato	Trasferito ad altro settore nell'anno

Istruttore amministrativo-contabile	Sonia Cappai	ISTRUTTORI	Contratto a tempo indeterminato	
Istruttore amministrativo-contabile	Maria Antonietta Chessa	ISTRUTTORI	Contratto a tempo indeterminato	
Collaboratore amministrativo esperto	Rosalia Orani	OPERATORI ESPERTI	Contratto a tempo indeterminato	
ELENCO DESCRITTIVO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI E DEI PRINCIPALI BENI ASSEGNATI AL SETTORE				
Dotazioni informatiche/Mezzi comunicazione	Mezzi di trasporto	Beni Immobili di cui è consegnatario	Note	
N.7 personal computer e n.== stampanti locali	=====	=====		
N.2 stampanti di rete multifunzione				

SETTORE OPERATIVO: SOCIO-ASSISTENZIALE, SCOLASTICO, CULTURALE, SPORT – SIGLA(SSC)
RESPONSABILE: Rag. Gavino Carta – Funzionario Amministrativo

E' 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, 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** approvato annualmente dall'ente e sue successive modifiche ed integrazioni. 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 attività ordinarie di seguito indicate in forma esemplificativa ma non esaustiva. Per maggiori dettagli sarà necessario far riferimento ad ogni singolo capitolo assegnato alla gestione del settore con l'approvazione del PEG :

ATTIVITA ORDINARIA DI SPESA

(L'importo del budget è quello risultante dal P.E.G.(**per Responsabile**) approvato dal Comune)

1) Pubblica Istruzione(Scuole materne, primaria, secondaria, assistenza scolastica)

- Impegno/liquidazione spese per missioni al personale del settore di appartenenza;
- Spese per la formazione ordinaria del personale inserito nel servizio(Con Unione Comuni Coros);
- Acquisto diretto di beni consumo e prestazione di servizi di modico valore per il funzionamento della mensa scolastica (cancelleria speciale etc);
- Fornitura libri di testo S.Elementari e Scuola dell'obbligo;
- Contributi alla scuola media per eventuali progetti di sperimentazione didattica finanziati dalla RAS;
- Contributi funzionamento Scuole Elementari/Medie(ex LR 31/84) e a carico dell'ente(L.23/96);
- Spese funzionamento servizi scolastici in particolare la mensa (pulizia straordinaria locali, riparazione attrezzature mensa, etc);
- Spese trasporto scolastico alunni classi pendolari(Scuola Obbligo e obbligo formativo) ;
- 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 Scuole Elementari e materne, Contributi di funzionamento alle Scuole, Contributo funzionamento Scuole materne private, etc.)
- Spese per imposte/tasse per gestione mezzi adibiti al trasporto scolastico(Spesa economale);

1.1) Pubblica Istruzione – Spese Investimento

- Impegno/liquidazione spese per acquisto arredi e attrezzature per le scuole (Sulla base della spesa eventualmente prevista nel P.E.G. e delle direttive della G.C.);

2) Biblioteca, Cultura e Spettacolo

- Impegno/liquidazione spese per missioni al personale del settore di appartenenza;
- Spese per la formazione ordinaria del personale inserito nel servizio (Con Unione Coros);
- 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;
- Contributo al Sistema bibliotecario intercomunale, ivi compresi i trasferimenti per la gestione associata dei servizi bibliotecari;
- Spese per spettacoli, rassegne, concorsi e manifestazioni culturali organizzate dal Comune (come individuate con programma approvato dalla G.C. ovvero l'erogazione, sulla base dei regolamenti e delle direttive della G.C., di contributi ordinari e straordinari ad enti ed organismi, alla Pro loco ed altre Associazioni per manifestazioni culturali, ambientali, spettacoli, sagre, celebrazioni, feste popolari, etc);
- Spese per funzionamento della Scuola civica di musica ed altri organismi associativi di cui è partecipe il Comune (Associazione S.Francesco);
- Organizzazione e gestione progetti valorizzazione lingua sarda (Gestione Fondi RAS);

2.1) Biblioteca, Cultura e Spettacolo – Spese Investimento

- Impegno/liquidazione spese per acquisto materiale bibliografico (Sulla base della spesa eventualmente prevista nel P.E.G. e delle direttive della G.C.);

3) Promozione e Diffusione dello Sport e servizi turistici e promozione territoriale

- 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.);
- Iniziative di promozione territoriale turistica (Sulla base delle direttive della G.C.);

4) Servizi socio-assistenziali

- Impegno/liquidazione spese per missioni al personale del settore di appartenenza;
- Spese per la formazione ordinaria del personale inserito nel servizio (Con Unione Comuni Coros);
- Acquisto beni di consumo per il normale funzionamento del settore (Abbonamenti a giornali, riviste, pubblicazioni, carta, cancelleria, etc);
- Acquisto beni consumo per funzionamento servizio (Abbonamenti, pubblicazioni, riviste, piccoli software gestionali e elementi di arredo etc);
- Manutenzione delle attrezzature in dotazione;
- Il Responsabile del settore è competente all'attuazione e gestione di tutti gli interventi di carattere Socio-assistenziale, gestiti in autonomia e/o tramite PLUS, ed autorizzati con l'approvazione del bilancio (Assistenza domiciliare, animazione minori, ludoteca, assistenza educativa, attività aggregazione sociale, assistenza pedagogica e psicologica, inserimento sociale e scolastico portatori handicap, rette ricovero minori in istituto, soggiorni climatici anziani etc. Compete altresì al responsabile l'erogazione dei contributi finanziari ordinari e/o straordinari assistenziali a famiglie, associazioni del volontariato o l'autorizzazione ad erogare servizi sostitutivi di assistenza economica (esenzione buoni pasto, Interventi inserimento servizio civico, acquisto derrate alimentari indigenti, borse di spesa etc). La gestione delle procedure di spesa deve inoltre intendersi estesa alla erogazione dei contributi finalizzati previsti da specifiche disposizioni nazionali e regionali quali in particolare la gestione delle spese per piani personalizzati, progetti "Ritornare a casa", i contributi ai talassemici, emofiliaci, Nefropatici, neoplasie maligne, contributi

canoni locazione, Interventi per il rientro degli emigrati all'estero, Funzioni ex Omni, contributi e rette ricovero in istituto di sofferenti mentali, contributi barriere architettoniche ai privati 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(Ad esempio RdC etc) (sulla base delle direttive della G.C.); la gestione dei rapporti con gli appaltatori dei servizi e i concessionari di servizi socio-assistenziali locali (Comunità alloggio anziani e micro nido); la gestione dei progetti sulla non autosufficienza, lotta alle povertà estreme(per i programmi ancora da concludere) etc).

- Rientrano tra le attività gestionali del settore anche la predisposizione atti e gestione iniziative per la partecipazione a bandi comunitari, statali, RAS per progetti innovativi nel settore di competenza.

4.1) **Servizi socio-assistenziali – Spese Investimento**

- Impegno/liquidazione spese per acquisto arredi e attrezzature per le strutture sociali comunali(Asilo nido,Comunità alloggio etc) (Sulla base della spesa eventualmente prevista nel P.E.G. e delle direttive della G.C.);

Di seguito sono descritte le risorse, umane e strumentali, assegnate in dotazione al settore:

Risorse umane e strumentali assegnate al Settore				
SETTORE: SOCIO-ASSISTENZIALE, SCOLASTICO, CULTURALE E SPORT				
RESPONSABILE: Rag. GAVINO CARTA				
ELENCO NOMINATIVO DEL PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE E RELATIVA TIPOLOGIA DI UTILIZZO				
Profilo professionale	Nome e Cognome	Area professionale	Tipologia contrattuale	Note
Funzionario Socio-Assistenziale	Anna Casiddu	FUNZIONARI	Contratto a tempo indeterminato	Part-time 70%
Funzionario Assistente Sociale	Mariella Andreini	FUNZIONARI	Contratto a tempo indeterminato	
Funzionario Assistente Sociale	Marcella Fadda	FUNZIONARI	Contratto a tempo indeterminato	
Istruttore Amministrativo-contabile	Delogu Maria	ISTRUTTORI	Contratto a tempo indeterminato	
Istruttore Amministrativo-contabile	Canalis Giovanna	ISTRUTTORI	Contratto a tempo indeterminato	Assunta in corso d'anno
ELENCO DESCRITTIVO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI E DEI PRINCIPALI BENI ASSEGNATI AL SETTORE				
Dotazioni informatiche/Mezzi comunicazione	Mezzi di trasporto	Beni Immobili di cui è consegnatario		Note
N.6 personal computer e n.== stampanti locali	=====	Impianti sportivi Reg.Martineddu (Calcio,tennis, atletica, Bocciodromo,Palestra)		Il settore è competente alla emanazione di atti di disposizione e di concessione in uso dei beni e strutture in consegna.
N.2 stampanti di rete multifunzione		Campo Calcio a 5		
		Palazzetto dello Sport		Il Settore tecnico-Manutentivo è ufficio di supporto competente alla realizzazione degli interventi manutentivi sulle strutture
		Palestra scolastica Via Turati		
		Palestra scolastica Via Porcheddu		
		Palestra scolastica Via XXV Luglio		
		Bocciodromo Via Sassari		
		Casa protetta Sa Villa		
		Centro polifunzionale Via Togliatti(Ex Istit.Agrario)		
		Micronido/Ludoteca comunale		

		Centro per le arti e spettacoli	
		Complesso Ex pretura (di pertinenza com.le)	
		Biblioteca comunale	
		Palazzo ex carceri (Sede Pro Loco)	
		Complesso scolastico Via Turati	
		Complesso scolastico Via Porcheddu	
		Complesso scolastico Via XXV Luglio	
		Complesso scolastico Via Marini	
		Locali ex Comunità Primavera	
		Giardini pubblici Corso Vittorio Emanuele	

SETTORE OPERATIVO: TECNICO-MANUTENTIVO– SIGLA(**STM**)
RESPONSABILE: Ing. Antonio Giovanni Mannu – Funzionario Tecnico

E' 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, 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** approvato annualmente dall'ente e sue successive modifiche ed integrazioni. 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 attività ordinarie di seguito indicate in forma esemplificativa ma non esaustiva. Per maggiori dettagli sarà necessario far riferimento ad ogni singolo capitolo assegnato alla gestione del settore con l'approvazione del PEG :

ATTIVITA ORDINARIA DI SPESA

(L'importo del budget è quello risultante dal P.E.G. (**per Responsabile**) approvato dal Comune)

1) Servizio Tecnico

- Impegno/liquidazione spese per missioni al personale del settore di appartenenza;
- Spese per la formazione del personale inserito nel servizio (Con Unione Comuni Coros);
- 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, carta, cancelleria, etc);
- Manutenzioni hardware; Assistenza software gestionali in dotazione, esclusi applicativi Sicraweb di competenza settore AA.GG.);
- Spese acquisto dispositivi sicurezza e prestazioni per la sicurezza nei luoghi lavoro, ivi compreso l'affidamento del servizio esterno di responsabile della sicurezza qualora non gestito dall'Unione dei Comuni Coros;
- Spese per pubblicazione avvisi relativi a strumenti urbanistici;
- Spese per incarichi professionali di progettazione, Direzione lavori, studi, indagini, collaudi etc;
- Spese per consulenze, contributi per l'accesso a fondi regionali, comunitari, nazionali;
- Restituzione contributi per rilascio permessi a costruire non dovuti e gestione contributi edilizia per il culto, ove previsti;
- Spese per locazione finanziaria beni per risparmi energetici (fotovoltaico);
- Collaborazione alla gestione delle procedure SUAPE (Sportello Unico Attività produttive ed Edilizia) in collaborazione con l'Unione Comuni Coros;

2) Impianti sportivi, Viabilità/Illuminazione

- Spese per acquisto beni per funzionamento impianti (piccole attrezzature, materiale consumo);
- 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;
- Spese per locazione/acquisto beni per risparmi energetici;
- Spese manutenzione ordinaria della viabilità interna ed esterna;

3) Servizio idrico integrato, Smaltimento rifiuti, Interventi ambientali e cimiteriali

- Spese vestiario al personale del servizio;
- Contributo annuale all'Autorità d'Ambito regionale;
- Spese servizio, raccolta, trasporto, smaltimento R.S.U. extra appalto per pulizia straordinaria periferie, smaltimento rifiuti speciali, abbonamento al SISTRI, ;
- Trasferimento risorse per la gestione associata dell'appalto servizio, raccolta, trasporto, smaltimento R.S.U. tramite Unione Comuni Coros;
- Gestione acquisti per miglioramento servizio igiene urbana (es Buste, cestini portarifiuti, etc)
- Contributo ad associazioni per collaborazione alla raccolta differenziata e per interventi di miglioramento ambientale e decoro cittadino;
- Spese per la gestione del verde pubblico e del decoro urbano;
- Spese per interventi di risanamento ambientale;
- Spese per gestione e manutenzione del cimitero, compreso gestione servizio estumulazioni (in collaborazione con Settore Segreteria);
- Spese per la manutenzione ordinaria del mercato civico;
- Spese per la realizzazione dei progetti per l'Occupazione (ad eccezione della parte relativa al personale di competenza dell'Ufficio Personale del Comune), se ed in quanto previsti nei programmi annuali dell'amministrazione;
- Gestione concessioni cimiteriali e restituzione di entrate per cessione aree e loculi cimiteriali da rinunciatari;

3.1) Settore Tecnico-Manutentivo – Spese Investimento

- Impegno/liquidazione spese per tutti gli investimenti previsti nel programma triennale ed elenco annuale OO.PP. ivi comprese quelle, non rientranti nel predetto programma, che risultino previste e finanziate nel P.E.G. e nelle direttive della G.C.);

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, gas) per il riscaldamento dei diversi uffici comunali, impianti sportivi e delle scuole(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) per tutti i settori, esclusi i mezzi della Polizia Municipale, mentre l'Economato provvede al pagamento delle tasse automobilistiche e delle assicurazioni sulla base delle prenotazioni annuali dei rispettivi settori.
- d) L'ufficio Tecnico è inoltre competente in materia di predisposizione e gestione dei progetti per l'Occupazione, connessi alla realizzazione o manutenzione di

opere pubbliche (ad eccezione della parte relativa all'acquisizione e gestione contabile del personale rimesso invece al competente Servizio del personale);

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°36/2023 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°36/2023;

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

Di seguito sono descritte le risorse, umane e strumentali, assegnate in dotazione al settore:

Risorse umane e strumentali assegnate al Settore

SETTORE: TECNICO-MANUTENTIVO

RESPONSABILE: Ing. Antonio Giovanni Mannu

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

Profilo professionale	Nome e Cognome	Area professionale	Tipologia contrattuale	Note
Istruttore Tecnico	Gianluigi Cossu	ISTRUTTORI	Contratto a tempo indeterminato	
Istruttore Tecnico	Francesco Meloni	ISTRUTTORI	Contratto a tempo indeterminato	
Istruttore Tecnico	Lorenzo Puggioni	ISTRUTTORI	Contratto a tempo indeterminato	
Istruttore Tecnico	Angelo Baldinu	ISTRUTTORI	Contratto a tempo indeterminato	
Istruttore Tecnico	Fabio Dore	ISTRUTTORI	Contratto a tempo indeterminato	
Istruttore Amministrativo-contabile	Peppino Orani	ISTRUTTORI	Contratto a tempo indeterminato	
Collaboratore Tecnico-Manutentivo esperto	Salvatore Onano	OPERATORI ESPERTI	Contratto a tempo indeterminato	
Collaboratore Tecnico-Manutentivo esperto	Salvatore Piras	OPERATORI ESPERTI	Contratto a tempo indeterminato	
Operatore Tecnico-Manutentivo esperto	Andrea Pisanu	OPERATORI ESPERTI	Contratto a tempo indeterminato	
Operatore Tecnico-Manutentivo esperto	Andrea Antonio Devinu	OPERATORI ESPERTI	Contratto a tempo indeterminato	
Operatore Tecnico-Manutentivo esperto	Tilocca Giommaria	OPERATORI ESPERTI	Contratto a tempo indeterminato	
Operatore Tecnico-Manutentivo esperto	Carta Pietro	OPERATORI ESPERTI	Contratto a tempo indeterminato	

ELENCO DESCRITTIVO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI E DEI PRINCIPALI BENI ASSEGNATI AL SETTORE

Dotazioni informatiche/Mezzi comunicazione	Mezzi di trasporto	Beni Immobili di cui è consegnatario	Note
N.9 personal computer e n.1 stampanti locali	N.2 autovetture	Cimitero comunale	Il settore è competente alla emanazione di atti di disposizione e di concessione in uso dei beni e strutture in consegna.
N.3 stampanti di rete multifunzione		Locali ex Mattatoio(esclusa sede Barracelli)	
N.6 cellulari di servizio		Area sportiva Loc. Zia Annedda	
		Terreni patrimonio disponibile/indisponibile	

SETTORE OPERATIVO: POLIZIA LOCALE E DEMOGRAFICO– SIGLA(PLD)
RESPONSABILE: Dr. Pier Stefano Pisoni – Funzionario di Polizia Locale

E' 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, 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** approvato annualmente dall'ente e sue successive modifiche ed integrazioni. 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 attività ordinarie di seguito indicate in forma esemplificativa ma non esaustiva. Per maggiori dettagli sarà necessario far riferimento ad ogni singolo capitolo assegnato alla gestione del settore con l'approvazione del PEG :

ATTIVITA ORDINARIA DI SPESA

(L'importo del budget è quello risultante dal P.E.G. (per Responsabile) approvato dal Comune)

1) Servizio Polizia locale e amministrativa

- Impegno/liquidazione spese per missioni al personale del settore di appartenenza;
- Spese per la formazione del personale inserito nel servizio (Con Unione Comuni Coros);
- Acquisto beni consumo per funzionamento servizio(cancelleria, stampati,carta);
- Acquisto diretto beni consumo per funzionamento servizio (Abbonamenti PRA, riviste, pubblicazioni, cancelleria e stampati speciali, materiale informatico etc);
- Spese per acquisto vestiario servizio al personale;
- Spese per dotazione armamento al personale in servizio;
- Spese per la gestione degli automezzi in dotazione(Acquisto carburanti, manutenzione) etc;
- Spese tenuta CCP sanzioni amministrative e compensi al concessionario per riscossione ruoli;
- Spese manutenzione locali ed impianti (video sorveglianza);
- Spese per prevenzione randagismo: quota Comune/RAS (Stipula convenzioni per ricovero animali e eventuale contributo associazioni);
- Spese funzionamento Commissione vigilanza pubblici spettacoli;
- Spese per deposito e custodia veicoli sequestrati;

2) Servizio Viabilità, protezione civile, controllo territorio e attività produttive

- Impegno/liquidazione spese per missioni al personale del settore di appartenenza;
- Spese per acquisto beni e prestazione servizi per segnaletica stradale;
- Contributi annuali e straordinari alla Protezione civile, compresi quelli per investimenti;
- Gestione procedure e spese per il funzionamento e sostegno alla compagnia barracellare;

- Acquisto beni per promozione delle produzioni dell'agroalimentare;
- Contributi associativi all'Associazione "Città dell'Olio" ;
- Contributi straordinari eventuali a società/enti di promozione territoriale (Es. Gal se ed in quanto previsti in direttive G.C.)
- Gestione interventi di promozione delle produzioni locali compresi in atti di programmazione generale (Manifestazione Prendas de Ittiri, contributi per promozione/commercializzazione prodotti locali, concorsi potatura etc) ed in direttive della Giunta comunale;
- Gestione pratiche di indennizzo dalla R.A.S. agli allevatori per patologie degli animali, per calamità naturali etc, quando previste nel budget finanziario assegnato;
- Gestione Front Office SUAPE (Sportello Unico Attività produttive ed Edilizia) in collaborazione con l'Unione dei Comuni Coros in applicazione della LR n.24/2016;

2.1) **Settore Polizia Municipale – Spese Investimento**

- Impegno/liquidazione spese per acquisto autoveicoli ed attrezzature previste nel programma di riparto proventi Art.208 CdS e per l'attuazione del "Progetto di sicurezza stradale" finanziato dalla RAS nell'ambito del PNSS (Sulla base della spesa eventualmente prevista nel P.E.G. e delle direttive della G.C.);

3) **Servizi Demografici/Elettorale**

- Impegno/liquidazione spese per missioni al personale del settore di appartenenza;
- Spese per la formazione ordinaria del personale inserito nel servizio;
- Acquisto diretto di beni consumo per il funzionamento del servizio (Abbonamenti ANUSCA, acquisto pubblicazioni, cancelleria speciale, beni consumo per consultazioni elettorali non rimborsabili dallo Stato, Regione etc);
- Acquisto beni consumo per funzionamento servizio, previo individuazione fornitore unico da parte del servizio economato (cancelleria, stampati (esclusi quelli speciali e specifici di settore));
- Acquisto minuta attrezzatura e piccoli software gestionali ad uso del settore;
- Manutenzioni hardware; Assistenza software gestionali in dotazione, esclusi applicativi Sicraweb di competenza settore AA.GG.);
- Spese Commissione elettorale mandamentale;
- Spese per indagini statistiche disposte dall'ISTAT e correlativo accertamento di entrata;
- Spese per le consultazioni elettorali eventualmente previste nell'anno;

Di seguito sono descritte le risorse, umane e strumentali, assegnate in dotazione al settore:

Risorse umane e strumentali assegnate al Settore

SETTORE: POLIZIA LOCALE E DEMOGRAFICO

RESPONSABILE: Dr. PIER STEFANO PISONI

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

Profilo professionale	Nome e Cognome	Area Professionale	Tipologia contrattuale	Note
Funzionario di Polizia locale	Salvatore Balzano	FUNZIONARI	Contratto a tempo indeterminato	
Agente di Polizia locale	Maria Giovanna Fiori	ISTRUTTORI	Contratto a tempo indeterminato	
Agente di Polizia locale	Andreina Mele	ISTRUTTORI	Contratto a tempo indeterminato	
Agente di Polizia locale	Silvia Riberi	ISTRUTTORI	Contratto a tempo indeterminato	

Agente di Polizia locale	Sanna Alessandro	ISTRUTTORI	Contratto a tempo indeterminato	
Agente di Polizia locale	Medas Alessandro	ISTRUTTORI	Contratto a tempo indeterminato	
Agente di Polizia locale	Sechi Maria Leonarda	ISTRUTTORI	Contratto a tempo indeterminato	
Agente di Polizia locale(Tempo Det.)	N.2 operatori	ISTRUTTORI	Contratto a tempo determinato	In base al Programma annuale assunzioni flessibili
Istruttore Amministrativo-Contabile	Antonio Tavera	ISTRUTTORI	Contratto a tempo indeterminato	Trasferito in corso d'anno
Istruttore Amministrativo-Contabile	Francesco Carboni	ISTRUTTORI	Contratto a tempo indeterminato	
Funzionario Amministrativo	Francesco Deriu	FUNZIONARI	Contratto a tempo indeterminato	Trasferito in corso d'anno
Istruttore Amministrativo-Contabile	Antonio Fiori	ISTRUTTORI	Contratto a tempo indeterminato	
Collaboratore Amministrativo	Antonio Dessupoiu	OPERATORI ESPERTI	Contratto a tempo indeterminato	

ELENCO DESCRITTIVO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI E DEI PRINCIPALI BENI ASSEGNATI AL SETTORE

Dotazioni informatiche/Mezzi comunicazione	Mezzi di trasporto	Beni Immobili di cui è consegnatario	Note
N.9 personal computer e n.1 stampanti locali	N.2 autovetture	Locali comunale (Sede protezione civile)	Il settore è competente alla emanazione di atti di disposizione e di concessione in uso dei beni e strutture in consegna.
N.2 stampanti di rete multifunzione		Locali ex Mattatoio (Sede Barracelli)	
N.5 cellulari di servizio		Locali Mercato civico	
			Il Settore tecnico-Manutentivo è ufficio di supporto competente alla realizzazione degli interventi manutentivi sulle strutture

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" approvato dal Comune.

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" di competenza approvato dal Comune. 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.36/2023). 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 dal Codice, oltretutto fare ricorso al mercato elettronico, nazionale, regionale o locale, centrali uniche di committenza, se ed in quanto obbligatorio, alle norme regionali in materia 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 assegnati al settore come risultanti dal presente documento, compreso il personale di nuova assunzione previsto nella programmazione annuale, anche del personale flessibile(dipendente a tempo indeterminato, determinato, eventuali occasionali etc) e quello che, a qualsiasi titolo (stagista, tirocinante 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 P.E.G. di propria competenza.

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 presente PPO. 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. 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 attuativa 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. Erogazione contributi ad enti ed associazioni per finalità culturali, sportive, ricreative, sociali, promozione territoriale etc, in base ai criteri stabiliti dal vigente regolamento comunale e nei limiti da questo definiti, 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, Rimborsio 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, atti di disposizione del patrimonio, fatta salva l'eventuale competenza del consiglio comunale;
- 7) Le variazioni al P.E.G. e l'assegnazione di nuovi e/o ulteriori obiettivi, e correlative risorse, ai responsabili di settore ed ogni altra competenza prevista dalla espressamente dalla legge, dallo Statuto e/o Regolamenti comunali vigenti e non riservata ad altri organi dell'ente;

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

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

Direttiva n°12) Nel caso di variazione degli obiettivi ed in tutti i casi di finanziamento di attività gestionale originariamente non prevista nel P.E.G., ciascun responsabile provvederà a formulare apposita richiesta variazione da proporre, per il tramite del Responsabile del Settore Finanziario e del Segretario comunale, Responsabile del servizio programmazione generale e controllo, 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 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°36/2023 (Nuovo codice dei Contratti) e s.m.i., alle norme regionali vigenti, privilegiando quelle che consentano tempi tecnici di perfezionamento più celeri ed efficaci oltreché 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 ed in coerenza con le indicazioni di cui al paragrafo 10.1 del principio contabile applicato della programmazione(All.4/1 al D.Lgs n.118/2011), 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 ECONOMICO-FINANZIARIO E TRIBUTI: è autorizzato ad agire a supporto dei vari responsabili di settore, effettuando le spese trasversalmente al bilancio ed a carico dei relativi servizi, per il tramite dell'Ufficio Ragioneria/Economato:

a) Assunzione impegno e liquidazione spese per consumi di energia elettrica, telefonici e idrici(ivi compresa la regolarizzazione compensazioni con Abbanoa Spa) sulla base di contratti già stipulati e previo visto di regolarità della fornitura e consumi da parte di ciascun Responsabile. Il contenimento dei consumi energetici e telefonici rimane obiettivo prioritario di ciascun responsabile di settore. La gestione e stipula di nuovi contratti finalizzati al risparmio telefonico dei locali comunali (sia fisso che mobile) è demandata al responsabile del Settore Segreteria/Affari Generali/Economico-Finanziario. La gestione e stipula di nuovi contratti finalizzati al risparmio energetico dei locali comunali (e/o eventuali global service) è demandata al responsabile del Settore Tecnico/Manutentivo;

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

2) SETTORE SEGRETARIA, AFFARI GENERALI E SISTEMI INFORMATICI: è autorizzato ad agire a supporto dei vari responsabili di settore, per il tramite degli Uffici Segreteria, Affari Generali e Personale

a) Pagamento delle spese postali, pulizia locali sede di uffici comunali (in particolare Municipio, Demografici/Tributi, Biblioteca, Tecnico) assicurative (Amministratori/ Dipendenti e RCT), ed in genere tutte quelle individuate nel P.E.G. finanziario allegato cui si fa rinvio.

b) Emanazione degli atti di gestione ed amministrazione del personale dell'ente, nella gestione delle spese, non comprese nei servizi contabili di competenza, finalizzate al pagamento degli stipendi, trattamento accessorio ed oneri riflessi per il personale, compreso quello assunto a tempo determinato, buoni pasto, fatta eccezione per quelle relative alla formazione e aggiornamento professionale, di competenza dei singoli Responsabili di Settore.

c) Gestione procedure per rinnovo contrattuale al personale dipendente, di assunzione personale a tempo indeterminato, temporaneo e flessibile del Comune come da programma annuale fabbisogno del personale; Predisposizione progetti occupazionali di riqualificazione servizi comunali nell'ambito del programma di interventi finanziato con i Fondi RAS(Es. Programma Lavoras) e/o in altri programmi finanziati con fondi del Comune(Es. con Fondo unico), contratto di somministrazione, compresi oneri riflessi ed imposte sugli oneri al personale(IRAP); Attivazione e gestione progetti per lavoro occasionale di tipo accessorio, tirocini formativi e di orientamento lavorativo in base alle direttive dell'organo di direzione politico-amministrativa;

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

e) 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.) forniti dall'Ufficio Ragioneria e/o altro Ufficio liquidatore.

f) La gestione e stipula di nuovi contratti, e relative procedure di gara, finalizzati al risparmio telefonico dei locali comunali (sia fisso che mobile);

3) SETTORE TECNICO: 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 del patrimonio comunale ivi compresi gli impianti installati presso strutture ed immobili di proprietà comunale;

b) Approvvigionamento del gasolio, gas o altro fonte energetica per il riscaldamento dei diversi uffici comunali e delle scuole (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) per tutti i settori, esclusi i mezzi della Polizia Municipale, mentre l'Economato provvede al pagamento delle tasse automobilistiche e delle assicurazioni sulla base delle prenotazioni annuali dei rispettivi settori.

d) L'ufficio Tecnico è inoltre competente in materia di gestione dei progetti per l'Occupazione, connessi alla realizzazione o manutenzione di opere pubbliche (ad eccezione della parte relativa all'acquisizione e gestione contabile del personale rimesso invece al competente Servizio del personale) 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°36/2023 e smi e normalmente compresi nel programma triennale ed elenco annuale approvati, delle quali curerà tutte le fasi di gestione a partire dall'affidamento della progettazione fino alla completa gestione, anche finanziaria, dell'opera.

e) La gestione e stipula di nuovi contratti, e relative procedure di gara, finalizzati al risparmio energetico dei locali comunali (e/o eventuali appalti in global service);

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 Settore 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 conserva la sua validità per il triennio di riferimento e comunque fino all'approvazione e/o aggiornamento del PEG 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 Ittiri, 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:

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;

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, permessi di costruzione e titoli edilizi in genere, Ordinanze e Contratti con analisi degli scostamenti rispetto all'anno/i precedente/i ed al rapporto domande pervenute/domande evase

RISULTATI FINANZIARI : Si verificheranno i dati relativi all'andamento degli indicatori economico-finanziari più importanti, ed in particolare il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture, la gestione ed il rispetto dei vincoli di bilancio e di finanza pubblica e l'andamento dei parametri di deficitarietà strutturale i quali, oltre che rilevanti nella misurazione degli obiettivi operativi e gestionali previsti dalla strategia 1.4. "Gestione efficiente e responsabile" del DUP, 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 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

(EFT) – Obiettivo valutabile ai fini della misurazione della performance organizzativa del settore Economico-Finanziario e Tributi

(PLD) – Obiettivo valutabile ai fini della misurazione della performance organizzativa del settore Polizia Locale e Demografico

(SAI) – Obiettivo valutabile ai fini della misurazione della performance organizzativa del settore Segreteria, Affari generali e Sistemi Informatici

(SSC) – Obiettivo valutabile ai fini della misurazione della performance organizzativa del settore Socio-Assistenziale, Scolastico, Culturale e Sportivo

(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 (Obiettivo individuale), tutti i dipendenti di un settore (Obiettivo di struttura) o dipendenti anche diversi settori (Obiettivi trasversali) tra i quali uno sarà identificato quale settore coordinatore dell'attuazione dell'obiettivo. Ogni obiettivo gestionale, di performance individuale o organizzativa, è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane e di quelle finanziarie assegnate ad ogni settore, come individuate nella Parte I° e II° del presente documento e nel PEG approvato dall'ente per la parte riferita alle risorse finanziarie assegnate.

Lo scenario descritto nella Parte I°, pur preoccupante per certi aspetti lì evidenziati, non deve comunque fuorviare l'azione amministrativa che, conformemente ai nuovi principi della programmazione degli enti locali introdotti dal D.Lgs n.118/2011 e dallo specifico principio applicato(All. n.4/1), deve muoversi secondo le linee strategiche formulate nel DUP, che nella rappresentazione degli obiettivi strategici e, soprattutto, di quelli operativi, deve costituire la guida per l'elaborazione e l'aggiornamento degli obiettivi esecutivo-gestionali già individuati nel PPO 2022-2024, eventualmente integrandoli, nella nuova programmazione triennale del PPO 2023-2025, con nuovi ed ulteriori iniziative nel frattempo venutesi a determinare, anche in ragione delle molteplici modifiche legislative e normative intervenute nel frattempo.

Le linee strategiche del Comune devono dunque incanalarsi su quelle che sono le linee direttrici contenute nelle dichiarazioni programmatiche del Sindaco per il mandato 2020-2025, e riportate già nel DUP(Documento unico di programmazione) del triennio 2023-2025 – Nota di aggiornamento, approvato dal Comune contestualmente al bilancio di previsione finanziario per lo stesso periodo.

Per una migliore comprensione dell'impianto programmatico del Comune, si deve ricordare in questa sede che, appunto sulla base delle linee programmatiche predette e delle tematiche individuate, nel DUP 2023-2025 sono stati sviluppati **5 indirizzi strategici fondamentali** di intervento, che confermano quelli delle precedenti programmazioni e che, qui di seguito, si intendono meglio precisare, integrare e descrivere:

<p>N.1</p> <p>ITTIRI: AMMINISTRAZIONE MODERNA, TRASPARENTE, EFFICIENTE E PARTECIPATA DAI CITTADINI</p>	<p>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 Ittiri deve orientarsi sempre di più verso un modello di amministrazione moderna, dotata di tecnologie informatizzate sempre più incisive ed integrate nell'ottica di una 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 partecipata ed aperta al dialogo con i cittadini, aprire nuovi canali di comunicazione ma soprattutto essere amministrazione efficiente ed efficace, perché l'azione amministrativa del Comune deve essere interessata da una continua propensione al risparmio ed al buon uso delle risorse pubbliche, peraltro già molto accentuata in questi anni.</p>
<p>N.2</p> <p>ITTIRI: CULTURA, ISTRUZIONE ED EDUCAZIONE PILASTRI DEL FUTURO</p>	<p>L'attività amministrativa deve orientarsi al mantenimento ed al miglioramento dei servizi al cittadino nei settori più sensibili della vita sociale quale quello dei servizi scolastici, culturali ed educativi che, soprattutto in questo momento di pandemia e di forte crisi economica, insieme ai servizi socio-assistenziali, non devono essere assolutamente intaccati o ridotti in quanto rappresentano una garanzia di crescita e di tenuta sociale per la collettività intera e per il suo futuro.</p>
<p>N.3</p> <p>ITTIRI SOLIDALE ED ATTENTA AI BISOGNI DELLA COMUNITÀ'</p>	<p>Come per i servizi scolastici e culturali, l'Amministrazione deve prestare la massima attenzione e concentrazione sui servizi socio-assistenziali e sul bisogno di singoli e famiglie. Trattasi di interventi che, soprattutto in questo momento storico, caratterizzato dall'emergenza sanitaria pandemica e da una crisi economica senza precedenti, devono essere migliorati ed ampliati, e comunque non intaccati o ridotti, in quanto rappresentano una garanzia di tenuta sociale per la collettività intera. Dovranno 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. In questo contesto, particolare attenzione deve essere prestata al miglioramento e potenziamento dei servizi sanitari dell'ospedale cittadino.</p>

<p>N.4</p> <p>ITTIRI PER LA RIGENERAZIONE URBANA E PER LO SVILUPPO DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE</p>	<p>L'attività amministrativa non deve trascurare l'importanza di migliorare la qualità della vita dei propri cittadini con la realizzazione di nuove opere, e quindi di nuovi servizi, anche con il mantenimento in efficienza di quelle esistenti, soprattutto in termini di recupero del patrimonio edilizio pubblico e privato esistente, compresa la viabilità, l'illuminazione pubblica e le aree e strutture urbane degradate; il recupero della funzione storica ed abitativa del centro storico; del patrimonio ambientale urbano e del territorio. Tra gli indirizzi strategici è poi fondamentale quello relativo all'adeguamento ed ammodernamento della pianificazione urbanistica generale ed degli strumenti attuativi vigenti.</p>
<p>N.5</p> <p>ITTIRI PER LO SVILUPPO ECONOMICO ED IL SOSTEGNO ALL'IMPRESORIA</p>	<p>Tra gli obiettivi strategici non può mancare, in una città come Ittiri, il sostegno all'imprenditoria, giovanile e locale, soprattutto di quella collegata alle attività agro-pastorali che rappresentano una fonte importante di reddito e di sostegno economico per le famiglie. E' infatti obiettivo prioritario dell'Amministrazione indirizzare la propria azione verso un percorso che agevoli l'accesso delle imprese, agricole e non, ai fondi comunitari, statali e regionali, che favorisca l'informazione e la formazione nonché la cooperazione tra i giovani, anche in funzione della valorizzazione delle risorse turistico-ricettive del territorio. Rientrano nell'obiettivo la realizzazione delle iniziative di sostegno e valorizzazione alle produzioni artigianali, manifatturiere e dell'agro-alimentare ma anche il sostegno agli investimenti in agricoltura potenziando le infrastrutture rurali, quella degli insediamenti produttivi e dei sistemi irrigui al servizio delle aziende agricole e zootecniche.</p>

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, già il DUP 2021-2023 ha 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 2020-2025 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.

Per esigenze di migliore comprensibilità del PPO 2023-2025 si riporta di seguito lo schema illustrativo descritto nel DUP - Nota di aggiornamento 2023-2025 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 PPO tali obiettivi operativi si completeranno con la ulteriore declinazione in obiettivi esecutivo-gestionali che rappresentano il contenuto del Piano Dettagliato degli obiettivi(PDO), già disciplinato dall'art.108 del TUEL, e oggi organicamente confluito nel PIAO come precisato nelle premesse al presente documento.

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.

Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivi operativi Triennio 2023-2025
1.ITTIRI AMMINISTRAZIONE MODERNA,TRASPARENTE,EFFICIENTE E PARTECIPATA DAI CITTADINI	1.1 - Modernizzazione informatica: Verso la completa informatizzazione e digitalizzazione di procedure e processi amministrativi	1.1.1) Ottimizzazione utilizzo software per la gestione integrata ed informatizzata delle attività amministrative da parte dell'intera struttura comunale; 1.1.2) Ottimizzazione, aggiornamento e consolidamento nella gestione informatizzata ed integrata della nuova contabilità armonizzata di cui al D.Lgs n.118/2011; 1.1.3) Ottimizzazione e consolidamento gestione informatizzata dei servizi demografici, elettorali e statistici. Completamento banche dati per la gestione informatizzata degli atti prima gestiti in cartaceo; 1.1.4) Ammodernamento ed aggiornamento tecnologico del sistema informatico e informativo comunale (hardware/Software/reti). Adeguamento agli obblighi previsti dal CAD (Codice Amministrazione Digitale) ed al processo di digitalizzazione in corso nel paese - Partecipazione e gestione bandi PNRR sulla transizione al digitale.
	1.2 – Trasparenza e buona amministrazione: Accessibilità totale degli atti a garanzia della buona amministrazione	1.2.1) Obiettivo massima Trasparenza: Consolidamento ed ottimizzazione adempimenti previsti dal D.Lgs n.33/2013 e smi; 1.2.2) Obiettivo prevenzione della corruzione: Consolidamento pratiche anticorruzione/buona amministrazione ed adempimenti in materia previsti dalla L. n.190/2012 e smi;
	1.3 – Partecipazione, comunicazione e accoglienza: Comunicazione e confronto partecipato con i cittadini, servizi di accoglienza per il pubblico	1.3.1) Azioni ed iniziative di promozione della consultazione e della partecipazione dei cittadini alle scelte di sviluppo urbano e territoriale; 1.3.2) Promozione efficiente ed efficace della comunicazione e dell'informazione sull'attività istituzionale; 1.3.3) Studio, elaborazione ed approvazione iniziative per l'attuazione di forme di cittadinanza attiva e per il coinvolgimento di cittadini ed imprese nella realizzazione, gestione e/o finanziamento di interventi pubblici; 1.3.4) Consolidamento ed ottimizzazione del servizio di accoglienza per il pubblico;
	1.4 – Gestione efficiente e responsabile: Ottimizzazione della spesa e delle entrate; Obiettivo virtuosità economico-finanziaria e riduzione pressione tributaria	1.4.1) Mantenimento standard gestionali dei servizi, promuovere e consolidare la propensione al risparmio; 1.4.2) Obiettivo di sana gestione finanziaria: Rispettare gli equilibri di bilancio ed i vincoli di finanza pubblica; 1.4.3) Mantenimento e/o miglioramento degli indicatori economico-finanziari; 1.4.4) Gestione entrate comunali a garanzia del mantenimento degli standards di accertamento ed incasso delle entrate correnti; Ottimizzazione attività recupero crediti tributari e patrimoniali, anche mediante esternalizzazione.
1.ITTIRI AMMINISTRAZIONE MODERNA,TRASPARENTE,EFFICIENTE E PARTECIPATA DAI CITTADINI	1.5 – Gestione ed organizzazione risorse umane: Struttura organizzativa al servizio di cittadini e imprese. Riorganizzazione e unificazione logistica uffici	1.5.1) Politiche di promozione del benessere organizzativo: Gestione CCNL, Lavoro agile post-Covid, ottimizzazione e consolidamento tempi della contrattazione collettiva integrativa; 1.5.2) Struttura organizzativa flessibile e programmazione e gestione piano annuale delle assunzioni e problematiche in materia di personale; 1.5.3) Programmazione e gestione programmi di assunzioni flessibili, tirocini di orientamento e inserimento al lavoro curricolari ed extra curricolari ; 1.5.4) Promozione dei sistemi di misurazione e di valutazione della performance: Ciclo della performance e il PIAO;

		1.5.5) Riorganizzazione ed unificazione logistica degli uffici comunali
	1.6 - Modernizzazione regolamentare: Semplificazione, flessibilità ed adeguamento atti di regolazione interna	1.6.1) Studio, analisi, predisposizione, aggiornamento normativo costante ed approvazione dei più importanti regolamenti comunali, anche in forma di testo unico;
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivi operativi Triennio 2023-2025
2 – ITTIRI: CULTURA, ISTRUZIONE ED EDUCAZIONE PILASTRI DEL FUTURO	2.1 - Promozione e sostegno del diritto allo studio: Ottimizzazione, miglioramento e mantenimento quali-quantitativo dei servizi scolastici e di istruzione	2.1.1) Promozione e sostegno del diritto allo studio: ottimizzazione e mantenimento standards quali-quantitativi dei servizi offerti; 2.1.2) Promozione dell'istruzione, orientamento scolastico ed universitario e lotta alla dispersione scolastica ;
	2.2 - Promozione delle attività culturali,sportive e ricreative: Ottimizzazione, miglioramento e mantenimento quali-quantitativo dei servizi culturali, dello sport e del tempo libero	2.2.1) Promozione e sostegno attività culturali e valorizzazione del turismo sportivo: Mantenimento e miglioramento standards quali-quantitativi eventi culturali, sportivi, di spettacolo; 2.2.2) Promozione e sostegno all'attività della biblioteca; Potenziamento e miglioramento degli spazi ed accrescimento dell'offerta culturale della città; 2.2.3) Promozione e sostegno della cultura musicale: Ottimizzazione servizi della scuola civica di musica ; 2.2.4) Iniziative per la valorizzazione della gestione delle strutture comunali aventi finalità culturali e di spettacolo, anche in funzione occupazionale e del miglioramento dei servizi offerti; 2.2.5) Iniziative per la valorizzazione, mediante concessione pluriennale a terzi, della gestione degli impianti sportivi in funzione occupazionale e del miglioramento dei servizi offerti;
	2.3 - Promozione e tutela delle tradizioni: Valorizzazione e recupero delle migliori tradizioni e ideazione nuovo sistema museale	2.3.1) Iniziative per il recupero delle antiche tradizioni, delle arti e dei mestieri; 2.3.2) Iniziative per la realizzazione di un sistema museale innovativo al servizio della città;
	2.4 - Promozione dell'educazione civica, dell'ordine e della sicurezza: Diffondere la cultura della legalità e il corretto svolgimento della vita civile tra i cittadini	2.4.1) Potenziamento ed ottimizzazione del servizio e delle attività di Polizia Municipale; 2.4.2) Mantenimento,potenziamento dell'ordine e della sicurezza urbana in occasione di eventi e manifestazioni di spettacolo; 2.4.3) Ottimizzazione e consolidamento delle attività di protezione civile in coordinamento con la gestione associata tramite l'Unione dei Comuni del Coros; 2.4.4) Promozione e gestione iniziative per la diffusione della cultura della legalità e per sensibilizzare i cittadini, soprattutto i giovani, al rispetto dei beni pubblici
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivi operativi Triennio 2023-2025

3 - ITTIRI SOLIDALE E ATTENTA AI BISOGNI DELLA COMUNITA	3.1 - Lotta alle povertà e dipendenze, sostegno alle disabilità: Ottimizzazione delle azioni di contrasto alla povertà e ad ogni forma di dipendenza, sostegno alle disabilità	3.1.1) Programmi per la disabilità: Ottimizzazione e gestione efficace nell'erogazione delle prestazioni agli aventi diritto ; 3.1.2) Leggi di settore: Ottimizzazione e gestione efficace nell'erogazione delle prestazioni agli aventi diritto ; 3.1.3) Organizzazione e gestione programmi RAS per l'inclusione sociale, anche in collaborazione con il PLUS; 3.1.4) Iniziative ed azioni a sostegno della lotta contro ogni forma di dipendenza; 3.1.5) Creazione nuovi spazi polifunzionali per attivazione servizi diurni o residenziali per soggetti con disabilità;
	3.2 - Promozione e sostegno dei servizi sociali: Ottimizzazione, miglioramento e mantenimento quali-quantitativo dei servizi alle famiglie, anziani, minori	3.2.1) Potenziamento spazi e mantenimento e miglioramento programmi di animazione e aggregazione sociale per minori ed anziani; 3.2.2) Promozione di ogni forma di tutela dei minori e degli anziani a rischio di emarginazione; 3.2.3) Potenziamento degli spazi e miglioramento dei servizi sociali di conciliazione tempo di lavoro e famiglia; 3.2.4) Promozione azioni ed iniziative di aggregazione giovanile e coinvolgimento partecipato dei giovani nelle politiche di settore;
	3.3 - Promozione azioni di sostegno occupativo e al reddito: Organizzazione e gestione politiche attive per il lavoro a beneficio di disoccupati e soggetti deboli	3.3.1) Organizzazione e gestione politiche attive per il lavoro: Realizzazione progetti comunali di inserimento lavorativo e altre forme di sostegno al reddito delle famiglie in difficoltà economica.
	3.4 - Promuovere la sussidiarietà orizzontale: Potenziamento e coinvolgimento associazioni di volontariato per una nuova governance partecipata del welfare e per la diffusione della solidarietà	3.4.1) Promozione azioni ed iniziative per il coinvolgimento attivo del terzo settore nella programmazione e gestione dei servizi socio-assistenziali;
	3.5 - Promozione forme associative nel sociale: Valorizzazione e miglioramento iniziative PLUS e potenziamento dei servizi sociali in forma associata	3.5.1) Promozione iniziative per l'incremento della gestione associata dei servizi sociali e per la valorizzazione dei servizi gestiti dal PLUS ;
	3.6 - Promozione e tutela della salute: Iniziative per il miglioramento dei servizi sanitari nel territorio	3.6.1) Promozione azioni ed iniziative per il miglioramento dell'offerta sanitaria presso l'ospedale Alivesi; 3.6.2) Promozione azioni ed iniziative per la prevenzione sanitaria in ambito scolastico
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivi operativi Triennio 2023-2025
	4.1 – Riqualificazione degli spazi ed aree urbane degradate:	4.1.1) Promozione di iniziative progettuali di arredo e decoro urbano con

4 - ITTIRI PER LA RIGENERAZIONE URBANA E PER LO SVILUPPO DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE 4 - ITTIRI PER LA RIGENERAZIONE URBANA E PER LO SVILUPPO DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	Iniziative di recupero spazi urbani degradati, decoro e arredo urbano degli ingressi della città	riferimento agli spazi, alle aree degradate ed agli ingressi della città;
	4.2 – Recupero e valorizzazione centro storico: Iniziative per il recupero della funzione storica ed abitativa del centro cittadino	4.2.1) Programmazione e gestione interventi, iniziative finalizzate al recupero urbano di strade/piazze del centro storico 4.2.2) Programmazione e gestione interventi, iniziative finalizzate ad incentivare il recupero della funzione abitativa del centro storico;
	4.3 – Adeguamento pianificazione urbanistica e semplificazione dell'attività edilizia: Rivisitazione, adeguamento e modernizzazione strumenti urbanistici generali ed attuativi e semplificazione dei procedimenti edilizi	4.3.1) Adeguamento e revisione degli strumenti urbanistici generali(P.U.C) ed attuativi (Piano particolareggiato centro storico, PdZ 167,PIP etc); 4.3.2) Gestione progetto "SUAPE" : Lo sportello Unico per le attività produttive e per l'edilizia in collaborazione con l'Unione dei Comuni del Coros;
	4.4 – Razionalizzazione e miglioramento viabilità e illuminazione: Iniziative per la razionalizzazione del traffico, efficientamento illuminazione pubblica; razionalizzazione e collegamento dei margini urbani	4.4.1) Potenziamento, riqualificazione ed efficientamento dell'impianto di illuminazione pubblica ; 4.4.2) Studio, progettazione e attuazione del piano urbano del traffico e della mobilità; 4.4.3) Completamento e sistemazione della viabilità nelle periferie cittadine: collegamento viario e sistemazione marciapiedi ;
	4.5 – Potenziamento servizi ambientali: Iniziative innovative per il miglioramento e la cura dell'ambiente e dei servizi ambientali urbani e del territorio	4.5.1) Ottimizzazione e miglioramento del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti, e servizi complementari, in collaborazione con l'Unione dei Comuni del Coros; 4.5.2) Potenziamento e miglioramento del servizio di gestione del verde urbano; 4.5.3) Azioni ed iniziative per la promozione dell'efficientamento energetico, dell'utilizzo di fonti energetiche alternative e per la valorizzazione ambientale del territorio ; 4.5.4) Azioni di controllo e vigilanza del territorio: Sostegno all'attività della Compagnia Barracellare, benessere animale e prevenzione randagismo, azioni di contrasto al degrado urbano;
	4.6 – Mantenimento in efficienza strutture comunali e realizzazione nuove opere: Garantire e mantenere in efficienza il patrimonio indisponibile del Comune e realizzare nuove opere finalizzate all'avvio e/o miglioramento di servizi a beneficio della cittadinanza, anche mediante dismissione del patrimonio non più utile per finalità istituzionali	4.6.1) Organizzazione e gestione programma delle manutenzioni ordinarie e straordinarie annuali; Consolidamento e ottimizzazione della gestione dei servizi cimiteriali; 4.6.2) Gestione attività e procedure per la realizzazione delle nuove opere previste nel piano annuale OO.PP. - Partecipazione e gestione dei bandi PNRR; 4.6.3) Ricerca, riordino e censimento delle concessioni cimiteriali e creazione archivio informatizzato; 4.6.4) Gestione attività e procedure di dismissione e valorizzazione del patrimonio immobiliare previste nel Piano annuale(SEO - Parte II° DUP);
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivi operativi Triennio 2023-2025
5 - ITTIRI PER LO SVILUPPO ECONOMICO E	5.1 – Sostegno all'imprenditorialità giovanile e locale: Iniziative informative e percorsi formativi per la modernizzazione delle imprese, per favorire l'accesso ai fondi comunitari/statali/regionali e per la promozione e sviluppo della cooperazione tra i giovani	5.1.1) Predisposizione di iniziative e percorsi formativi ed informativi per l'accesso ai fondi comunitari/regionali in agricoltura e per la costruzione di forme di cooperazione nel settore agricolo;

IL SOSTEGNO ALL'IMPRENDITORIA	5.2 – Sostegno e valorizzazione produzioni locali: Iniziative ed azioni per la promozione delle produzioni artigianali e manifatturiere e dei prodotti dell'agro-alimentare	5.2.1) Organizzazione e gestione eventi di promozione dell'agro- alimentare, delle produzioni artigianali e manifatture locali ; 5.2.2) Potenziamento e riqualificazione dell'intero complesso e della funzione del mercato civico, anche mediante concessione pluriennale in partenariato pubblico-privato;
	5.3 – Potenziamento infrastrutture per insediamenti produttivi e per l'agricoltura/zootecnia: Completamento delle infrastrutture PIP e realizzazione infrastrutture rurali e sistemi irrigui per le aziende agricole/zootecniche	5.3.1) Promozione di iniziative ed azioni per il completamento e potenziamento delle infrastrutture al servizio dell'agricoltura e zootecnia: Opere di Viabilità, elettrificazione, valorizzazione e potenziamento risorse idriche e sistemi irrigui;
	5.4 – Attrattività turistico-ricettiva del territorio: Valorizzazione siti e percorsi archeologici, chiese campestri ed urbane e iniziative per la promozione turistico-ricettiva del territorio	5.4.1) Promozione di iniziative ed azioni per la predisposizione ed attuazione di progetti di valorizzazione di percorsi archeologici, di chiese campestri ed urbane per fini turistici e di sviluppo economico;

P.P.O - PARTE III°

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ESECUTIVO-GESTIONALI

Indirizzo strategico

Obiettivo strategico

Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali: Triennio 2023-2025

<p>1. ITTIRI AMMINISTRAZIONE MODERNA, TRASPARENTE, EFFICIENTE E PARTECIPATA DAI CITTADINI</p>		<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) Ottimizzazione utilizzo software per la gestione integrata ed informatizzata delle attività amministrative da parte dell'intera struttura comunale; 1.1.2) Ottimizzazione, aggiornamento e consolidamento nella gestione informatizzata ed integrata della nuova contabilità armonizzata di cui al D.Lgs n.118/2011; 1.1.3) Ottimizzazione e consolidamento gestione informatizzata dei servizi demografici, elettorali e statistici. Completamento banche dati per la gestione informatizzata degli atti prima gestiti in cartaceo; 1.1.4) Ammodernamento ed aggiornamento tecnologico del sistema informatico e informativo comunale (hardware/Software/reti). Adeguamento agli obblighi previsti dal CAD (Codice Amministrazione Digitale) ed al processo di digitalizzazione in corso nel paese - Partecipazione e gestione bandi PNRR sulla transizione al 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	<p>OBBIETTIVO: OTTIMIZZAZIONE E CONSOLIDAMENTO ATTIVITÀ DI GESTIONE INTEGRATA APPLICATIVI SICRAWEB.</p> <p>L'obiettivo è di carattere pluriennale e intersetoriale ed è in continua e costante implementazione annuale, anche in attuazione dei bandi PNRR sulla transizione al digitale. E' finalizzato a garantire il costante aggiornamento, adeguamento, consolidamento e la ottimizzazione nell'uso dei programmi gestionali già in uso con la suite integrata "Sicraweb" (Demografici, Ragioneria, Tributi, Personale, Atti amministrativi, Protocollo informatico, Ufficio Tecnico etc, etc), e/o complementari ad esso da parte di tutti i dipendenti amministrativi.</p>	10%	Si valuterà l'attività realizzata nell'anno e la collaborazione e la disponibilità al cambiamento e all'utilizzo delle nuove funzionalità dimostrata dai dipendenti coinvolti.	Consolidamento ed ottimizzazione nell'uso di tutte le procedure integrate. Collaborazione e propensione al cambiamento da parte del personale coinvolto	01.01.2023 31.12.2025	<p>Referente gestionale: MG Carta</p> <p>Collaboratori: Francesco Sanna . Roberto Baldinu Gavino Carta Antonio Mannu Stefano Pisoni Dipendenti utilizzatori Sicraweb</p> <p>Referente politico: Ass. Angela Desole</p>
1.1.1.2	<p>OBBIETTIVO: OTTIMIZZAZIONE E SVILUPPO ATTIVITÀ CONTRATTUALE: CONSOLIDAMENTO GESTIONE TELEMATICA DI TUTTE LE TIPOLOGIE DI CONTRATTI.</p> <p>L'obiettivo, complementare al precedente, coinvolge direttamente l'ufficio contratti nella gestione informatizzata delle procedure tramite l'applicativo Sicraweb e i software specifici messi a disposizione dall'Agenzia Entrate per le operazioni di registrazione, ma anche di trascrizione e voltura catastale per gli atti aventi ad oggetto il trasferimento di diritti reali su immobili. Rientra nell'obiettivo la gestione di ogni tipologia di contratto di cui l'ente sia parte, evitando il ricorso al notaio, in funzione del risparmio dei costi, come già fatto negli anni per gli atti di vincolo urbanistico-edilizio, donazione, rimozione vincoli aree PEEP e affrancazione dei livelli, nell'ottica di un miglioramento continuo e nell'ottimizzazione del servizio nel suo complesso a beneficio dell'ente, dei cittadini e imprese.</p>	5%	Si valuterà l'attività realizzata e la tipologia ed il numero di contratti gestiti in ciascun anno	Evasione 100% pratiche contrattuali - Miglioramento quali-quantitativo nella gestione contrattuale e completa informatizzazione delle procedure di trasmissione telematica Agenzia Entrate	01.01.2023 31.12.2025	<p>Referente gestionale: Francesco Sanna</p> <p>Collaboratori: Caterina Carenti MG Carta Roberto Baldinu</p> <p>Referente politico: Ass. Angela Desole</p>

<p>1.1.1.3 (ALL.1)</p>	<p>OBIETTIVO: OTTIMIZZAZIONE E CONSOLIDAMENTO ATTIVITÀ DI DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI E DI ARCHIVIAZIONE INFORMATIZZATA.</p> <p>L'obiettivo, complementare e più specifico rispetto al 1.1.1.1, è di carattere pluriennale e intersettoriale ed è finalizzato a garantire la gestione e conservazione del materiale documentario ricevuto e/o prodotto dall'Ente, sia cartaceo che informatico, in modo razionale ed uniforme, fin dal momento della sua creazione/ricezione. L'obiettivo è quello di: consentire un accesso immediato ai documenti da parte del personale autorizzato; consentire un aggiornamento costante dell'archivio digitale; eliminare i ritardi di stampa e distribuzione dei documenti; ridurre i costi di ricerca dei documenti; garantire la sicurezza nella conservazione dei documenti. A tal fine si rende necessario rivedere il Manuale di Gestione documentale in uso presso l'Ente, in modo da adeguarlo alle nuove Linee guida emanate da Agid e definire delle best practice da adottare da parte di tutti i dipendenti dell'Ente. È infatti fondamentale iniziare con la gestione dei documenti già dalla fase di creazione/ricezione degli stessi, la quale viene effettuata determinando: la tipologia del documento; la classificazione e la fascicolazione del documento; la costruzione del database (mediante l'utilizzo del software gestionale in uso) per ordinare e indicizzare le informazioni rendendo più semplice la reperibilità di ciascun documento e ciascuna pratica; la procedura di scannerizzazione a norma dei documenti ancora cartacei; la procedura di creazione delle copie conformi (sia analogiche che digitali). <u>Al Responsabile gestionale compete, insieme all'addetto informatico e ai componenti dell'Ufficio per la Transizione al digitale, e con il supporto di operatori esterni specializzati, il compito di coordinare e organizzare la formazione degli operatori.</u></p>	<p>10%</p>	<p>Si valuterà l'attività realizzata nell'anno e la collaborazione e disponibilità al cambiamento dimostrata dai dipendenti coinvolti.</p>	<p>Aggiornamento Manuale di Gestione Documentale</p> <p>Consolidamento, ottimizzazione nell'uso del protocollo informatico e della gestione documentale .</p>	<p>01.01.2023 31.12.2023</p> <p>31.12.2023</p>	<p>Referente gestionale: MG Carta</p> <p>Collaboratori: Francesco Sanna . Roberto Baldinu Gavino Carta Antonio Mannu Stefano Pisoni Dipendenti utilizzatori Sicraweb</p> <p>Referente politico: Ass. Angela Desole</p>
-----------------------------------	--	------------	--	---	--	---

1.1.1.4	<p>OBIETTIVO: OTTIMIZZAZIONE E CONSOLIDAMENTO ATTIVITÀ DI GESTIONE INFORMATIZZATA DEL PROTOCOLLO, DEI DOCUMENTI DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO, STORICO E CORRENTE.</p> <p>=====</p> <p>L'obiettivo è di carattere pluriennale e intersettoriale e interconnesso con quello precedente. E' finalizzato a garantire la conservazione informatizzata del materiale documentario ricevuto e/o prodotto dall'Ente, sia cartaceo che informatico, in modo razionale ed uniforme, a partire dall'archivio corrente fino a quello storico, gestendo in maniera corretta anche le procedure di scarto, con il supporto di operatori esterni specializzati e del personale flessibile assunto nell'ambito del programma occupativo RAS "Lavoras" L'obiettivo è quello di garantire la corretta e completa conservazione del materiale documentario prodotto dall'ente, così da rispettare il dettato normativo dell'art. 10 del D.Lgs.n . 42/2004, gestendo in maniera corretta le operazioni di scarto, necessarie per la corretta conservazione dei documenti e la razionalizzazione dell'archivio. <u>Al Responsabile gestionale compete, con il supporto di operatori esterni specializzati, il compito di coordinare e organizzare la formazione degli operatori.</u></p>	10%	<p>Si valuterà l'attività realizzata nell'anno e la collaborazione e disponibilità al cambiamento dimostrata dai dipendenti coinvolti.</p>	<p>Definizione best practice per tutti i dipendenti per la gestione documentale e lo scarto dei documenti</p> <p>Studio, elaborazione e definizione del "Piano di conservazione documentale"</p> <p>Gestione e coordinamento progetto di riordino archivio cartaceo in corso con il supporto operatori esterni specializzati</p> <p>Caricamento indice atti amministrativi (delibere, determine) in software gestione Sicraweb</p>	<p>01.01.2023 31.12.2023</p> <p>31.12.2023</p> <p>01.01.2023 31.12.2023</p> <p>01.01.2023 31.12.2023</p>	<p>Referente gestionale: MG Carta</p> <p>Collaboratori: Maria Bonaria Marras Tore Carassino <u>Personale flessibile Lavoras</u></p> <p>Referente politico: <u>Ass. Angela Desole</u></p>
1.1.2.1 (EFT.1)	<p>OBIETTIVO: OTTIMIZZAZIONE, CONSOLIDAMENTO E SVILUPPO GESTIONE ADEMPIMENTI NUOVA CONTABILITÀ ARMONIZZATA: IN PARTICOLARE RISPETTO NUOVA TEMPISTICA APPROVAZIONE BILANCIO PREVISIONE.</p> <p>=====</p> <p>L'obiettivo è finalizzato a garantire la normale ed efficace gestione del nuovo sistema di contabilità cd "armonizzata" e la ottimizzazione della gestione contabile da parte dell'intera struttura comunale con l'uso massivo del software in dotazione, dei suoi continui e frequenti aggiornamenti, evitando ogni tipo di gestione contabile extra sistema. L'obiettivo mira a garantire la ottimizzazione dei tempi di approvazione dei documenti contabili previsti annualmente (DUP, Bilancio e rendiconto, Bilancio consolidato, e adempimenti complementari), ed in particolare, per il corrente anno, il rispetto della tempistica di approvazione del bilancio di previsione entro l'anno prevista e dal Decreto MEF 25.7.2023 di modifica dei principi contabili della programmazione finanziaria. <u>Al Responsabile Finanziario, in collaborazione con il Segretario comunale, responsabile servizio PGC, compete, il compito di coordinare, istruire e supportare gli operatori</u></p>	20%	<p>Si valuterà la regolarità e la tempistica nella gestione degli adempimenti contabili ordinari e specifici previsti nell'anno.</p> <p>Si valuterà il grado di ottimizzazione della gestione economico-patrimoniale</p>	<p>Nota agg.to DUP - Bilancio 2023-2025</p> <p>Rendiconto di gestione 2022</p> <p>DUP 2024-2026</p> <p>Nota agg.to DUP e Bilancio 2024-2026</p>	<p>31.05.2023</p> <p>30.04.2023</p> <p>31.10.2023</p> <p>31.12.2023</p>	<p>Referente gestionale: Giovanna Cerri</p> <p>Collaboratori: Anna Manca Cherchi Emanuele Canalis Giovanna Sonia Cappai Francesco Sanna . Roberto Baldinu Gavino Carta/Dip.Settore Antonio Mannu/Dip.Settore Stefano Pisoni/Dip.Settore MG Carta/Dip.Settore</p> <p>Referente politico: <u>Ass. Angela Desole</u></p>

1.1.3.1 (PLD.1)	<p>OBIETTIVO: CONSOLIDAMENTO ED OTTIMIZZAZIONE GESTIONE INFORMATIZZATA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALI</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, ed impegna tutti i dipendenti coinvolti nella gestione annuale dei continui aggiornamenti al software in dotazione, ivi compresa la gestione informatizzata degli adempimenti in materia richiesti dalle normative degli ultimi anni (ANPR, divorzio, separazione consensuale, unioni civili, registro DAT, rilascio CIE). Tra gli obiettivi specifici di miglioramento dell'anno è richiesto al settore la gestione delle procedure e fondi PNC per l'integrazione in ANPR delle liste elettorali e per l'aggiornamento piattaforma ANPR in funzione dell'utilizzo dei servizi dell'Anagrafe Nazione di Stato civile.</p>	10%	Si valuterà l'attività realizzata nell'anno e la collaborazione e disponibilità dimostrata dai dipendenti coinvolti	<p>Ottimizzazione gestione informatizzata servizi demografici ed elettorale.</p> <p>Evasione 100% pratiche CIE con gestione a sportello.</p> <p>Gestione procedure e fondi PNC per integrazione liste elettorali in ANPR</p> <p>Gestione procedure e fondi PNC per aggiornamento piattaforma ANPR per utilizzo Anagrafe nazionale Stato Civile</p>	<p>01.01.2023 31.12.2025</p> <p>01.01.2023 31.12.2025</p> <p>31.12.2023</p> <p>31.12.2023</p>	<p>Referente gestionale: Stefano Pisoni Collaboratori: Francesco Carboni Antonio Fiori Antonio Dessupoiu Francesco Deriu Roberto Baldinu</p> <p>Referente politico: Ass. Angela Desole</p>
1.1.3.2	<p>OBIETTIVO: COMPLETAMENTO BANCHE DATI INFORMATIZZATE E DEGLI ATTI DI STATO CIVILE.</p> <p>L'obiettivo, di carattere pluriennale e già avviato negli anni precedenti, è finalizzato alla completa gestione informatizzata degli atti di stato civile. L'operazione prevede il caricamento, nella procedura Sicraweb, a ritroso negli anni fino al 1866, degli atti di nascita, matrimonio e di morte, attualmente gestiti ancora in forma cartacea. La realizzazione dell'obiettivo diventa annualmente più impegnativa per il maggior numero di atti da caricare che interessano il periodo storico più lontano. L'obiettivo annuale consiste nel caricamento degli atti relativi ad almeno n.3 anni fino al raggiungimento dell'obiettivo finale.</p>	5%	N. atti caricati in procedura	Caricamento atti stato civile almeno fino all'anno 1914 nel primo anno. A seguire n.3 annualità/anno	<p>01.01.2023 31.12.2025</p>	<p>Referente gestionale: Stefano Pisoni Collaboratori: Francesco Carboni Antonio Fiori Antonio Dessupoiu Francesco Deriu</p> <p>Referente politico: Ass. Angela Desole</p>
1.1.4.1 (SAI.1)	<p>OBIETTIVO: TRANSIZIONE AL DIGITALE DELLE P.A.: PARTECIPAZIONE E GESTIONE BANDI PNRR E PROGETTI DI SVILUPPO INFORMATICO DI COMPETENZA COMUNALE.</p> <p>L'Obiettivo, collegato a quello precedente, è di carattere pluriennale ed è finalizzato ad assicurare al Comune la partecipazione ai diversi bandi sulla transizione al digitale previsti dal PNRR(Piano Nazionale di Ripresa e resilienza) ed alla successiva gestione dei fondi ottenuti in funzione dell'implementazione di sistemi digitali di competenza comunale (PAGOPA, APP IO, SPID, CLOUD, PIATTAFORMA NOTIFICHE etc). Obiettivo prioritario è quello di migliorare ed implementare nuovi e più moderni sistemi di gestione informatizzata dei procedimenti amministrativi, da gestire direttamente on line con cittadini e imprese, già attivata per alcuni procedimenti, ma da estendere all'intera struttura comunale. E' attribuito al Responsabile gestionale, ed alla sua struttura, il compito di aderire ai bandi PNRR e di curarne la successiva progettazione ed attuazione nel rispetto della tempistica stabilita. Al Responsabile predetto, unitamente all'addetto informatico, compete inoltre il compito di coordinare, istruire e supportare gli altri Responsabili ed gli operatori nell'utilizzo massivo delle nuove procedure acquisite.</p>	20%	<p>Si valuterà l'attività realizzata nell'anno e la collaborazione e disponibilità al cambiamento dimostrata dai dipendenti coinvolti.</p> <p>Si valuterà l'attività realizzata nell'anno e la collaborazione e disponibilità al cambiamento dimostrata dai dipendenti coinvolti.</p>	<p>Partecipazione, progettazione e gestione bandi PNRR sulla transizione al digitale</p> <p>Implementazione e miglioramento gestione procedimenti amministrativi on line con cittadini/imprese</p>	<p>01.01.2023 31.12.2025</p> <p>01.01.2023 31.12.2025</p>	<p>Referente gestionale: MG Carta Collaboratori: Roberto Baldinu Francesco Sanna Gavino Carta/Dip.Settore Antonio Mannu/Dip.Settore Stefano Pisoni/Dip.Settore Giovanna Cerri/Dip.Settore</p> <p>Referente politico: Ass. Angela Desole</p>

1.1.4.2	<p>OBIETTIVO: TRANSIZIONE AL DIGITALE DELLE P.A.: PARTECIPAZIONE E GESTIONE PROGETTO “SERVIZIO CIVILE DIGITALE”</p> <p>L’Obiettivo, collegato a quello precedente, è di carattere pluriennale ed è finalizzato ad assicurare al Comune la partecipazione alla progettazione, coordinamento e gestione di iniziative di servizio civile universale, già sperimentate in altri settori organizzativi, e funzionali a favorire il processo di digitalizzazione all’interno dell’ente ma anche per i cittadini. Il settore gestirà in particolare, in collaborazione con il soggetto accreditato(ANCI Lombardia), le funzioni di Ente di accoglienza ivi compresa la gestione operativa ed attuativa dei progetti eventualmente finanziati nell’anno, garantendo inoltre il supporto alla nuova progettazione per le annualità successive.</p>	10%	Si valuterà l’attività realizzata nell’anno in funzione del raggiungimento dell’obiettivo programmato	Gestione progetto “ Servizio civile digitale ” finanziato nell’anno e supporto alla progettazione nuove iniziative di servizio civile universale in campo digitale	01.01.2023 31.12.2025	<p>Referente gestionale: MG Carta</p> <p>Collaboratori: Roberto Baldinu M.Bonaria Marras Francesco Soggia</p> <p>Referente politico: Ass. Angela Desole</p>
---------	--	-----	---	---	--------------------------	--

Legenda:

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

(PLD) – Obiettivo valutabile ai fini della misurazione della performance organizzativa del settore Polizia Municipale e Demografico

(SAI) – Obiettivo valutabile ai fini della misurazione della performance organizzativa del settore Segreteria,Affari generali e Sistemi Informatici

Indirizzo strategico		Obiettivo strategico		Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali: Triennio 2023-2025		
1.ITTIRI AMMINISTRAZIONE MODERNA, TRASPARENTE, EFFICIENTE E PARTECIPATA DAI CITTADINI		1.2 – Trasparenza e buona amministrazione: Accessibilità totale degli atti a garanzia della buona amministrazione MISSIONE 01: Servizi generali, istituzionali e di gestione		1.2.1) Obiettivo massima Trasparenza: Consolidamento ed ottimizzazione adempimenti previsti dal D.Lgs n.33/2013 e smi; 1.2.2) Obiettivo prevenzione della corruzione: Consolidamento pratiche anticorruzione/buona amministrazione ed adempimenti in materia previsti dalla L. n.190/2012 e smi;		
N	Descrizione dell'Obiettivo esecutivo-gestionale	Peso %	Indicatore di risultato	Valore indicatore atteso	Data realizzazione prevista	Personale coinvolto e Referente politico
1.2.1.1	OBBIETTIVO: CONSOLIDAMENTO ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA PREVISTI DAL D.LGS N.33 E PIAO DEL COMUNE ===== L'obiettivo è finalizzato all'attuazione delle prescrizioni ANAC in merito alla necessità che gli obiettivi di prevenzione corruzione e trasparenza costituiscano obiettivi di performance organizzativa ed individuale. L'obiettivo, che coinvolge l'intera struttura comunale, è consolidato e annuale e prevede la predisposizione e gestione degli adempimenti di legge e del monitoraggio sugli obblighi di trasparenza come disciplinati dal D.Lgs n.33 e smi.,ivi compresa l'implementazione e l'ottimizzazione dell'uso dell'apposito applicativo, integrato nel software gestionale, per il caricamento automatico dei dati nella sezione Amm.ne Trasparente Al Segretario comunale - RPCT(Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza) è attribuita il compito di coordinare, istruire e supportare gli operatori nella fase di attuazione degli obblighi in materia di trasparenza nonché di inserire la relativa disciplina in ambito PIAO nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".	50%	Si valuterà l'attività svolta e i risultati conseguiti	Gestione ed attuazione obblighi annuali di trasparenza. Implementazione software per semplificazione caricamento dati in A.T. Predisposizione Sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza"(RCT) del PIAO con Tabella obblighi trasparenza	01.01.2023 31.12.2025 Entro termini di legge	Referente gestionale: Francesco Sanna Collaboratori: MG Carta/Dip.Settore Gavino Carta/Dip.Settore Antonio Mannu/Dip.Settore Stefano Pisoni/Dip.Settore Giovanna Cerri/Dip.Settore Roberto Baldinu Referente politico: Sindaco Antonio Sau Ass. Angela Desole

<p>1.2.2.1 (ALL.2)</p>	<p>OBIETTIVO: ATTUAZIONE ADEMPIMENTI ANTICORRUZIONE E REVISIONE E AGGIORNAMENTO MAPPATURA PROCESSI IN AMBITO PIAO DEL COMUNE =====</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 vigente e dal PTPCT approvato dal Comune. Obiettivo specifico dell'anno, oltretutto la cura degli adempimenti annuali, deve essere focalizzato nella predisposizione dell'apposita Sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO(Piano Integrato di Attività e Organizzazione) ivi compresa la revisione ed aggiornamento della mappatura dei processi allegata al precedente PTPCT, da adeguare ai contenuti previsti dalla nuova normativa sul PIAO. Al Segretario comunale compete la responsabilità della redazione del PIAO ed il compito di coordinare, istruire e supportare gli operatori nella fase di organizzazione, gestione ed attuazione delle politiche anticorruzione.</p>	<p>50%</p>	<p>Si valuterà l'attività svolta e i risultati conseguiti</p>	<p>Predisposizione adempimenti e attuazione misure preventive, relazione annuale anticorruzione.</p> <p>Predisposizione Sezione RCT del PIAO e revisione ed aggiornamento mappatura dei processi secondo indicazioni normativa PIAO</p>	<p>01.01.2023 31.12.2025</p> <p>Entro termini di legge</p>	<p>Referente gestionale: Francesco Sanna Collaboratori: MG Carta/Dip.Settore Gavino Carta/Dip.Settore Antonio Mannu/Dip.Settore Stefano Pisoni/Dip.Settore Giovanna Cerri/Dip.Settore Roberto Baldinu</p> <p>Referente politico: Sindaco Antonio Sau</p>
-----------------------------------	---	------------	---	---	--	---

Legenda:

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

Indirizzo strategico		Obiettivo strategico		Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali: Triennio 2023-2025		
1.ITTIRI AMMINISTRAZIONE MODERNA, TRASPARENTE, EFFICIENTE E PARTECIPATA DAI CITTADINI		1.3 – Partecipazione e comunicazione: Confronto partecipato con i cittadini e comunicazione intelligente MISSIONE 01: Servizi generali, istituzionali e di gestione		1.3.1) Azioni ed iniziative di promozione della consultazione e della partecipazione dei cittadini alle scelte di sviluppo urbano e territoriale; 1.3.2) Promozione efficiente ed efficace della comunicazione e dell'informazione sull'attività istituzionale; 1.3.3) Studio, elaborazione ed approvazione iniziative per l'attuazione di forme di cittadinanza attiva e per il coinvolgimento di cittadini ed imprese nella realizzazione, gestione e/o finanziamento di interventi pubblici;		
N	Descrizione dell'Obiettivo esecutivo-gestionale	Peso %	Indicatore di risultato	Valore indicatore atteso	Data realizzazione prevista	Personale coinvolto e Referente politico
1.3.1.1	OBIETTIVO: FORME DI CONSULTAZIONE ON LINE DEI CITTADINI: CONSOLIDAMENTO ATTIVITA' DI TIROCINIO PER ADDETTO ALLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE ===== L'obiettivo è finalizzato al rafforzamento del rapporto con i cittadini e imprese sullo sviluppo dei servizi comunali tramite indagini di customer satisfaction ma anche alla promozione di forme continue di consultazione di gruppi, comitati, associazioni sulle principali tematiche e sulle scelte di sviluppo urbano importanti per la città. In particolare si intende implementare l'infrastruttura informatica che è già stata realizzata per le indagini di "customer satisfaction per integrarla con altra procedura di consultazione on line di cittadini(sondaggi) sulle scelte di sviluppo urbano. Completa l'obiettivo la conferma ed il consolidamento dell'attività di tirocinio post laurea per addetto alla comunicazione che il Comune ha già attivato, con grande successo, già dagli anni scorsi.	15%	Si valuterà l'attività svolta e i risultati conseguiti	Conferma tirocinio per addetto alla comunicazione e informazione istituzionale Implementazione procedura informatizzata per consultazione cittadini on line per sondaggi su tematiche di sviluppo della città	01.01.2023 31.12.2025 31.12.2023	Referente gestionale: MG Carta Collaboratori: Roberto Baldinu Altro Personale (flessibile) Referente politico: Ass. Angela Desole

1.3.2.1	<p>OBIETTIVO: AGGIORNAMENTO COSTANTE SITO ISTITUZIONALE E OTTIMIZZAZIONE SERVIZIO DI COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE AI CITTADINI TRAMITE APP. MOBILE E SOCIAL MEDIA</p> <p>=====</p> <p>L'obiettivo è finalizzato alla ottimizzazione del servizio di comunicazione istituzionale con i cittadini tramite il proprio sito internet, già adeguato alle direttive AGID, che dovrà essere interessato da costanti e continui aggiornamenti, anche mediante utilizzo fondi PNRR, e costantemente implementato con la comunicazione sull'attività amministrativa dell'ente. Obiettivo specifico, collegato all'attivazione annuale del tirocinio in materia di comunicazione, è quello di ottimizzare e consolidare il servizio di comunicazione istituzionale mediante l'utilizzo di app.mobile, già in uso, scaricabile dagli store Android/IOS e tramite la pagina Facebook del Comune. L'utilizzo della App e social media consentirà ai cittadini di comunicare direttamente con l'Amministrazione, per conoscere i servizi, informazioni, eventi, news, sondaggi, allerta e rischi, etc e scaricare documenti direttamente dal proprio smartphone.</p>	15%	Aggiornamento costante e ottimizzazione comunicazione da sito Internet e mediante app mobile e social media	<p>Adeguamento, ottimizzazione e aggiornamento costante sito Internet</p> <p>Ottimizzazione e consolidamento servizio di comunicazione tramite App Mobile municipale e Facebook</p>	<p>01.01.2023 31.12.2025</p> <p>01.01.2023 31.12.2025</p>	<p>Referente gestionale: MG Carta Collaboratori: Roberto Baldinu Altro Personale (flessibile)</p> <p>Referente politico: Ass. Angela Desole</p>
1.3.3.1	<p>OBIETTIVO: AVVIO FORME DI CITTADINANZA ATTIVA: PREDISPOSIZIONE DELLA CARTA DEI SERVIZI DEL COMUNE</p> <p>=====</p> <p>L'obiettivo, di carattere trasversale, sospeso nel periodo pandemico, è finalizzato a dotare l'ente della "Carta dei servizi comunali" all'interno del quale specificare criteri, modalità e standard di erogazione dei servizi al cittadino, garantendo l'informazione e la trasparenza della propria attività ma anche il controllo sociale attraverso la verifica del reale qualità dei servizi offerti. La Carta dovrà rappresentare una vera e propria guida ai servizi ed essere ispirata ai canoni fondamentali dell'agire amministrativo (uguaglianza dei cittadini, trasparenza e accessibilità totale, efficacia ed efficienza, partecipazione etc). Coinvolgerà l'intera struttura amministrativa con il coordinamento del Segretario comunale.</p>	70%	Si valuterà l'attività svolta, anche per singole fasi operative, e i risultati conseguiti	Predisposizione ed approvazione nuova "Carta dei servizi comunali"	<p>01.01.2023 30.06.2024</p>	<p>Referente gestionale: Francesco Sanna Collaboratori: MG Carta/Dip.Settore Gavino Carta/Dip.Settore Antonio Mannu/Dip.Settore Stefano Pisoni/Dip.Settore Giovanna Cerri/Dip.Settore</p> <p>Referente politico: Sindaco Antonio Sau/Giunta</p>

Indirizzo strategico		Obiettivo strategico	Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali: Triennio 2023-2025			
1.ITTIRI AMMINISTRAZIONE MODERNA, TRASPARENTE, EFFICIENTE E PARTECIPATA DAI CITTADINI		1.4 – 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	1.4.1) Mantenimento standard gestionali dei servizi, promuovere e consolidare la propensione al risparmio; 1.4.2) Obiettivo di sana gestione finanziaria: Rispettare gli equilibri di bilancio ed i vincoli di finanza pubblica; 1.4.3) Mantenimento e/o miglioramento degli indicatori economico-finanziari; 1.4.4) Gestione entrate comunali a garanzia del mantenimento degli standards di accertamento ed incasso delle entrate correnti; Ottimizzazione attività recupero crediti tributari e patrimoniali, anche mediante esternalizzazione			
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	OBBIETTIVO: MANTENIMENTO STANDARDS GESTIONALI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI E OTTIMIZZAZIONE DEL RISPARMIO ===== In un momento storico di forte crisi economica e finanziaria, oggi purtroppo accentuati dalle conseguenze dell'emergenza sanitaria da virus Covid-19 e dalla guerra in Ucraina, assume valore strategico l'obiettivo di mantenere in essere 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.	15%	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	01.01.2023 31.12.2025	Referente gestionale: Francesco Sanna Collaboratori: MG Carta/Dip.Settore Gavino Carta/Dip.Settore Antonio Mannu/Dip.Settore Stefano Pisoni/Dip.Settore Giovanna Cerri/Dip.Settore Referente politico: Ass. Angela Desole
1.4.2.1	OBBIETTIVO: RISPETTO VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA ===== Nel momento di forte crisi economica e finanziaria che oggi si sta vivendo, purtroppo accentuato dalle conseguenze dell'emergenza sanitaria da virus Covid-19 e dalla guerra in Ucraina, 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.	5%	Vincoli di spesa ed equilibri di bilancio	Rispetto vincoli di spesa e di bilancio	01.01.2023 31.12.2025	Referente gestionale: Francesco Sanna Collaboratori: Giovanna Cerri/Dip.Settore MG Carta/Dip.Settore Gavino Carta/Dip.Settore Antonio Mannu/Dip.Settore Stefano Pisoni/Dip.Settore Referente politico: Ass. Angela Desole

<p>1.4.3.1 (ALL.3)</p>	<p>OBIETTIVO: MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DEI PRINCIPALI INDICATORI GESTIONALI =====</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>	<p>20%</p>	<p>Valori indicatori sintetici a rendiconto(D.Lgs n.118/2011) e di deficitarietà strutturale</p>	<p>Mantenimento/Miglioramento valori indicatori più importanti (Rigidità strutturale, Spesa personale, velocità riscossione, velocità di pagamento, livelli indebitamento etc)</p>	<p>01.01.2023 31.12.2025</p>	<p>Referente gestionale: Francesco Sanna Collaboratori: MG Carta/Dip.Settore Gavino Carta/Dip.Settore Antonio Mannu/Dip.Settore Stefano Pisoni/Dip.Settore Giovanna Cerri/Dip.Settore</p> <p>Referente politico: Ass. Angela Desole</p>
<p>1.4.3.2 (ALL.4)</p>	<p>OBIETTIVO: RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE TRANSAZIONI COMMERCIALI =====</p> <p>L'obiettivo è finalizzato a migliorare e/o mantenere entro il limite dei 30 gg i tempi di pagamento delle fatture commerciali, come disposto dal D.Lgs n.231/2022. Il DL n.13/2023(PNRR ter), al fine di far rispettare la norma ad ogni livello istituzionale, essendo l'obiettivo inserito in ambito PNRR, ha imposto che la valutazione della performance dei dirigenti sia correlata al rispetto di questo indicatore nella misura del 30% dell'indennità di risultato. L'obiettivo è, allo stesso tempo, di performance individuale ma anche organizzativa e coinvolge tutti i responsabili e l'intera struttura comunale.</p>	<p>30%</p>	<p>Verifica tempi di pagamento fatture tramite indice tempestività pagamenti</p>	<p>Mantenimento e entro il limite dei 30 gg e/o miglioramento indice di tempestività dei pagamenti fatture commerciali</p>	<p>01.01.2023 31.12.2025</p>	<p>Referente gestionale: Francesco Sanna Collaboratori: MG Carta/Dip.Settore Gavino Carta/Dip.Settore Antonio Mannu/Dip.Settore Stefano Pisoni/Dip.Settore Giovanna Cerri/Dip.Settore</p> <p>Referente politico: Ass. Angela Desole</p>
<p>1.4.4.1</p>	<p>OBIETTIVO: MANTENIMENTO E OTTIMIZZAZIONE LIVELLI RISCOSSIONE ENTRATE PROPRIE =====</p> <p>In questo contesto di crisi economica e di incertezza di risorse per la finanza locale, 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. In particolare il Settore è impegnato nel proseguito dell'attività di recupero tributario e nella gestione degli adempimenti amministrativi necessari (deliberazioni, regolamenti etc) nonché a mantenere/migliorare la velocità di riscossione della TARI nell'anno di competenza, al fine di evitare accantonamenti eccessivi sul FCDE e quindi riduzioni di spesa corrente.</p>	<p>10%</p>	<p>Si valuterà l'attività svolta per il raggiungimento dell'obiettivo</p>	<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>01.01.2023 31.12.2025</p> <p>01.01.2023 31.12.2025</p>	<p>Referente gestionale: Giovanna Cerri Collaboratori: M.Antionietta Chessa Rosalia Orani</p> <p>Referente politico: Ass. Angela Desole</p>

<p>1.4.4.2 (EFT.2)</p>	<p>OBIETTIVO: ESTERNALIZZAZIONE SUPPORTO AD ACCERTAMENTO TRIBUTARIO E RISCOSSIONE COATTIVA ENTRATE PROPRIE =====</p> <p>L'obiettivo è collegato al precedente ed è finalizzato alla ottimizzazione del gettito delle entrate comunali in conseguenza del costante aumento delle percentuali di non riscosso sui ruoli dei tributi comunali. Si prevede in particolare di riorganizzare l'ufficio tributi e potenziarne l'attività mediante l'avvio di gestione esternalizzata del servizio di supporto all'accertamento tributario ed alla riscossione coattiva che sia alternativa a quella dell'Agenzia Entrate che si sta palesando poco efficace rispetto alla regolarità dei flussi di entrata necessaria per mantenere i servizi istituzionali in essere. Il settore EFT curerà ogni fase gestionale(capitolato, bando e/o lettere invito etc) finalizzata all'avvio del servizio ed il successivo monitoraggio e controllo nella sua esecuzione al fine di rendicontarne l'efficienza ed efficacia rispetto ai risultati precedenti. Sulla base dei dati del monitoraggio sarà elaborata ed avviata la 2^ fase del progetto riferita all'affidamento ad operatori specializzati del servizio di riscossione coattiva alternativo a quello dell'Agenzia Entrate.</p>	<p>20%</p>	<p>Si valuterà l'attività svolta per il raggiungimento dell'obiettivo</p>	<p>Studio, elaborazione e approvazione capitolato, ed ogni altro adempimento, per l'avvio della gestione esternalizzata del servizio di supporto all'accertamento tributario</p> <p>Studio, elaborazione e approvazione capitolato, ed ogni altro adempimento, per l'avvio del servizio di riscossione coattiva alternativo a quello dell'Agenzia Entrate</p>	<p>01.01.2023 31.12.2025</p> <p>31.03.2024</p>	<p>Referente gestionale: Giovanna Cerri Collaboratori: M.Antonietta Chessa Rosalia Orani Francesco Sanna</p> <p>Referente politico: Ass. Angela Desole</p>
-----------------------------------	---	------------	---	---	--	---

Legenda:

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

(EFT) – Obiettivo valutabile ai fini della misurazione della performance organizzativa del settore Economico-Finanziario e Tributi

Indirizzo strategico		Obiettivo strategico		Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali: Triennio 2023-2025		
1.ITTIRI AMMINISTRAZIONE MODERNA, TRASPARENTE, EFFICIENTE E PARTECIPATA DAI CITTADINI		1.5 – Gestione ed organizzazione risorse umane: Riorganizzazione e unificazione logistica uffici; Struttura organizzativa al servizio di cittadini e imprese MISSIONE 01: Servizi generali, istituzionali e di gestione		1.5.1) Politiche di promozione del benessere organizzativo: Gestione CCNL, Lavoro agile post-Covid, ottimizzazione e consolidamento tempi della contrattazione collettiva integrativa; 1.5.2) Struttura organizzativa flessibile e programmazione e gestione piano annuale delle assunzioni e problematiche in materia di personale; 1.5.3) Programmazione e gestione programmi di assunzioni flessibili, tirocini di orientamento e inserimento al lavoro curricolari ed extra curricolari ; 1.5.4) Promozione dei sistemi di misurazione e di valutazione della performance: Ciclo della performance e il PIAO; 1.5.5) Riorganizzazione ed unificazione logistica degli uffici comunali		
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	OBBIETTIVO: GESTIONE ADEMPIMENTI CCNL 2019-2021 E STIPULA CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA 2023-2025 ===== Tra le azioni di sviluppo e gestione delle risorse umane, particolare importanza riveste, per la mole di adempimenti richiesti, la gestione degli adempimenti connessi all'attuazione del nuovo CCNL 2019-2021, stipulato il 16.11.2022. Gestita la fase di adeguamento contrattuale e l'erogazione degli arretrati economici dovuti al personale, l'obiettivo prosegue nell'anno con il passaggio al nuovo ordinamento professionale previsto dal CCNL e si completa con la gestione della contrattazione a livello aziendale ai fini dell'utilizzo del Fondo salario accessorio del personale che si prevede di concludere, secondo le opportune direttive datoriali, con la stipula di un CCI giuridico-economico triennale per il 2023-2025. Il CCI dovrà essere stipulato in tempi compatibili al fine di non causare ritardi nella continuità di erogazione delle indennità e compensi ormai consolidati al personale dipendente	15%	Gestione adempimenti di contenuto giuridico CCNL 2019-21 Stipula annuale del CCI	Applicazione nuovo ordinamento professionale Stipula CCI giuridico-economico 2023-2025 CCNL 2019-2021	31.05.2023 31.10.2023	Referente gestionale: Francesco Sanna Collaboratori: Giovanna Cerri MG Carta Daniela Casiddu Francesco Soggia Referente politico: Ass. Angela Desole

1.5.2.1	<p>OBIETTIVO: STUDIO ED ELABORAZIONE LINEE GUIDA COMUNALI LAVORO AGILE/DA REMOTO A REGIME EX CCNL 2019-2021 =====</p> <p>L'obiettivo è finalizzato ad adeguare il modello organizzativo del Comune alle nuove esigenze normative sul lavoro agile del personale dipendente, come attualmente previste dalla normativa contrattuale(CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022) per il periodo post-emergenziale, con la previsione della relativa disciplina in ambito PIAO(Piano Integrato di Attività e Organizzazione). E' attribuito al segretario comunale, sentiti i responsabili e con il supporto dell'addetto informatico, il compito di studiare, elaborare e regolamentare l'istituto con apposite linee guida comunali nonché di gestire la successiva fase di attuazione in funzione dell'utilità dello strumento per il miglioramento della performance dell'ente e non più come gestione dell'attività ordinaria.</p>	10%	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	Approvazione linee guida comunali lavoro agile/da remoto a regime da inserire nel PIAO in applicazione del CCNL 2019-2021	01.01.2023 31.12.2025	<p>Referente gestionale: Dr. Francesco Sanna Collaboratori: Roberto Baldinu MG Carta Giovanna Cerri Gavino Carta Antonio Mannu Stefano Pisoni Daniela Casiddu Francesco Soggia</p> <p>Referente politico: Ass. Angela Desole</p>
1.5.2.2 (SAI.2)	<p>OBIETTIVO: PREDISPOSIZIONE E GESTIONE PROGRAMMI FABBISOGNO DEL PERSONALE STABILE =====</p> <p>L'obiettivo mira ad adeguare annualmente la dotazione organica in base al programma triennale del fabbisogno di personale approvato dall'ente, all'interno del PIAO, in base alle disposizioni in materia di capacità assunzionali e vincoli di spesa introdotte nell'ordinamento, da ultimo, con il DL n.34/2019(Cd Decreto Crescita) e del decreto interministeriale attuativo(27.4.2020). Sarà compito del Segretario comunale, competente in materia di programmazione del personale, ed in collaborazione con il settore di riferimento, predisporre e gestire le procedure per l'approvazione del PTFP (Piano Triennale fabbisogno Personale) del Comune nell'ambito del PIAO(Piano Integrato di Attività e Organizzazione). Sarà poi compito del Responsabile del Settore Segreteria curare la successiva fase di gestione delle procedure attuative finalizzate all'acquisizione del personale.</p>	20%	Si valuterà l'attività svolta nell'anno in funzione dell'obiettivo stabilito	<p>Predisposizione ed approvazione PTFP 2023-2025 in ambito PIAO</p> <p>Svolgimento procedure concorsuali e assunzione delle figure professionali previste in attuazione del PTFP 2023-2025</p>	<p>Entro i termini stabiliti per il PIAO</p> <p>Entro i termini stabiliti nel PIAO</p>	<p>Referente gestionale: Francesco Sanna Collaboratori: MG Carta Daniela Casiddu Francesco Soggia</p> <p>Referente politico: Ass. Angela Desole</p>
1.5.3.1 (SAI.2)	<p>OBIETTIVO: PREDISPOSIZIONE E GESTIONE PROGRAMMI FABBISOGNO DEL PERSONALE FLESSIBILE – ASSUNZIONI STRAORDINARIE PER OBIETTIVI PNRR/AG.COESIONE =====</p> <p>Complementare al precedente, l'obiettivo è finalizzato a dare attuazione ai programmi comunali di assunzioni flessibili come definiti nel PIAO e programmi specifici approvati dalla GC. In particolare le assunzioni del personale di vigilanza a tempo determinato ma anche consolidare nel triennio l'attuazione di tirocini di orientamento al lavoro extra curriculari per giovani studenti già laureati favorendo così nuove opportunità e prime esperienze di lavoro ai giovani. L'obiettivo dell'anno si completa con la programmazione ed assunzione del personale straordinario, secondo le norme vigenti, a sostegno della realizzazione delle opere in ambito PNRR e/o attuazione programmi Agenzia Coesione, di cui il Comune è soggetto attuatore. Al Segretario comunale, unitamente al Responsabile competente in materia di personale, 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 vigili stagionali e personale flessibile secondo programmazione</p> <p>Assunzione tirocinanti secondo direttive GC dell'anno</p> <p>Assunzione personale straordinario PNRR secondo programma approvato dalla GC nell'anno</p>	<p>01.01.2023 31.12.2025</p> <p>01.01.2023 31.12.2025</p> <p>01.01.2023 31.12.2025 (Entro i termini stabiliti nel Programma)</p>	<p>Referente gestionale: Francesco Sanna Collaboratori: MG Carta Daniela Casiddu Francesco Soggia</p> <p>Referente politico: Ass. Angela Desole</p>

1.5.4.1	<p>OBBIETTIVO: STUDIO, ANALISI, PREDISPOSIZIONE E ATTUAZIONE CICLO DELLA PERFORMANCE DEL COMUNE</p> <p>=====</p> <p>L'obiettivo è finalizzato a dare completa attuazione al ciclo della performance del Comune, sulla base delle procedure e criteri per la valutazione della performance previsti nella nuova metodologia di cui il Comune si è dotato in forma autonoma. L'obiettivo si completa con gli adempimenti ciclici in materia: 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). Si prevede nell'anno l'approvazione del nuovo strumento denominato PIAO(Piano Integrato di Attività e Organizzazione) che assorbe in se altri strumenti(PTPCT,PTFP,Piano Azioni Positive, Lavoro Agile etc) tra i quali il Piano della performance previsto dal D.Lgs n.150/2009 e quello degli Obiettivi previsto dall'art.108 del TUEL, che quindi non faranno più parte del PEG, limitato dal 2022 a strumento di sola programmazione finanziaria di livello analitico.</p>	25%	Si valuterà l'attività svolta nell'anno in funzione dell'obiettivo stabilito	<p>Approvazione Relazione finale sulla performance anno precedente</p> <p>Approvazione PEG Finanziario 2023-2025</p> <p>Approvazione PIAO Triennio 2023-2025</p>	<p>31.10.2023</p> <p>30.06.2023</p> <p>Entro i termini stabiliti per il PIAO</p>	<p>Referente gestionale: Francesco Sanna</p> <p>Collaboratori: MG Carta Giovanna Cerri Gavino Carta Antonio Mannu Stefano Pisoni</p> <p>Referente politico: Ass. Angela Desole</p>
1.5.5.1	<p>OBBIETTIVO: PROGETTO DI UNIFICAZIONE LOGISTICA DEGLI UFFICI COMUNALI E REALIZZAZIONE NUOVA SEDE MUNICIPALE</p> <p>=====</p> <p>L'obiettivo è finalizzato ad assicurare, nel breve periodo, la completa razionalizzazione nella dislocazione degli uffici e servizi comunali, oggi suddivisi in 3 immobili separati, dispendiosi dal punto di vista della gestione e dei costi(acqua, luce, riscaldamento etc) alcuni dei quali privi di misure di abbattimento delle barriere architettoniche oltreché in pessimo stato di manutenzione. In conseguenza della cessazione del comodato gratuito per uno di questi immobili, cui ha fatto seguito l'invito al Comune a rilasciarlo, e stante la continua diminuzione della popolazione scolastica, ormai normalmente e degnamente ospitata negli altri plessi scolastici cittadini, l'amministrazione ha disposto la cancellazione del vincolo scolastico del fabbricato ex Scuole Elementari di Via Marini, ormai da tempo chiuse per restauro e per lavori di efficientamento energetico, e di adibirle per una parte, a <u>nuova ed unica sede municipale di Ittiri</u>. L'obiettivo prosegue dunque nell'anno con l'avvio della fase di progettazione e di inizio della realizzazione dei lavori di adeguamento della struttura. Al Responsabile Tecnico, unitamente al segretario comunale ed agli altri Responsabili di settore, è attribuito il compito di programmazione e gestione degli adempimenti previsti in funzione del raggiungimento dell'obiettivo.</p>	20%	Si valuterà l'attività svolta nell'anno in funzione della realizzazione dell'obiettivo	Progettazione e realizzazione lavori di adeguamento Palazzo Comunale (<i>ex Scuola Elementare di Via Marini</i>)	<p>01.01.2023</p> <p>31.12.2023</p>	<p>Referente gestionale: Antonio Mannu</p> <p>Collaboratori: Francesco Meloni Francesco Sanna Giovanna Cerri</p> <p>Referente politico: Sindaco Antonio Sau Ass. Andrea Pisanu</p>

Legenda:

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

(SAI) – Obiettivo valutabile ai fini della misurazione della performance organizzativa del settore Segreteria, Affari generali e Sistemi Informatici

Indirizzo strategico		Obiettivo strategico		Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali: Triennio 2023-2025		
1.ITTIRI AMMINISTRAZIONE MODERNA, TRASPARENTE, EFFICIENTE E PARTECIPATA DAI CITTADINI		1.6 - Modernizzazione regolamenta re: Semplificazione, flessibilità ed adeguamento atti di regolazione interna MISSIONE 01: Servizi generali, istituzionali e di gestione		1.6.1) Studio, analisi, predisposizione, aggiornamento normativo costante ed approvazione dei più importanti regolamenti comunali, anche 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
1.6.1.1	<p>OBIETTIVO: PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE REGOLAMENTO CONCESSIONE STRUTTURE COMUNALI</p> <p>=====</p> <p>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. L'obiettivo, che è stato sospeso a causa della pandemia in corso e per sopravvenute esigenze amministrative prioritarie del gruppo di studio, è slittato ulteriormente ad un nuovo anno. Allo scopo sarà costituito un gruppo di studio composto dai Responsabili di settore, coordinato dal Segretario comunale.</p>	40%	Predisposizione regolamento sulla concessione delle strutture comunali	Approvazione regolamento sulla concessione delle strutture comunali	31.12.2023	<p>Referente gestionale: Francesco Sanna</p> <p>Collaboratori: MG Carta Giovanna Cerri Gavino Carta Antonio Mannu Stefano Pisoni</p> <p>Referente politico: Ass. Caterina Piras Ass. Baingio Cuccu</p>

1.6.1.2	<p>OBIETTIVO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE =====</p> <p>L'obiettivo è finalizzato allo studio, analisi, predisposizione ed approvazione di un regolamento per il funzionamento dell'attività del Consiglio comunale in quanto quello esistente è ormai datato e inadeguato rispetto alle esigenze di comunicazione ed alle tecnologie applicabili nell'attuale momento storico. Il nuovo regolamento dovrà esaltare la semplicità delle procedure ed il ruolo dei consiglieri in termini partecipativi e dovrà disciplinare l'uso di ogni utile tecnologia oggi disponibile a servizio del ruolo del Consiglio in base al TUEL e dei cittadini(<i>Consigli on line, sedute da remoto etc</i>). L'obiettivo, che potrà essere raggiunto per stralci funzionali, ivi compresi i passaggi nell'apposita commissione consiliare, dovrà consegnare alla città un regolamento moderno ed adeguato alle esigenze dei consiglieri e dei cittadini amministrati. Allo scopo sarà costituito un gruppo di studio composto dal Segretario comunale e dal Responsabile del settore Segreteria, Affari generali.</p>	40%	Predisposizione regolamento sul funzionamento del Consiglio comunale. Si valuterà l'attività svolta nell'anno in funzione dell'obiettivo	Predisposizione nuovo regolamento sul funzionamento del Consiglio comunale o stralcio per disciplina sedute da remoto organi collegiali	31.12.2023	<p>Referente gestionale: Francesco Sanna Collaboratori: MG Carta</p> <p>Referente politico: Sindaco Antonio Sau</p>
1.6.1.3	<p>OBIETTIVO: ADEGUAMENTO REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI E DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI AL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE EX CCNL DEL 16.11.2022 =====</p> <p>L'obiettivo è finalizzato allo studio, analisi, predisposizione ed approvazione delle modifiche ed integrazioni al "Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e servizi e di accesso agli impiegati" al fine di adeguarlo alle radicali e corpose modifiche introdotte dal recente CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 che ha previsto un nuovo l'ordinamento professionale del personale dipendente, compresa la modifica alla disciplina delle posizioni organizzative(ora di Elevata Qualificazione) e introdotto nuove forme di progressione tra aree la cui disciplina deve essere inserita all'interno della regolamentazione interna dell'ente per poter trovare applicazione. Allo scopo sarà cura del Segretario comunale, in collaborazione con il Responsabile del settore Segreteria, Affari generali, provvedere in merito.</p>	40%	Predisposizione modifiche ed integrazioni al regolamento comunale di organizzazione in adeguamento al CCNL del 16.11.2022	Adeguamento complessivo del regolamento e nuova regolamentazione posizioni di Elevata qualificazione, progressioni tra Aree ordinarie e speciali	31.05.2023	<p>Referente gestionale: Francesco Sanna Collaboratori: MG Carta</p> <p>Referente politico: Sindaco Antonio Sau</p>

Indirizzo strategico		Obiettivo strategico		Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali: Triennio 2023-2025		
2 – ITTIRI: CULTURA, ISTRUZIONE ED EDUCAZIONE PILASTRI DEL FUTURO		2.1 - Promozione e sostegno del diritto allo studio: Ottimizzazione, miglioramento e mantenimento quali-quantitativo dei servizi scolastici e di istruzione MISSIONE 04: Istruzione e diritto allo studio		2.1.1) Promozione e sostegno del diritto allo studio: ottimizzazione e mantenimento standards quali-quantitativi dei servizi offerti; 2.1.2) Promozione dell'istruzione, orientamento scolastico ed universitario e lotta alla dispersione scolastica ;		
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	OBIETTIVO: OTTIMIZZAZIONE E CONSOLIDAMENTO SERVIZI A SUPPORTO DEL DIRITTO ALLO STUDIO ===== L'obiettivo, che è di carattere ripetitivo annuale, si prefigge di sostenere 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). Rientra nell'obiettivo anche il mantenimento dei servizi di supporto alla didattica ed in particolare la ottimizzazione del servizio di mensa scolastica, con monitoraggio costante del nuovo progetto gestionale in appalto in funzione del suo miglioramento qualitativo a beneficio della popolazione scolastica.	90%	Servizi a supporto diritto studio gestiti nell'anno Miglioramento e ottimizzazione gestione servizio mensa	Mantenimento e consolidamento servizi a supporto diritto studio Monitoraggio costante e controllo quali-quantitativo nuovo servizio mensa	01.01.2023 31.12.2025 01.01.2023 31.05.2025	Referente gestionale: Gavino Carta Collaboratori: Maria Delogu Anna Casiddu Referente politico: Ass. Caterina Piras
2.1.2.1	OBIETTIVO: SOSTEGNO DELLE INIZIATIVE PROGETTUALI DI LOTTA ALLA DISPERSIONE SCOLASTICA ===== L'obiettivo si prefigge di promuovere e sostenere, logisticamente e anche finanziariamente, le iniziative del "Dopo scuola" o iniziative similari comprese anche in programmi RAS, eventualmente avviate dal volontariato o dal Comune durante il corso del triennio, in collaborazione con la scuola, volte alla prevenzione del disagio minorile ed in particolare finalizzate alla gestione delle problematiche sociali legate ai fenomeni di dispersione scolastica. Le iniziative dovranno essere finalizzate al recupero e al sostegno scolastico di minori che presentino particolari difficoltà nell'assolvimento del loro percorso formativo, frequentanti la scuola primaria e secondaria dell'istituto comprensivo di Ittiri	10%	Si valuterà l'attività realizzata nell'anno ed il n. dei minori coinvolti nei progetti	Sostegno di progetti di contrasto alla dispersione scolastica. Coinvolgimento minori nei progetti	01.01.2023 31.12.2025	Referente gestionale: Gavino Carta Collaboratori: Maria Delogu Anna Casiddu Mariella Andreini Marcella Fadda Referente politico: Ass. Caterina Piras

Indirizzo strategico		Obiettivo strategico		Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali: Triennio 2023-2025		
2 – ITTIRI: CULTURA, ISTRUZIONE ED EDUCAZIONE PILASTRI DEL FUTURO		2.2 - Promozione delle attività culturali, sportive e ricreative: Ottimizzazione, miglioramento e mantenimento quali- quantitativo dei servizi culturali, dello sport e del tempo libero MISSIONE 05: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali MISSIONE 06: Politiche giovanili, Sport e Tempo libero		2.2.1) Promozione e sostegno attività culturali e valorizzazione del turismo sportivo: Mantenimento e miglioramento standards quali-quantitativi eventi culturali, sportivi, di spettacolo; 2.2.2) Promozione e sostegno all'attività della biblioteca; Potenziamento e miglioramento degli spazi ed accrescimento dell'offerta culturale della città; 2.2.3) Promozione e sostegno della cultura musicale: Ottimizzazione servizi della scuola civica di musica ; 2.2.4) Iniziative per la valorizzazione della gestione delle strutture comunali aventi finalità culturali e di spettacolo, anche in funzione occupazionale e del miglioramento dei servizi offerti; 2.2.5) Iniziative per la valorizzazione, mediante concessione pluriennale a terzi, della gestione degli impianti sportivi in funzione occupazionale e del miglioramento dei servizi offerti;		
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 (SSC.1)	OBIETTIVO: MANTENIMENTO OFFERTA SERVIZI CULTURALI E DI SPETTACOLO E SOSTEGNO ALLE ASSOCIAZIONI LOCALI ===== L'obiettivo è finalizzato a sostenere la qualità della vita dei cittadini e impegna il Comune nella programmazione e gestione di numerosi 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 approvati, il loro sostegno economico, se previsto, quello logistico ed organizzativo soprattutto con riferimento agli eventi organizzati da associazioni locali.	20%	N. eventi/manifestazioni gestiti nell'anno	N. eventi/manifestazioni gestiti contenuto negli standards anni precedenti	01.01.2023 31.12.2025	Referente gestionale: Gavino Carta Collaboratori: Maria Delogu Anna Casiddu Referente politico: Ass. Baingio Cuccu

2.2.1.2	<p><u>OBIETTIVO:</u> PROMOZIONE DEL TURISMO SPORTIVO: SOSTEGNO ALL'ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI MOTORISTICHE</p> <p>L'obiettivo rappresenta una specificazione del precedente in quanto impegna annualmente il Comune nella promozione e collaborazione alla gestione nel territorio di eventi motoristici di particolare valenza ed importanza sportiva, nazionale e/o internazionale, anche in funzione della intrinseca attrattività che questi comportano in termini di partecipazione di pubblico e dunque come volano economico locale. L'obiettivo è anche complementare agli impegni assunti dall'ente con la stipula della convenzione per la realizzazione del nuovo impianto sportivo per eventi motoristici, in partenariato pubblico-privato, in località "Zia Annedda". E' compito del responsabile tecnico gestire la fase finale di ultimazione e collaudo lavori e degli altri responsabili coinvolti garantire, secondo proprie competenze e sulla base del contratto, la realizzazione del programma eventi, il sostegno economico e logistico, se previsto.</p>	15%	Si valuterà l'attività realizzata in funzione di sostegno alla realizzazione manifestazioni ed eventi motoristici nel territorio	Gestione fasi finali esecuzione lavori e gestione del contratto di concessione dell'impianto sportivo in località "Zia Annedda" per la realizzazione di eventi e manifestazioni motoristiche di rilievo nazionale e/o internazionale	01.01.2023 31.12.2025	<p><u>Referente gestionale:</u> Gavino Carta Antonio Mannu</p> <p><u>Collaboratori:</u> Maria Delogu Pier Stefano Pisoni/Dip.Settore</p> <p><u>Referente politico:</u> Ass. Baingio Cuccu</p>
2.2.2.1	<p><u>OBIETTIVO:</u> PROMOZIONE DELLE ATTIVITA' E DEI SERVIZI CULTURALI OFFERTI DALLA BIBLIOTECA COMUNALE</p> <p>L'offerta culturale del Comune è in continuo progresso ed il relativo percorso coinvolge anche servizi gestiti in forma associata come la biblioteca. L'obiettivo è quello di consolidare e ottimizzare costantemente il servizio biblioteca, già su livelli ottimali, anche mediante l'attivazione di progetti di servizio civile universale, già sperimentati negli anni scorsi. Il settore gestirà in particolare, in collaborazione con il soggetto accreditato, le funzioni di Ente di accoglienza ivi compresa la gestione operativa ed attuativa dei progetti eventualmente finanziati nell'anno, garantendo inoltre il supporto alla nuova progettazione per le annualità successive.</p>	15%	<p>Si valuteranno i servizi offerti e numero utenti biblioteca.</p> <p>Si valuterà l'attività realizzata nell'anno in funzione del raggiungimento dell'obiettivo programmato</p>	<p>Aumento quali-quantitativo dei servizi e del numero utenti biblioteca</p> <p>Gestione progetto finanziato nell'anno e supporto alla progettazione nuove iniziative di servizio civile universale</p>	01.01.2023 31.12.2025 01.01.2023 31.12.2025	<p><u>Referente gestionale:</u> Gavino Carta</p> <p><u>Collaboratori:</u> Maria Delogu Anna Casiddu</p> <p><u>Referente politico:</u> Ass. Baingio Cuccu</p>
2.2.3.1	<p><u>OBIETTIVO:</u> PROMOZIONE DELLA CULTURA MUSICALE TRAMITE LA SCUOLA CIVICA DI MUSICA INTERCOMUNALE</p> <p>L'obiettivo mira a sostenere l'offerta culturale del Comune e ad ampliare ed ottimizzarne i servizi. In questo contesto si inserisce l'attività della Scuola civica di musica, riattivata dal Comune mediante adesione alla gestione associata del Meilogu. L'obiettivo che ci si prefigge è quello di ottimizzare e consolidare nel tempo il servizio agli utenti offerto dalla forma associativa comunale.</p>	10%	Si valuteranno i servizi offerti e il numero utenti	Aumento quali-quantitativo dei servizi offerti e del numero utenti della scuola civica di musica	01.01.2023 31.12.2025	<p><u>Referente gestionale:</u> Gavino Carta</p> <p><u>Collaboratori:</u> Maria Delogu Anna Casiddu</p> <p><u>Referente politico:</u> Ass. Baingio Cuccu</p>
2.2.4.1	<p><u>OBIETTIVO:</u> VALORIZZAZIONE E CONSOLIDAMENTO CULTURALE DEL CENTRO PER LE ARTI E SPETTACOLI</p> <p>L'obiettivo è finalizzato ad ampliare ed ottimizzare l'offerta culturale del Comune potenziando l'utilizzo della struttura denominata "Centro per le arti e spettacoli" di recente affidata in concessione pluriennale ad operatore economico del settore. L'obiettivo è quello di realizzare una gestione efficiente e virtuosa del Centro finalizzata a valorizzare e promuovere il ruolo centrale della struttura nel panorama culturale di Ittiri. Compete al settore collaborare ed intrattenere i rapporti con il soggetto gestore e di monitorare il funzionamento della struttura nel rispetto del relativo contratto stipulato con il Comune.</p>	10%	Si valuteranno i servizi culturali offerti nell'anno e il numero degli utenti partecipanti	<p>Aumento quali-quantitativo degli eventi culturali organizzati nel Centro.</p> <p>Monitoraggio e verifica costante regolare funzionamento nuova concessione i</p>	01.01.2023 31.12.2025	<p><u>Referente gestionale:</u> Gavino Carta</p> <p><u>Collaboratori:</u> Maria Delogu Anna Casiddu</p> <p><u>Referente politico:</u> Ass. Baingio Cuccu</p>

2.2.5.1	<p><u>OBIETTIVO:</u> PROGETTO DI VALORIZZAZIONE E RIQUALIFICAZIONE IN “CITTADELLA SPORTIVA” DELL’AREA SPORTIVA IN LOCALITA’ “MARTINEDDU”</p> <p>L’obiettivo, di carattere strategico e pluriennale, si prefigge di realizzare una gestione efficiente e virtuosa degli impianti sportivi cittadini con particolare riferimento a quelli dell’area sportiva di “Martineddu” che possano essere anche volano di sviluppo economico. Compete al settore, coordinato dal segretario comunale e sulla base delle direttive della GC, il compito di studiare ed elaborare la fattibilità tecnico-economica di uno o più progetti, anche mediante operazioni di partenariato pubblico-privato, per la riqualificazione dell’intero complesso in una vera e propria “Cittadella sportiva”, avviando una nuova concessione che possa avere ad oggetto anche la costruzione e gestione nell’area di nuovi impianti migliorativi dell’offerta sportiva(Es.Piscina). La prima fase prevede di dotarsi di progettazione di fattibilità tecnica ed economica e, a tal fine, si utilizzerà la disponibilità dei fondi per la Progettazione territoriale DPCM 17.12.2021.</p>	10%	Si valuterà l’attività svolta nell’anno in funzione della realizzazione dell’obiettivo strategico	<p>Predisposizione progetto di fattibilità tecnico-economica Cittadella Sportiva (DPCM 17.12.2021)</p> <p>Studio, elaborazione e predisposizione progetto per l’avvio di una nuova concessione privata per la gestione della “Cittadella Sportiva” di Martineddu</p>	<p>01.01.2023 31.12.2023</p> <p>Entro il 31.12.2025</p>	<p><u>Referente gestionale:</u> Antonio Mannu</p> <p><u>Collaboratori:</u> Francesco Sanna Gavino Carta</p> <p><u>Referente politico:</u> Ass. Andrea Pisanu</p>
2.2.5.2	<p><u>OBIETTIVO:</u> REALIZZAZIONE DI UNA PISCINA COMUNALE NELL’AREA SPORTIVA IN LOCALITA’ “MARTINEDDU”</p> <p>L’obiettivo, di carattere strategico e pluriennale, si prefigge di migliorare l’offerta di servizi sportivi e realizzare una vera e propria “Cittadella sportiva” nell’area di “Martineddu” all’interno della quale, la realizzazione di una piscina, può essere determinante in funzione di volano per lo sfruttamento economico del complesso sportivo. L’iter di realizzazione di una piscina ha già avuto inizio per impulso di un benefattore con il quale è stato già siglato un protocollo d’intesa finalizzato alla realizzazione della struttura tramite procedura di partenariato pubblico-privato. Il settore, coordinato dal segretario comunale e sulla base delle direttive della GC, avrà il compito di acquisire l’area interessata all’impianto e verificare il progetto di fattibilità tecnico-economica predisposto dal benefattore, ed infine approvarlo al fine di avviare la procedura di partenariato pubblico-privato, per la concessione di costruzione e gestione pluriennale dell’impianto.</p>	20%	Si valuterà l’attività svolta nell’anno in funzione della realizzazione dell’obiettivo strategico	<p>Approvazione progetto di fattibilità tecnico-economico</p> <p>Acquisizione area e avvio gara per la nuova concessione privata di costruzione e gestione della piscina comunale</p> <p>Affidamento e stipula contratto di concessione per la costruzione e gestione della piscina comunale</p>	<p>31.12.2023</p> <p>31.10.2023</p> <p>30.06.2024</p>	<p><u>Referente gestionale:</u> Antonio Mannu</p> <p><u>Collaboratori:</u> Francesco Sanna</p> <p><u>Referente politico:</u> Sindaco Antonio Sau Ass. Andrea Pisanu</p>

Legenda:

(SSC) – Obiettivo valutabile ai fini della misurazione della performance organizzativa del settore Socio-Assistenziale, Scolastico, Culturale e Sportivo

Indirizzo strategico		Obiettivo strategico		Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali: Triennio 2023-2025		
2 – ITTIRI: CULTURA, ISTRUZIONE ED EDUCAZIONE PILASTRI DEL FUTURO		2.3 - Promozione e tutela delle tradizioni: Valorizzazione e recupero delle migliori tradizioni e ideazione nuovo sistema museale MISSIONE 05: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali		2.3.1) Iniziative per il recupero delle antiche tradizioni, delle arti e dei mestieri; 2.3.2) Iniziative per la realizzazione di un sistema museale innovativo e globale al servizio della città;		
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	<u>OBIETTIVO: PROGETTO DI RECUPERO DELLE TRADIZIONI – POTENZIAMENTO DEI “LABORATORI DEL SAPER FARE”</u> L'obiettivo è di sviluppo pluriennale ed è finalizzato a promuovere il recupero e consolidare nel tempo le antiche tradizioni e mestieri di Ittiri tramite il potenziamento ed ampliamento delle attività dei “laboratori del saper fare” , già attivi da anni, come luoghi dove si tramandano le conoscenze e le tecniche delle diverse arti locali (tessitura, sartoria, lavorazione della pietra e del legno etc). E' compito del settore garantire, sulla base delle direttive dell'amministrazione, il sostegno economico, se previsto, quello logistico ed organizzativo soprattutto con riferimento alle iniziative organizzate ed avviate dalle associazioni e gruppi locali.	30%	Si valuteranno l'attività realizzata e il numero di partecipanti coinvolti	Ampliamento numero laboratori attivi e numero adeguato partecipanti	01.01.2023 31.12.2025	<u>Referente gestionale:</u> Gavino Carta <u>Collaboratori:</u> Maria Delogu Anna Casiddu <u>Referente politico:</u> Ass. Baingio Cuccu
2.3.2.1	<u>OBIETTIVO: REALIZZAZIONE E GESTIONE DI UNA STRUTTURA MUSEALE INNOVATIVA E DI VISITA VIRTUALE DEL TERRITORIO</u> L'obiettivo, di medio periodo, è finalizzato alla apertura di una struttura museale ad Ittiri di tipo innovativo e globale (Museo/Galleria delle tradizioni e visita virtuale del territorio) destinato ad ospitare tematiche e tradizioni diverse della vita quotidiana del territorio, i mestieri, il patrimonio culturale, archeologico ed artistico;percorsi eco-museali storico-didattici all'aperto etc. L'opera è in fase realizzativa in quanto finanziata tra gli interventi della programmazione territoriale PRS 2014-2020 - progetto di sviluppo territoriale <i>“Anglona-Coros, Terre di Tradizioni”</i> , gestito dall'Unione dei Comuni Anglona e sarà localizzata in un'ala delle attuali S.Elementari di Via Marini, del quale è ormai cessata la finalità scolastica. Al settore il compito di collaborare e di intrattenere costanti rapporti con l'Unione dei Comuni Anglona, ente delegato all'attuazione dell'intervento.	70%	Si valuterà l'attività svolta e i risultati conseguiti nell'anno	Realizzazione opera e allestimento della struttura museale	01.01.2023 31.12.2025	<u>Referente gestionale:</u> Antonio Mannu <u>Collaboratori:</u> Lorenzo Puggioni Gavino Carta Maria Delogu <u>Referente politico:</u> Ass. Baingio Cuccu

Indirizzo strategico		Obiettivo strategico		Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali: Triennio 2023-2025		
2 – ITTIRI: CULTURA, ISTRUZIONE ED EDUCAZIONE PILASTRI DEL FUTURO		2.4 - Promozione dell'educazione civica, dell'ordine e della sicurezza: Diffondere la cultura della legalità e il corretto svolgimento della vita civile tra i cittadini MISSIONE 03: Ordine pubblico e sicurezza		2.4.1) Potenziamento ed ottimizzazione del servizio e delle attività di Polizia Municipale; 2.4.2) Mantenimento, potenziamento dell'ordine e della sicurezza urbana in occasione di eventi e manifestazioni di spettacolo; 2.4.3) Ottimizzazione e consolidamento delle attività di protezione civile in coordinamento con la gestione associata tramite l'Unione dei Comuni del Coros; 2.4.4) Promozione e gestione iniziative per la diffusione della cultura della legalità e per sensibilizzare i cittadini, soprattutto i giovani, al rispetto dei beni pubblici		
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	OBIETTIVO: POTENZIAMENTO E MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE L'obiettivo si prefigge di ottimizzare l'organizzazione del servizio di polizia municipale del Comune e di migliorarne gli attuali standards quantitativi e qualitativi. L'attività della P.M., sulla base delle direttive dell'organo politico e dell'attività del suo responsabile, dovrà essere indirizzata verso un miglioramento quali-quantitativo del servizio, anche mediante utilizzo delle attrezzature/mezzi di controllo della sicurezza stradale acquisiti dal Comune nell'ambito dell'attuazione del progetto di sicurezza stradale finanziato dalla RAS sul IV programma PNSS (Piano nazionale Sicurezza Stradale) del quale il responsabile dovrà curare la fase conclusiva di attuazione, mediante utilizzo delle economie residue.	10%	Si valuterà l'attività svolta in funzione dell'obiettivo assegnato e la frequenza di utilizzo delle nuove attrezzature in dotazione	Consolidamento attività di controllo di sicurezza stradale Completo utilizzo economie fondi RAS sul IV programma PNSS (Piano nazionale Sicurezza Stradale)	01.01.2023 31.12.2025 31.12.2023	Referente gestionale: Pier Stefano Pisoni Collaboratori: Silvia Riberi Salvatore Balzano Andreina Mele Maria Giovanna Fiori Alessandro Sanna Alessandro Medas Maria Leonarda Sechi Personale flessibile Referente politico: Sindaco Antonio Sau
2.4.2.1	OBIETTIVO: ORDINE E SICUREZZA DURANTE LE MANIFESTAZIONI ED EVENTI REALIZZATI AD ITTIRI NELL'ANNO L'obiettivo è ormai consolidato ed 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 in città nel periodo Marzo-Settembre di ogni anno. 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, per la realizzazione degli eventi.	40%	N.eventi/manifestazioni gestiti nell'anno	N.eventi/manifestazioni gestiti contenuto negli standards annuali	01.01.2023 31.12.2025	Referente gestionale: Pier Stefano Pisoni Collaboratori: Silvia Riberi Salvatore Balzano Andreina Mele Maria Giovanna Fiori Alessandro Sanna Alessandro Medas Maria Leonarda Sechi Personale flessibile Referente politico: Sindaco Antonio Sau

2.4.3.1	<p><u>OBIETTIVO:</u> ORGANIZZAZIONE E GESTIONE ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE</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 Coros cui è stata delegata la funzione. In particolare è demandato al settore 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. Il Settore dovrà curare ogni adempimento amministrativo e gestionale.</p>	15%	Si valuterà l'attività realizzata nell'anno e i risultati conseguiti	Organizzazione e consolidamento attività di P.C. a livello comunale e intercomunale - Formazione operatori	01.01.2023 31.12.2025	<p><u>Referente gestionale:</u> Pier Stefano Pisoni</p> <p><u>Collaboratori:</u> Antonio Tavera Operatori Corpo PL</p> <p><u>Referente politico:</u> Sindaco Antonio Sau</p>
2.4.4.1	<p><u>OBIETTIVO:</u> GESTIONE ED IMPLEMENTAZIONE SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA A TUTELA DEI BENI PUBBLICI</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 è affidato al Settore il compito di gestione ed eventuale implementazione del sistema di videosorveglianza urbana, da mantenere costantemente in piena efficienza, finalizzato a garantire la videosorveglianza degli spazi cittadini ed edifici pubblici al fine di prevenire atti di vandalismo e, in collaborazione con le forze dell'ordine, di reprimere eventuali reati contro il patrimonio pubblico.</p>	35%	Si valuterà l'attività realizzata nell'anno in funzione dell'obiettivo e i risultati conseguiti	N. violazioni accertate tramite sistema di videosorveglianza urbana	01.01.2022 31.12.2022	<p><u>Referente gestionale:</u> Pier Stefano Pisoni</p> <p><u>Collaboratori:</u> Operatori Corpo PL</p> <p><u>Referente politico:</u> Sindaco Antonio Sau</p>

Indirizzo strategico

Obiettivo strategico

Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-

gestionali: Triennio 2023-2025

3 - ITTIRI SOLIDALE E ATTENTA AI BISOGNI DELLA COMUNITA

3.1 - Lotta alle povertà, disabilità e dipendenze: Ottimizzazione delle azioni di contrasto alla povertà, alle disabilità e ad ogni forma di dipendenza
MISSIONE 12: Diritti sociali, Politiche sociali e famiglia

3.1.1) Programmi per la disabilità: Ottimizzazione e gestione efficace nell'erogazione delle prestazioni agli aventi diritto ;
 3.1.2) Leggi di settore: Ottimizzazione e gestione efficace nell'erogazione delle prestazioni agli aventi diritto ;
 3.1.3) Organizzazione e gestione programmi RAS per l'inclusione sociale, anche in collaborazione con il PLUS;
 3.1.4) Iniziative ed azioni a sostegno della lotta contro ogni forma di dipendenza;
 3.1.5) Creazione nuovi spazi polifunzionali per attivazione servizi diurni o residenziali per soggetti con disabilità;

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 (SSC.2)	<p>OBIETTIVO: SOSTEGNO ALLA FAMIGLIA: GESTIONE INTERVENTO PIANI PERSONALIZZATI EX LEGGE 162/98</p> <hr/> <p>L'obiettivo, di carattere continuativo annuale, mira a consolidare e ottimizzare le attività amministrative di erogazione del servizio per questo sussidio in particolare, dato il numero molto elevato dei soggetti interessati e la grave situazione economica in atto nel centro. Prevede l'impostazione e gestione dei piani personalizzati ex Legge n.162/98 garantendo l'erogazione dei sussidi alle famiglie in data fissa e con cadenza mensile(in acconto e saldo trimestrale). Anticipazione fondi RAS a valere sulle giacenze di cassa, se disponibili e conformi alle disposizioni di legge del tempo.</p>	15%	Erogazione mensile sussidi	Erogazione mensile sussidi	01.01.2023 31.12.2025	<p>Referente gestionale: Gavino Carta</p> <p>Collaboratori: Mariella Andreini Marcella Fadda Giovanna Canalis Sonia Cappai</p> <p>Referente politico: Ass. Caterina Piras</p>
3.1.1.2 (SSC.2)	<p>OBIETTIVO: SOSTEGNO ALLA FAMIGLIA: GESTIONE PROGETTI "RITORNARE A CASA"</p> <hr/> <p>L'obiettivo, di carattere continuativo annuale, mira a consolidare e ottimizzare le attività amministrative di erogazione del servizio per questo sussidio in particolare, dato il numero elevato dei soggetti interessati e la grave situazione economica in atto nel centro. Prevede l'impostazione e gestione, compresa modifiche e criticità, del programma "Ritornare a casa" (n.40 utenti ca) garantendo l'erogazione dei sussidi alle famiglie in data fissa e con cadenza mensile(in acconto e saldo trimestrale). Anticipazione fondi RAS a valere sulle giacenze di cassa, se disponibili e conformi alle disposizioni di legge del tempo.</p>	15%	Erogazione mensile sussidi	Erogazione mensile sussidi	01.01.2023 31.12.2025	<p>Referente gestionale: Gavino Carta</p> <p>Collaboratori: Mariella Andreini Marcella Fadda Giovanna Canalis Sonia Cappai</p> <p>Referente politico: Ass. Caterina Piras</p>

3.1.2.1	<p><u>OBIETTIVO: SOSTEGNO ALLA FAMIGLIA: GESTIONE INTERVENTI "LEGGI DI SETTORE"</u></p> <p>L'Obiettivo ha carattere continuativo annuale e, in considerazione della particolare sensibilità sociale e del numero elevato 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, barriere architettoniche, abbattimento canoni locazione etc) al fine di assicurare l'erogazione puntuale dei sussidi alle famiglie coinvolte.</p>	10%	Numero utenti e pratiche gestiti e regolarità pagamenti	Numero utenti entro standard annuali	01.01.2023 31.12.2025	<p><u>Referente gestionale:</u> Gavino Carta <u>Collaboratori:</u> Mariella Andreini Marcella Fadda Giovanna Canalis Sonia Cappai</p> <p><u>Referente politico:</u> Ass. Caterina Piras</p>
3.1.3.1	<p><u>OBIETTIVO: GESTIONE PROGRAMMA DI INTERVENTI DI INCLUSIONE SOCIALE</u></p> <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 del programma di inclusione sociale previsti dalla normativa nazionale e regionale, ivi compresi i progetti da attuare per i beneficiari del RdC(PUC). 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>	10%	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	01.01.2022 31.12.2024	<p><u>Referente gestionale:</u> Gavino Carta <u>Collaboratori:</u> Mariella Andreini Marcella Fadda Giovanna Canalis Sonia Cappai</p> <p><u>Referente politico:</u> Ass. Caterina Piras</p>
3.1.3.2	<p><u>OBIETTIVO: GESTIONE MISURE STATALI/REGIONALI DI SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE E CITTADINI IN DIFFICOLTA' ECONOMICA.</u></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 ed ancora disponibili. E' attribuito al responsabile di settore il compito di organizzare ed attuare le misure di sostegno (Buoni Spesa, canoni locazione, utenze domestiche) e le misure di sostegno economico (Contributi straordinari) alle famiglie previste da finanziamenti statali e/o regionali per le somme ancora disponibili nell'anno.</p>	20%	Si valuterà l'attività realizzata dagli uffici e i tempi di attivazione dei programmi di spesa	Sostegno alle famiglie (Buoni Spesa, canoni locazione, utenze). Numero interventi realizzati	01.01.2023 31.12.2025	<p><u>Referente gestionale:</u> Gavino Carta <u>Collaboratori:</u> Mariella Andreini Marcella Fadda Giovanna Canalis</p> <p><u>Referente politico:</u> Ass. Caterina Piras</p>
3.1.4.1	<p><u>OBIETTIVO: GESTIONE AZIONI PREVENTIVE DI LOTTA AD OGNI FORMA DI DIPENDENZA E DEL DISAGIO GIOVANILE</u></p> <p>Con il presente obiettivo si intendono promuovere, e consolidare negli anni, iniziative di promozione e sostegno alle famiglie ed ai giovani nella lotta al disagio sociale e ad ogni forma di dipendenza (Alcol, droghe, ludopatie etc). In particolare si intendono proporre e sostenere, con risorse finanziarie e logistiche, azioni di coinvolgimento dei giovani in progettualità condivise, in incontri formativi, dibattiti, laboratori etc con il supporto delle famiglie, con insegnanti ed educatori, che siano momenti di riflessione e confronto, ma anche azioni concrete, nell'ambito del ruolo educativo della comunità. Il settore curerà l'organizzazione logistica ed amministrativa delle iniziative.</p>	5%	Si valuterà l'attività realizzata nell'anno e i risultati conseguiti	Si valuterà l'attività realizzata nell'anno e i risultati conseguiti con riferimento particolare alle azioni previste in ambito "Focus group" dal Consiglio comunale	01.01.2023 31.12.2025	<p><u>Referente gestionale:</u> Gavino Carta <u>Collaboratori:</u> Mariella Andreini Marcella Fadda</p> <p><u>Referente politico:</u> Ass. Caterina Piras</p>

3.1.5.1	<p><u>OBIETTIVO:</u> CREAZIONE DI UN NUOVO SPAZIO POLIFUNZIONALE DIURNO O RESIDENZIALE <i>"DOPO DI NOI"</i></p> <p>Con il presente obiettivo si intende promuovere, nel medio periodo, la trasformazione degli spazi dell'ex Comunità Primavera in località Adde e Sa Nughe per creare un moderno spazio polifunzionale destinato ad ospitare servizi diurni e/o semi-residenziali per soggetti con disabilità. In particolare, perfezionato il recesso dalla convenzione con l'Associazione Primavera e acquisito al patrimonio comunale il rudere di fabbricato realizzato, e mai ultimato, si intende creare uno spazio polifunzionale nell'ambito delle iniziative sul "Dopo di Noi", da realizzare mediante ricorso allo strumento del partenariato pubblico-privato o iniziative di co-progettazione con enti del terzo settore. Il Responsabile del Settore, con il supporto e coordinamento del segretario comunale, verificherà la fattibilità delle procedure attuative dell'iniziativa alla luce delle nuove norme sul PPP introdotte dal D.Lgs n.36/2023 e di quelle previste dal Codice del terzo settore(D.Lgs n.117/2017 e smi.</p>	20%	Si valuterà l'attività realizzata nell'anno e i risultati conseguiti	Predisposizione atti per affidamento concessione di completamento e gestione struttura sociale per il "Dopo di Noi" in località Adde e Sa Nughe	01.01.2022 31.12.2025	<p><u>Referente gestionale:</u> Gavino Carta</p> <p><u>Collaboratori:</u> Antonio Mannu/Dip.Settore Mariella Andreini Marcella Fadda Sanna Francesco</p> <p><u>Referente politico:</u> Ass. Caterina Piras Ass. Andea Pisanu</p>
---------	--	-----	--	---	--------------------------	---

(SSC) – Obiettivo valutabile ai fini della misurazione della performance organizzativa del settore Socio-Assistenziale,Scolastico,Culturale e Sportivo

Indirizzo strategico		Obiettivo strategico	Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali: Triennio 2023-2025			
3 - ITTIRI SOLIDALE E ATTENTA AI BISOGNI DELLA COMUNITA		3.2 - Promozione e sostegno dei servizi sociali: Ottimizzazione, miglioramento e mantenimento qualitativo dei servizi alle famiglie, anziani, minori MISSIONE 12: Diritti sociali, Politiche sociali e famiglia	3.2.1) Potenziamento spazi e mantenimento e miglioramento programmi di animazione e aggregazione sociale per minori ed anziani; 3.2.2) Promozione di ogni forma di tutela dei minori e degli anziani a rischio di emarginazione; 3.2.3) Potenziamento degli spazi e miglioramento dei servizi sociali di conciliazione tempo di lavoro e famiglia; 3.2.4) Promozione azioni ed iniziative di aggregazione giovanile e coinvolgimento partecipato dei giovani nelle politiche di settore;			
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	<u>OBBIETTIVO: GESTIONE PROGRAMMI DI ANIMAZIONE SOCIALE PER MINORI ED ANZIANI</u> 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 la gestione delle procedure per l'attuazione dei programmi di animazione estiva per minori ed anziani in base alle direttive della GC, predisposizione bandi ed avvisi pubblici, contratti etc., anche mediante azioni innovative (in particolare accreditamento servizi per minori), in funzione di un costante miglioramento e della diversificazione dell'offerta di servizi per fasce sensibili della popolazione.	20%	Si valuterà il numero e tipologia servizi per minori ed anziani	Attuazione servizi minori ed anziani	01.01.2023 31.12.2025	<u>Referente gestionale:</u> Gavino Carta <u>Collaboratori:</u> Anna Casiddu Maria Delogu Giovanna Canalis <u>Referente politico:</u> Ass. Caterina Piras
3.2.1.2	<u>OBBIETTIVO: GESTIONE DEL "CENTRO POLI-FUNZIONALE PER ANZIANI E DISABILI"</u> L'obiettivo è finalizzato all'avvio della gestione ed al futuro consolidamento dei servizi del centro polifunzionale ricreativo per anziani e disabili da ospitare nei locali ristrutturati della ex scuola materna Mater Purissima con la quale è stato stipulato apposito contratto di locazione dell'immobile. Conclusa la fase di adeguamento edilizio dei locali, il competente settore SSC, sulla base delle direttive della AC, avrà il compito di progettare i servizi da realizzare nella struttura e di curarne l'affidamento ad operatore specializzato, monitorandone la gestione e i risultati in funzione dello sviluppo e miglioramento dei servizi.	20%	Si valuterà l'attività realizzata nell'anno in funzione dell'obiettivo programmato	Progettazione servizi ricreativi per anziani e disabili e affidamento ad OE specializzato della gestione della struttura	01.01.2023 31.12.2023	<u>Referente gestionale:</u> Gavino Carta <u>Collaboratori:</u> Anna Casiddu Giovanna Canalis <u>Referente politico:</u> Ass. Caterina Piras

3.2.1.3	<p><u>OBIETTIVO: PROGRAMMAZIONE E GESTIONE PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE</u></p> <p>L'obiettivo mira a consolidare l'attività di programmazione e gestione di progetti di servizio civile che, per tanti anni, hanno consentito a tanti giovani di intraprendere un'utile esperienza nell'ambito delle attività del servizio sociale, ed in particolare dell'accoglienza, mediante la partecipazione al progetto di servizio civile denominato "Giovani al servizio sociale". L'esperienza, dopo un periodo di interruzione e l'individuazione del partner per l'accreditamento(ANCI Lombardia), proseguirà con la collaborazione alla fase di progettazione, nella gestione dei progetti eventualmente finanziati e nella predisposizione dei progetti per il bando della annualità successiva.</p>	10%	Progetti servizio civile. Si valuterà l'attività realizzata e i risultati conseguiti	Progettazione e gestione progetto finanziato nell'anno e supporto alla progettazione nuove iniziative di servizio civile universale	01.01.2023 31.12.2025	<p><u>Referente gestionale:</u> Gavino Carta <u>Collaboratori:</u> Anna Casiddu Mariella Andreini Marcella Fadda M.Gerolama Carta</p> <p><u>Referente politico:</u> Ass. Caterina Piras</p>
3.2.2.1	<p><u>OBIETTIVO: GESTIONE INTERVENTI DI INSERIMENTO MINORI ED ANZIANI IN STRUTTURE SOCIO-ASSISTENZIALI RESIDENZIALI</u></p> <p>L'obiettivo è finalizzato al sostegno dei minori ed anziani che, a causa di diverse e particolari problematiche familiari, necessitano, per disposizione giudiziale, di un intervento assistenziale di tutela, con allontanamento dalla famiglia, e inserimento in strutture residenziali protette all'interno delle quali garantire una prosecuzione di vita serena e tranquilla. Trattasi di un fenomeno che è, purtroppo, in continua crescita, soprattutto per i minori, rispetto al quale la risposta del Comune deve essere immediata e tempestiva al fine di preservare l'integrità fisica e psichica dei soggetti coinvolti. Il settore curerà ogni adempimento amministrativo e gestionale.</p>	15%	Si valuterà l'attività realizzata in funzione dell'obiettivo ed il numero dei soggetti coinvolti	Attivazione 100% interventi residenziali disposti per minori ed anziani	01.01.2023 31.12.2025	<p><u>Referente gestionale:</u> Gavino Carta <u>Collaboratori:</u> Mariella Andreini Marcella Fadda Giovanna Canalis</p> <p><u>Referente politico:</u> Ass. Caterina Piras</p>
3.2.3.1	<p><u>OBIETTIVO: SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE: PROMOZIONE, POTENZIAMENTO E SOSTEGNO DEL SERVIZIO DI ASILO NIDO</u></p> <p>L'obiettivo è finalizzato alla promozione e sostegno, anche economico, del servizio di asilo nido dimostratosi molto importante nella conciliazione dei tempi di lavoro e della famiglia. Trattasi di un importante servizio, ormai al centro delle politiche nazionali e regionali di incentivi per la famiglia e per l'incremento della natalità che vede nel Comune il soggetto attuatore. Il settore, sulla base delle direttive della AC, gestirà gli interventi finalizzati al miglioramento e potenziamento del servizio ed al sostegno economico delle famiglie. In particolare, il settore curerà i rapporti con il concessionario del servizio e gli interventi di sostegno economico alle famiglie previsti nell'ambito dei programmi statali, regionali e di quelli eventualmente approvati dall'ente.</p>	10%	Si valuterà l'attività realizzata in funzione dell'obiettivo	Mantenimento e miglioramento standards di servizio annuali. Copertura totale posti disponibili in struttura	01.01.2023 31.12.2025	<p><u>Referente gestionale:</u> Gavino Carta <u>Collaboratori:</u> Anna Casiddu Maria Delogu Giovanna Canalis</p> <p><u>Referente politico:</u> Ass. Caterina Piras</p>

3.2.3.2	<p><u>OBIETTIVO:CREAZIONE DI UN NUOVO SPAZIO POLIFUNZIONALE PER MINORI E FAMIGLIE “CENTRO PER LA FAMIGLIA”</u></p> <p>L'obiettivo è finalizzato alla creazione, nel breve periodo, di un unico spazio a disposizione delle famiglie all'interno del quale realizzare e potenziare il servizio di asilo nido, oggi ospitato nei locali adiacenti la comunità protetta, dimostratisi limitati, poco adatti e privi di spazi esterni, insieme ad altri servizi di sostegno alla genitorialità da concentrare in un vero e proprio polo per la famiglia. Il servizio dovrà essere realizzato mediante una riorganizzazione degli spazi dell'ex Scuola Agraria di Via Togliatti che è dotata di ampi spazi esterni, ideali per la nuova iniziativa. Il competente settore, sulla base delle direttive della AC, gestirà gli interventi programmati finalizzati alla creazione della struttura entro tempi brevi.</p>	20%	Si valuterà l'attività realizzata nell'anno in funzione dell'obiettivo programmato	Creazione nuovo spazio polifunzionale per la famiglia. Incremento posti disponibili asilo nido	01.01.2023 30.04.2024	<p><u>Referente gestionale:</u> Antonio Mannu <u>Collaboratori:</u> Francesco Meloni Gavino Carta</p> <p><u>Referente politico:</u> Ass. Caterina Piras Ass. Andrea Pisanu</p>
3.2.4.1	<p><u>OBIETTIVO: CONSOLIDAMENTO ATTIVITA' DELLA CONSULTA GIOVANILE</u></p> <p>L'obiettivo è finalizzato al rafforzamento dell'aggregazione tra i giovani ed al coinvolgimento partecipato, all'introduzione di forme continue di consultazione nelle scelte politiche di settore. In particolare si intende sostenere e consolidare nel tempo il funzionamento della “Consulta giovanile”, costituita di recente, finalizzata al coinvolgimento dei giovani nello studio e gestione di iniziative culturali e del tempo libero. Il settore dovrà garantire il sostegno costante dell'amministrazione in termini di collaborazione, di logistica e, nel caso, di sostegno finanziario sulla base dei programmi approvati dall'ente.</p>	5%	Si valuterà l'attività svolta e i risultati conseguiti	Consolidamento e miglioramento dell'attività della Consulta	01.01.2023 31.12.2025	<p><u>Referente gestionale:</u> Gavino Carta <u>Collaboratori:</u> Anna Casiddu Maria Delogu</p> <p><u>Referente politico:</u> Ass. Baingio Cuccu</p>

Indirizzo strategico		Obiettivo strategico		Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali: Triennio 2023-2025		
3 - ITTIRI SOLIDALE E ATTENTA AI BISOGNI DELLA COMUNITA		3.3 - Promozione azioni di sostegno al reddito: Organizzazione e avvio cantieri comunali per l'occupazione e/o attività di lavori socialmente utili MISSIONE 12: Diritti sociali, Politiche sociali e famiglia		3.3.1) Organizzazione e gestione politiche attive per il lavoro: Realizzazione progetti comunali di inserimento lavorativo e altre forme di sostegno al reddito delle famiglie in difficoltà economica.		
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	OBIETTIVO: PROGETTAZIONE E GESTIONE PROGRAMMA REGIONALE "LAVORAS" 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 della nuova annualità 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..	60%	Si valuterà l'attività realizzata nell'anno in funzione dell'obiettivo assegnato	Cantiere "Lavoras": Gestione fase di progettazione, affidamento ed attuazione del progetto per l'annualità di riferimento	01.01.2023 31.12.2023	Referente gestionale: Antonio Mannu Collaboratori: Francesco Meloni Angelo Baldinu M.Gerolama Carta Referente politico: Ass. Caterina Piras Ass. G. Cossu_A.Pisanu
3.3.1.2	OBIETTIVO: PROGRAMMA DI INSERIMENTO SOCIO-LAVORATIVO PER SOGGETTI SVANTAGGIATI L'obiettivo si prefigge di realizzare inserimenti lavorativi a favore di persone svantaggiate a rischio di emarginazione sociale individuate dal Servizio Sociale Comunale che, per ragioni diverse, non hanno accesso al mondo del lavoro. I soggetti destinatari dell'intervento devono essere individuati tra soggetti fragili con disabilità fisica, psichica e/o mentale e soggetti con disagio socio-economico, idonei a svolgere attività lavorativa. il Comune parteciperà alla realizzazione del servizio erogando al fornitore accreditato un corrispettivo economico per il servizio prestato per la gestione di ogni singolo inserimento socio-lavorativo. Il Settore curerà la fase di accreditamento degli operatori economici disponibili ed ogni altro adempimento gestionale della fase attuativa.	40%	Si valuterà l'attività realizzata nell'anno in funzione dell'obiettivo assegnato	Attivazione inserimenti socio-lavorativi e n° soggetti coinvolti	01.01.2023 31.12.2023	Referente gestionale: Gavino Carta Collaboratori: Mariella Andreini Marcella Fadda Referente politico: Ass. Caterina Piras

Indirizzo strategico		Obiettivo strategico	Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali: Triennio 2023-2025			
3 - ITTIRI SOLIDALE E ATTENTA AI BISOGNI DELLA COMUNITA		3.4 - Promuovere la sussidiarietà orizzontale: Potenziamento e coinvolgimento associazioni di volontariato per una nuova governance partecipata del welfare e per la diffusione della solidarietà MISSIONE 12: Diritti sociali, Politiche sociali e famiglia	3.4.1) Promozione azioni ed iniziative per il coinvolgimento attivo del terzo settore nella programmazione e gestione dei servizi socio-assistenziali;			
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:</u> GESTIONE INIZIATIVA DENOMINATA "BORSE DI SPESA" L'obiettivo, di carattere continuativo annuale, dato il periodo di crisi economica persistente, in complementarietà con gli altri interventi previsti dalla presente strategia, mira a consolidare e ottimizzare le iniziative di sostegno socio-economico alle famiglie in difficoltà attraverso il coinvolgimento del volontariato. Si prevede in particolare il consolidamento e l'ottimizzazione nel triennio di una azione innovativa, sperimentata con successo qualche anno fa, denominata "Borse di spesa" finalizzata al sostegno delle famiglie per il tramite di associazioni del terzo settore.	100%	N. famiglie assistite	n.famiglie assistite nell'anno entro standards precedenti	01.01.2023 31.12.2025	<u>Referente gestionale:</u> Gavino Carta <u>Collaboratori:</u> Mariella Andreini Marcella Fadda Giovanna Canalis <u>Referente politico:</u> Ass. Caterina Piras
3.4.1.2	<u>OBIETTIVO:</u> SOSTEGNO LOGISTICO E POTENZIAMENTO SERVIZI ASSOCIAZIONE AVIS COMUNALE" L'obiettivo è finalizzato a sostenere la progettualità sviluppata dall'associazione AVIS locale che è finalizzata alla realizzazione di un nuovo "Centro di raccolta sangue" con ristrutturazione, ed ampliamento, di un vetusto locale comunale da adibire a sede sociale ma anche di importanti servizi socio-sanitari per la comunità che, appunto, l'associazione intende attivare nel nuovo centro. Compito del Comune è quello di affidare in concessione pluriennale l'immobile la cui ristrutturazione ed ampliamento è a completo carico dell'associazione. E' attribuito al Settore tecnico il compito di gestire le procedure amministrative e la stipula della relativa convenzione con l'associazione di volontariato.	100%	Si valuterà l'attività realizzata nell'anno in funzione dell'obiettivo assegnato	Realizzazione nuovo centro servizi AVIS di Ittiri	01.01.2023 31.03.2024	<u>Referente gestionale:</u> Antonio Mannu <u>Collaboratori:</u> Francesco Meloni Francesco Sanna <u>Referente politico:</u> Ass. Caterina Piras

Indirizzo strategico		Obiettivo strategico		Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali: Triennio 2023-2025		
3 - ITTIRI SOLIDALE E ATTENTA AI BISOGNI DELLA COMUNITA		3.5 - Promozione forme associative nel sociale: Valorizzazione e miglioramento iniziative PLUS e potenziamento dei servizi sociali in forma associata MISSIONE 12: Diritti sociali, Politiche sociali e famiglia		3.5.1) Promozione iniziative per l'incremento della gestione associata dei servizi sociali e per la valorizzazione dei servizi gestiti dal PLUS ;		
N	Descrizione dell'Obiettivo esecutivo-gestionale	Peso %	Indicatore di risultato	Valore indicatore atteso	Data realizzazione prevista	Personale coinvolto e Referente politico
3.5.1.1	<u>OBIETTIVO:</u> SOSTEGNO E COLLABORAZIONE ALLA GESTIONE ASSOCIATA TRAMITE PLUS L'obiettivo, di carattere pluriennale e routinario, 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 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 Inclusion Sociale) e quelli relativi all'attivazione dei PUC (progetti Utilità Comunale) per i soggetti beneficiari di RdC.	100%	Si valuterà l'attività realizzata e i risultati conseguiti	Mantenimento e/o miglioramento standards annuali del servizio	01.01.2023 31.12.2025	<u>Referente gestionale:</u> Gavino Carta <u>Collaboratori:</u> Mariella Andreini Marcella Fadda <u>Referente politico:</u> Ass. Caterina Piras

Indirizzo strategico		Obiettivo strategico	Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali: Triennio 2023-2025			
3 - ITTIRI SOLIDALE E ATTENTA AI BISOGNI DELLA COMUNITA		3.6 - Promozione e tutela della salute: Iniziative per il miglioramento dei servizi sanitari nel territorio MISSIONE 13: Tutela della salute	3.6.1) Promozione azioni ed iniziative per il miglioramento dell'offerta sanitaria presso l'ospedale Alivesi; 3.6.2) Promozione azioni ed iniziative per la prevenzione sanitaria in ambito scolastico			
N	Descrizione dell'Obiettivo esecutivo-gestionale	Peso %	Indicatore di risultato	Valore indicatore atteso	Data realizzazione prevista	Personale coinvolto e Referente politico
3.6.1.1	<u>OBIETTIVO:</u> PROMOZIONE AZIONI ED INIZIATIVE PER IL POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA SANITARIA DELL'OSPEDALE ALIVESI DI ITTIRI L'obiettivo, di preminente carattere politico, è finalizzato a promuovere e sostenere ogni iniziativa finalizzate al miglioramento dell'offerta sanitaria presso l'ospedale Alivesi. In particolare il potenziamento dei servizi di poliambulatorio, del reparto di lungodegenza e il progetto dell'ospedale di comunità in complementarietà al reparto predetto. Il settore supporterà l'azione politica curando ogni eventuale adempimento gestionale che si reputi necessario.	50%	Si valuterà l'attività realizzata e i risultati conseguiti	Si valuterà l'attività realizzata e i risultati conseguiti	01.01.2023 31.12.2025	<u>Referente gestionale:</u> Gavino Carta <u>Collaboratori:</u> Mariella Andreini Marcella Fadda <u>Referente politico:</u> Ass. Caterina Piras
3.6.2.1	<u>OBIETTIVO:</u> SOSTEGNO E PROMOZIONE AZIONI DI PREVENZIONE SANITARIA IN AMBITO SCOLASTICO E CITTADINO L'obiettivo, complementare all'azione delle competenti autorità sanitarie, è finalizzato a promuovere e sostenere nel triennio, in collaborazione e per iniziativa della scuola, associazioni o delle autorità sanitarie, ogni iniziativa o studio finalizzati alla prevenzione sanitaria in ambito scolastico ed extra scolastico a tutela della salute dei bambini, degli studenti e, in genere, dei cittadini di Ittiri più vulnerabili. Il settore supporterà l'azione politica curando ogni eventuale adempimento gestionale che si reputi necessario, sulla base delle direttive impartite dalla GC.	50%	Si valuterà l'attività realizzata e i risultati conseguiti	Si valuterà l'attività realizzata e i N. famiglie assistite	01.01.2023 31.12.2025	<u>Referente gestionale:</u> Gavino Carta <u>Collaboratori:</u> Mariella Andreini Marcella Fadda <u>Referente politico:</u> Ass. Caterina Piras

Indirizzo strategico		Obiettivo strategico		Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali: Triennio 2023-2025		
4 - ITTIRI PER LA RIGENERAZIONE URBANA E PER LO SVILUPPO DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE		4.1 – Recupero e valorizzazione aree e strutture urbane degradate: Iniziative di recupero urbano e per la rivitalizzazione sociale di strutture in disuso MISSIONE 08: Assetto del territorio ed edilizia abitativa		4.1.1) Promozione di iniziative progettuali di arredo e decoro urbano con riferimento agli spazi, alle aree degradate ed agli ingressi della città;		
N	Descrizione dell'Obiettivo esecutivo-gestionale	Peso %	Indicatore di risultato	Valore indicatore atteso	Data realizzazione prevista	Personale coinvolto e Referente politico
4.1.1.1	<p>OBIETTIVO: REALIZZAZIONE INIZIATIVA DENOMINATA "PRAGMA" – PROGETTO AGGREGAZIONE GIOVANI PER MESTIERI E ARTI"</p> <p>L'obiettivo si prefigge di realizzare ad Ittiri una importante e strategica struttura polifunzionale nell'area ex mattatoio ammessa a finanziamento nel 2017 a valere sul bando PCM 2015 sulla riqualificazione delle aree urbane degradate. Il progetto "PRAGMA – PROGETTO AGGREGAZIONE GIOVANI PER MESTIERI E ARTI" rappresenta una iniziativa di recupero urbano e di creazione di un centro di servizi multidisciplinari che possa essere un attrattore di giovani, e non, verso percorsi di prevenzione della marginalizzazione e del degrado sociale. Il progetto è stato oggetto di rimodulazione e la sua realizzazione è in itinere con la previsione della progettazione esecutiva ed inizio lavori entro il corrente anno. Contestualmente potranno avviarsi le procedure di gara per l'affidamento dei servizi collegati da avviare nella struttura.</p>	80%	Si valuterà l'attività realizzata nell'anno per la realizzazione del progetto	Progettazione esecutiva lavori Avvio procedure di gara, realizzazione progetto e attivazione servizi collegati	01.01.2023 31.12.2024	<p>Referente gestionale: Antonio Mannu Collaboratori: Francesco Meloni Gavino Carta/Dip.Settore</p> <p>Referente politico: Ass. Caterina Piras Ass. Andrea Pisanu</p>
4.1.1.2	<p>OBIETTIVO: VALORIZZAZIONE DELLA STRUTTURA "IMPIANTO TRASMISSIONI RADIO" IN LOCALITA' MONTESILE</p> <p>L'obiettivo, di medio periodo, è finalizzato alla valorizzazione della struttura con relativi impianti, adibita a trasmissioni radio, acquisita al patrimonio comunale in località Montesile della quale l'ente vuole sfruttare le potenzialità economiche affidandone la concessione e gestione ad operatori economici specializzati del settore, salvaguardando le finalità istituzionali connesse al controllo e gestione del territorio (Ponti radio PL, protezione civile, Compagnie barracellari). L'obiettivo è in itinere e sono stati già espletati diversi tentativi per l'affidamento, risultati però infruttuosi ma che si intendono rinnovare nel triennio fino al raggiungimento dell'obiettivo. Il responsabile STM curerà la manutenzione della struttura mentre è affidato al Segretario comunale, in collaborazione con l'addetto informatico, il compito di predisporre gli atti di gara per l'affidamento in concessione della struttura.</p>	20%	Si valuterà l'attività realizzata nell'anno per il raggiungimento dell'obiettivo	Affidamento concessione pluriennale della struttura tecnologica	01.01.2023 31.12.2024	<p>Referente gestionale: Antonio Mannu Collaboratori: Francesco Sanna Roberto Baldinu Angelo Baldinu</p> <p>Referente politico: Ass. Andrea Pisanu</p>

Indirizzo strategico		Obiettivo strategico	Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali: Triennio 2023-2025			
4 - ITTIRI PER LA RIGENERAZIONE URBANA E PER LO SVILUPPO DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE		4.2 – Recupero e valorizzazione centro storico: Iniziative per il recupero della funzione storica ed abitativa del centro cittadino MISSIONE 08: Assetto del territorio ed edilizia abitativa	4.2.1) Programmazione e gestione interventi, iniziative finalizzate al recupero urbano di strade/piazze del centro storico 4.2.2) Programmazione e gestione interventi, iniziative finalizzate ad incentivare il recupero della funzione abitativa del centro storico;			
N	Descrizione dell'Obiettivo esecutivo-gestionale	Peso %	Indicatore di risultato	Valore indicatore atteso	Data realizzazione prevista	Personale coinvolto e Referente politico
4.2.1.1	OBIETTIVO: RECUPERO E RIQUALIFICAZIONE STRADE/PIAZZE DEL CENTRO STORICO L'obiettivo, in conformità alla presente strategia, impegna il Comune nella realizzazione dell'obiettivo strategico sul recupero del centro storico. Questo indirizzo, infatti, costituisce obiettivo prioritario per l'amministrazione e impegna il settore a partecipare a bandi comunitari, nazionali, regionali finalizzati alla concessione di contributi per il recupero del centro storico ovvero a gestire gli interventi finanziati con risorse del bilancio comunale. Obiettivo specifico, nell'anno, è la gestione degli interventi in centro storico previsti nell'elenco annuale delle OO.PP. ovvero, qualora di importo inferiore, previsti tra i programmi degli atti di programmazione comunale.	90%	Si valuterà l'attività realizzata nell'anno in funzione dell'obiettivo della riqualificazione di strade/piazze del centro storico	Realizzazione lavori in centro storico previsti negli strumenti di programmazione di OO.PP pubbliche	01.01.2023 31.12.2023	Referente gestionale: Antonio Mannu Collaboratori: Francesco Meloni Referente politico: Ass. Andrea Pisanu
4.2.2.1	OBIETTIVO: RECUPERO ABITAZIONI DEL CENTRO STORICO: AGEVOLAZIONI E RIDUZIONE DI TRIBUTI L'obiettivo è finalizzato alla promozione di iniziative per il recupero del patrimonio abitativo nel centro storico. In particolare è stata prevista, sulla base della normativa statale e regionale vigente, in particolare LR n.11/2017, l'introduzione di agevolazioni e riduzioni tributarie (Costo di costruzione) a soggetti che intendano realizzare interventi di recupero di abitazioni nel centro storico. Dopo l'introduzione della misura agevolativa, già introdotta, sarà compito del settore monitorarne l'utilizzo da parte degli utenti al fine di testarne la reale efficacia ai fini del recupero del C.S.	10%	Si valuterà l'attività realizzata e i risultati raggiunti anche in rapporto agli anni precedenti	n. richieste di agevolazione gestite	01.01.2023 31.12.2023	Referente gestionale: Antonio Mannu Collaboratori: Gian Luigi Cossu Angelo Baldinu Fabio Dore Referente politico: Ass. Gian Mario Cossu

Indirizzo strategico		Obiettivo strategico		Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali: Triennio 2023-2025		
4 - ITTIRI PER LA RIGENERAZIONE URBANA E PER LO SVILUPPO DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE		4.3 – Adeguamento pianificazione urbanistica: Rivisitazione, adeguamento e modernizzazione strumenti urbanistici generali ed attuativi MISSIONE 08: Assetto del territorio ed edilizia abitativa		4.3.1) Adeguamento e revisione degli strumenti urbanistici generali(P.U.C) ed attuativi (Piano particolareggiato centro storico, PdZ 167,PIP etc); 4.3.2) Gestione progetto "SUAPE" : Lo sportello Unico per le attività produttive e per l'edilizia in collaborazione con l'Unione dei Comuni del Coros;		
N	Descrizione dell'Obiettivo esecutivo-gestionale	Peso %	Indicatore di risultato	Valore indicatore atteso	Data realizzazione prevista	Personale coinvolto e Referente politico
4.3.1.1	<p><u>OBIETTIVO:</u> ADEGUAMENTO DEL PIANO URBANISTICO COMUNALE (PUC) AL PIANO PAESAGGISTICO REGIONALE(PPR) E ALTRE VARIANTI AGLI STRUMENTI URBANISTICI – ATTUAZIONE PEEP NURAGHEDDU</p> <p>L'obiettivo si prefigge di adeguare, nell'ambito delle risorse disponibili, la normativa urbanistico-edilizia del vigente PUC ed in particolare quella riferita all'adeguamento del PUC al PPR (Piano Paesaggistico Regionale). Il settore ha già avviato con Comuni limitrofi l'iter per la realizzazione delle attività in forma associata finalizzate alla redazione del nuovo PUC in adeguamento al PPR. La forma associativa, con il Comune di Thiesi capofila, per l'attività progettuale propedeutica(studi tematici) stà andando purtroppo troppo a rilento per problemi organizzativi del Comune capofila, motivo che ha indotto il ns Comune a valutare, in accordo con la RAS, di assumere l'iniziativa in forma autonoma o subentrando come comune capofila. Fanno parte dell'obiettivo anche le varianti, comprese quelle di tipo normativo e non sostanziali(PAI/PUC), agli strumenti generali ed attuativi approvate nell'anno di cui il settore ha curato la fase amministrativa e gestionale. Completa l'obiettivo la gestione della fase attuativa del nuovo PEEP di Nuragheddu che è stato oggetto di una rivisitazione complessiva con adeguamento e razionalizzazione degli spazi pubblici, viabilità e verde privato. Il Settore curerà la fase di promozione e di valorizzazione del nuovo strumento e delle opportunità per i privati mediante apposita campagna informativa finalizzata alla cessione degli spazi verdi privati, curando anche le successive fasi gestionali unitamente all'ufficio contratti.</p>	30%	<p>Si valuterà l'attività realizzata ed i risultati ottenuti per adeguamento del PUC al PPR</p> <p>Si valuterà l'attività realizzata, il numero di varianti approvate</p> <p>Si valuterà l'attività realizzata nell'anno e i risultati ottenuti(cessione spazi verdi ai privati PEEP Nuragheddu)</p>	<p>Approvazione nuovo PUC adeguato al PPR</p> <p>Varianti al PUC/Piani attuativi approvate nell'anno</p> <p>N. spazi verdi privati ceduti ai privati (PEEP Nuragheddu)</p>	<p>01.01.2023 31.12.2023</p> <p>01.01.2023 31.12.2023</p> <p>01.01.2023 31.12.2023</p>	<p><u>Referente gestionale:</u> Antonio Mannu <u>Collaboratori:</u> Gian Luigi Cossu Angelo Baldinu Fabio Dore</p> <p><u>Referente politico:</u> Ass. Gian Mario Cossu</p>

4.3.2.1	<p><u>OBIETTIVO:</u> CONSOLIDAMENTO ED OTTIMIZZAZIONE COLLABORAZIONE CON UNIONE COMUNI NELLA GESTIONE DEL SUAPE =====</p> <p>L'obiettivo, di carattere annuale e routinario, 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 dall'Unione dei Comuni Coros. 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> <hr/>	70%	Si valuterà l'attività realizzata nell'anno, la collaborazione e disponibilità al cambiamento dimostrata dai dipendenti coinvolti ed il numero pratiche gestite	N. pratiche SUAPE gestite nell'anno	01.01.2023 31.12.2025	<p><u>Referente gestionale:</u> Stefano Pisoni</p> <p><u>Collaboratori:</u> Antonio Tavera Antonio Mannu Gian Luigi Cossu Angelo Baldinu Fabio Dore</p> <p><u>Referente politico:</u> Ass. Gianmario Cossu</p>
---------	--	-----	---	-------------------------------------	--------------------------	---

Indirizzo strategico		Obiettivo strategico		Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali: Triennio 2023-2025		
4 - ITTIRI PER LA RIGENERAZIONE URBANA E PER LO SVILUPPO DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE		4.4 – Razionalizzazione e miglioramento viabilità e illuminazione: Iniziative per la razionalizzazione del traffico, efficientamento illuminazione pubblica; razionalizzazione e collegamento dei margini urbani MISSIONE 10: Trasporti e diritto alla mobilità		4.4.1) Potenziamento, riqualificazione ed efficientamento dell'impianto di illuminazione pubblica ; 4.4.2) Studio, progettazione e attuazione del piano urbano del traffico e della mobilità; 4.4.3) Completamento e sistemazione della viabilità nelle periferie cittadine: collegamento viario e sistemazione marciapiedi ;		
N	Descrizione dell'Obiettivo esecutivo-gestionale	Peso %	Indicatore di risultato	Valore indicatore atteso	Data realizzazione prevista	Personale coinvolto e Referente politico
4.4.1.1	<u>OBIETTIVO:</u> RIQUALIFICAZIONE, AMMODERNAMENTO, EFFICIENTAMENTO E GESTIONE PLURIENNALE DELL'IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA L'obiettivo si prefigge di garantire una cura particolare alla gestione della fase di esecuzione del contratto di concessione sottoscritto nel 2020 con Enel Sole Spa per la riqualificazione, efficientamento, manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto di illuminazione pubblica del quale sono in corso i lavori. Il Settore è impegnato, sulla base del contratto di concessione sottoscritto, a vigilare sulla corretta realizzazione delle opere e della gestione futura dell'impianto nel rispetto degli impegni sottoscritti dalle parti. Completa l'obiettivo la gestione degli interventi di completamento dell'impianto mediante utilizzo, nell'anno, dei fondi messi a disposizione dell'amministrazione.	30%	Riqualificazione ed efficientamento impianto illuminazione pubblica e successiva gestione pluriennale Si valuterà l'attività realizzata nell'anno in funzione dell'obiettivo	Vigilanza e controllo fase realizzativa dei lavori e controllo e monitoraggio gestione pluriennale del nuovo impianto di illuminazione pubblica Progettazione e realizzazione lavori di completamento impianto illuminazione	01.01.2023 31.12.2025 01.01.2023 31.12.2023	<u>Referente gestionale:</u> Antonio Mannu <u>Collaboratori:</u> Angelo Baldinu Francesco Meloni Fabio Dore <u>Referente politico:</u> Ass. Andrea Pisanu
4.4.2.1	<u>OBIETTIVO:</u> STUDIO, PROGETTAZIONE ED ATTUAZIONE DI UN PIANO DEL TRAFFICO CITTADINO L'obiettivo, più volte rinviato per la scarsità di risorse finanziarie disponibili, si prefigge di promuovere nel triennio, anche per stralci operativi, iniziative finalizzate allo studio, progettazione ed attuazione di un nuovo piano urbano del traffico che, sulla base di una visione complessiva e generale dell'assetto viario, consegna al Comune una circolazione stradale più sicura e razionale. Allo stato attuale è stato conferito incarico per uno studio preliminare del traffico in centro urbano. Il Settore competente gestirà ogni aspetto gestionale e le risorse finanziarie rese disponibili nell'anno.	10%	Si valuterà l'attività realizzata nell'anno ed i risultati ottenuti	Progettazione e approvazione nuovo Piano urbano del traffico	01.01.2023 31.12.2023	<u>Referente gestionale:</u> Stefano Pisoni <u>Collaboratori:</u> Angelo Baldinu <u>Referente politico:</u> Ass. Angela Desole

4.4.3.1	<p><u>OBIETTIVO:</u> COMPLETAMENTO E SISTEMAZIONE DELLA VIABILITA' NELLE PERIFERIE CITTADINE</p> <p>L'obiettivo, di carattere pluriennale e strategico, si prefigge di promuovere nel triennio, anche per stralci operativi, iniziative finalizzate alla manutenzione ordinaria e straordinaria, completamento della viabilità con riferimento particolare alle periferie cittadine, mediante interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, collegamenti tra vie e posizionamento marciapiedi ancora non realizzati. Obiettivo specifico per l'anno in corso è la gestione degli interventi manutentivi di sistemazione stradale e marciapiedi già previsti negli atti di programmazione comunale approvati e finanziati con risorse Statali, RAS, comunali che dovranno essere realizzati in coerenza con le previsioni del PEBA</p>	50%	Si valuterà l'attività realizzata nell'anno ed i risultati ottenuti	Progettazione, affidamento avvio e conclusione lavori sistemazione viaria e marciapiedi strade urbane previsti dai programmi annuali del Comune	01.01.2023 31.12.2025	<p><u>Referente gestionale:</u> Antonio Mannu <u>Collaboratori:</u> Lorenzo Puggioni Angelo Baldinu</p> <p><u>Referente politico:</u> Ass. Andrea Pisanu</p>
4.4.3.2	<p><u>OBIETTIVO:</u> PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DEL PIANO ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE NELLE VIE/PIAZZE CITTADINE</p> <p>L'obiettivo, collegato a quello precedente, anche per il suo carattere pluriennale, si prefigge di affrontare e risolvere una pesante criticità e problematica per la città rappresentata dall'assenza del PEBA(Piano Eliminazione Barriere Architettoniche) per la progettazione del quale l'amministrazione ha affidato nel 2021 il relativo incarico e che prevede di approvare definitivamente nell'anno corrente. Nel corso del mandato è intenzione dell'amministrazione finanziare anche fase realizzativa, con gli interventi di cui all'obiettivo che precede, e consegnare ai cittadini una città più solidale ed inclusiva. Obiettivo specifico per l'anno in corso è la gestione delle fasi di approvazione definitiva del PEBA.</p>	10%	Si valuterà l'attività realizzata nell'anno ed i risultati ottenuti	Approvazione definitiva del PEBA(Piano Eliminazione Barriere Architettoniche)	01.01.2023 31.12.2023	<p><u>Referente gestionale:</u> Antonio Mannu <u>Collaboratori:</u> Gian Luigi Cossu Angelo Baldinu Fabio Dore</p> <p><u>Referente politico:</u> Ass. Andrea Pisanu</p>

Legenda:

(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 2023-2025		
4 - ITTIRI PER LA RIGENERAZIONE URBANA E PER LO SVILUPPO DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE		4.5 – Potenziamento servizi 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		4.5.1) Ottimizzazione e miglioramento del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti, e servizi complementari, in collaborazione con l'Unione dei Comuni del Coros; 4.5.2) Potenziamento e miglioramento del servizio di gestione del verde urbano; 4.5.3) Azioni ed iniziative per la promozione dell'efficientamento energetico, dell'utilizzo di fonti energetiche alternative e per la valorizzazione ambientale del territorio ; 4.5.4) Azioni di controllo e vigilanza del territorio: Sostegno all'attività della Compagnia Barracellare, benessere animale e prevenzione randagismo, azioni di contrasto al degrado urbano;		
N	Descrizione dell'Obiettivo esecutivo-gestionale	Peso %	Indicatore di risultato	Valore indicatore atteso	Data realizzazione prevista	Personale coinvolto e Referente politico
4.5.1.1	OBIETTIVO: GESTIONE ED OTTIMIZZAZIONE SERVIZIO RIFIUTI GESTITO IN FORMA ASSOCIATA. – GESTIONE PROGETTUALITA' PNRR L'obiettivo è finalizzato al mantenimento in efficienza ed al potenziamento del servizio di igiene urbana e di quelli ambientali in genere in funzione del miglioramento dei livelli della raccolta differenziata dei rifiuti che dovrà costantemente aumentare rispetto agli standards percentuali degli anni precedenti, come già rilevato in seguito all'adesione alla gestione associata tramite l'Unione dei Comuni Coros, anche con evidenti ricadute positive sui conti del Comune in termini di maggiori entrate da valorizzazioni e di netto miglioramento percentuale dei livelli di raccolta differenziata. Collegato al predetto obiettivo è anche la collaborazione che il settore dovrà prestare e garantire all'Unione dei Comuni nella presentazione di progetti di potenziamento in ambito PNRR e nella gestione successiva degli interventi finanziati per le parti di rispettiva competenza.	30%	Ottimizzazione appalto servizio associato rifiuti tramite Unione dei Comuni Coros Si valuterà l'attività realizzata nell'anno ed i risultati ottenuti	Ottimizzazione servizio e miglioramento percentuali raccolta differenziata rifiuti Collaborazione alla presentazione di progettualità in ambito PNRR e nella gestione dei relativi finanziamenti	01.01.2023 31.12.2025 01.01.2023 31.12.2025	Referente gestionale: Antonio Mannu Collaboratori: Peppino Orani Salvatore Onano Referente politico: Ass. Baingio Cuccu
4.5.2.1	OBIETTIVO: OTTIMIZZAZIONE SERVIZIO IN CONCESSIONE DELLA FONTANA PUBBLICA "ABBA NOSTRA" L'obiettivo è finalizzato alla ottimizzazione del servizio di Fontana pubblica già gestito mediante affidamento in concessione pluriennale a terzi con ottimi risultati iniziali sia in termini di efficienza del servizio che di risparmio di risorse finanziarie ed umane per il Comune. Avviata positivamente la nuova gestione, questa ha avuto una brusca interruzione negli ultimi mesi in seguito a ripetuti fatti vandalici e danneggiamenti alla struttura(scasso gettoniera) che hanno determinato la sospensione del servizio da parte del concessionario. L'obiettivo per l'anno impegna il settore nel ripristino della esecuzione del contratto e nel continuo monitoraggio della gestione in funzione del controllo della qualità del servizio offerto agli utenti e/o di possibile miglorie da implementare, soprattutto al fine di evitare furti e danneggiamenti alla struttura.	10%	Si valuterà l'attività realizzata nell'anno ed i risultati ottenuti	Ripristino della funzionalità del servizio - Mantenimento ed ottimizzazione del servizio	01.01.2023 31.12.2025	Referente gestionale: Antonio Mannu Collaboratori: Angelo Baldinu Peppino Orani Referente politico: Ass. Baingio Cuccu

4.5.3.1	<p><u>OBIETTIVO:</u> CONSOLIDAMENTO E POTENZIAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE E MANUTENZIONE DEL VERDE PUBBLICO CITTADINO</p> <p>L'obiettivo è finalizzato alla ottimizzazione, miglioramento e consolidamento del servizio di cura del verde pubblico cittadino che, dal suo avvio, è interessato periodicamente da un continuo e costante rivisitazione in funzione migliorativa. L'obiettivo è dunque finalizzato al monitoraggio e controllo continuo della fase esecutiva del servizio, monitorandone costantemente i risultati in funzione del suo possibile e ciclico miglioramento in termini di efficienza ed efficacia ed anche di ampliamento in base alle previsioni di legge e capitolato.</p>	20%	Si valuterà l'attività realizzata nell'anno ed i risultati ottenuti	Gestione fase esecutiva del contratto. Monitoraggio costante risultati del nuovo servizio	01.01.2023 31.12.2025	<p><u>Referente gestionale:</u> Antonio Mannu <u>Collaboratori:</u> Francesco Meloni Peppino Orani</p> <p><u>Referente politico:</u> Ass. Baingio Cuccu</p>
4.5.4.1	<p><u>OBIETTIVO:</u> EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DI STRUTTURE SCOLASTICHE ED EDIFICI COMUNALI</p> <p>L'obiettivo è finalizzato alla realizzazione di interventi per il risparmio ed efficientamento energetico di strutture ed impianti comunali. In particolare, a seguito di appositi finanziamenti RAS, rientrano nell'obiettivo la realizzazione del progetto di EFFICIENTAMENTO ENERGETICO STRUTTURE SCOLASTICHE /EDIFICI COMUNALI previsti nell'Elenco annuale OO.PP. ed e il cui iter va a rilento per problemi tecnici e la cui conclusione dei lavori è prevista nel triennio. Trattasi di interventi di gestione intelligente dell'energia e di efficienza energetica nelle strutture pubbliche in funzione di autoconsumo e di risparmio economico che impegna il settore, in questo periodo storico, anche nella partecipazione a bandi in ambito PNRR, data la particolare importanza strategica della tematica energetica</p>	10%	Progetto efficientamento energetico Edifici scolastici	Realizzazione lavori efficientamento energetico edifici scolastici previsti in Elenco annuale OO.PP.	01.01.2023 31.12.2023	<p><u>Referente gestionale:</u> Antonio Mannu <u>Collaboratori:</u> Francesco Meloni</p>
			Efficientamento energetico EDIFICI COMUNALI (Ex S.Elementari Via Marini)	Progettazione esecutiva, aggiudicazione e conclusione lavori	01.01.2023 31.12.2023	
			Si valuterà l'attività svolta nell'anno ed i risultati ottenuti	Partecipazione e gestione progettualità in ambito PNRR	01.01.2023 31.12.2025	<p><u>Referente politico:</u> Ass. Andrea Pisanu</p>
4.5.5.1	<p><u>OBIETTIVO:</u> CONTROLLO E VIGILANZA SUL TERRITORIO E SOSTEGNO ALLA COMPAGNIA BARRACELLARE</p> <p>L'obiettivo si prefigge di potenziare il controllo del territorio e sostenere le aziende agricole nel controllo e vigilanza delle campagne mediante il sostegno all'attività ed il funzionamento della Compagnia barracellare. Il settore curerà tutte le pratiche amministrative per la gestione comunale della Compagnia, ivi compresa la gestione del sostegno economico, previsto nel bilancio dell'ente per sostenerne il regolare funzionamento e l'ottimizzazione dell'attività di collaborazione della Compagnia.</p>	10%	Si valuterà l'attività svolta nell'anno ed i risultati ottenuti	Gestione adempimenti amm.vi e ottimizzazione attività collaborativa della compagnia barracellare	31.12.2023 31.12.2025	<p><u>Referente gestionale:</u> Pier Stefano Pisoni <u>Collaboratori:</u> Antonio Tavera</p> <p><u>Referente politico:</u> Ass. Baingio Cuccu</p>
4.5.5.2	<p><u>OBIETTIVO:</u> CONTROLLO E VIGILANZA SUL TERRITORIO: AZIONI DI PREVENZIONE E GESTIONE DEL RANDAGISMO</p> <p>L'obiettivo, data la dimensione che il fenomeno sta assumendo, è finalizzato a potenziare l'attività del settore nella prevenzione del randagismo nel centro urbano e nelle campagne ed evitare situazioni di pericolo per l'incolumità pubblica derivanti da cani vaganti nel territorio oltreché possibili danni agli allevatori a seguito dell'uccisione di capi di bestiame da parte di cani randagi. Il Settore, anche in collaborazione con la locale Compagnia Barracellare, è impegnato nella gestione dei rapporti con ASL e canili autorizzati e nella gestione delle pratiche amministrative collegate, ivi compresa la gestione delle operazioni di microcattività la cui frequenza dovrà essere costante e continua. Collegata all'obiettivo è il sostegno alle associazioni di volontariato del settore e la gestione di pratiche di finanziamento alla RAS e le iniziative progettuali sulla sterilizzazione degli animali(finanziamento ATS), per il coinvolgimento attivo del volontariato e nella gestione del fenomeno, ottimizzandone i relativi costi</p>	10%	Si valuterà l'attività svolta nell'anno ed i risultati ottenuti	Numero interventi gestiti in linea con standards precedenti. N. microcip impiantati	01.01.2023 31.12.2025	<p><u>Referente gestionale:</u> Pier Stefano Pisoni <u>Collaboratori:</u> Silvia Riberi Salvatore Balzano Andreina Mele Maria Giovanna Fiori Personale flessibile</p>
				Gestione finanziamenti ottenuti per prevenzione randagismo	01.01.2023 31.12.2023	
				Sostegno alle adozioni tramite associazioni volontariato – N. adozioni perfezionate	01.01.2023 31.12.2023	<p><u>Referente politico:</u> Ass. Baingio Cuccu</p>

4.5.5.3 (PLD.2)	<p><u>OBIETTIVO:</u> CONTROLLO E VIGILANZA SUL TERRITORIO: AZIONI DI CONTRASTO AL DEGRADO URBANO DA RIFIUTI E VEICOLI ABBANDONATI</p> <p>L'obiettivo è finalizzato alla prevenzione e gestione del fenomeno dell'abbandono di rifiuti, anche pericolosi, che si verifica nell'ambito della gestione del servizio associato di raccolta e gestione dei rifiuti. L'attività della PM dovrà essere orientata alla repressione del fenomeno mediante controlli costanti e routinari da estendere anche in ambito extraurbano e nelle campagne dove vengono abbandonati rifiuti di ogni genere. Il Settore, anche in collaborazione con la locale Compagnia Barracellare, è impegnato nel controllo e monitoraggio costante sul rispetto delle regole di conferimento e differenziazione dei rifiuti nell'ambito del servizio rifiuti in ambito urbano, sanzionando – se del caso – i trasgressori. E' impegnato altresì nel censimento dei siti interessati da abbandono rifiuti nelle campagne e nella gestione delle procedure per il recupero e smaltimento delle carcasse di auto abbandonate, in particolare in ambito urbano, con spese a carico degli obbligati secondo legge.</p>	10%	<p>Si valuterà l'attività svolta nell'anno ed i risultati ottenuti</p> <p>Si valuterà l'attività svolta nell'anno ed i risultati ottenuti</p>	<p>Rimozione 100% veicoli abbandonati nel centro urbano</p> <p>Controllo costante e routinario, in collaborazione con l'appaltatore del servizio, delle modalità di conferimento rifiuti da parte utenti ed irrogazione sanzioni ai trasgressori</p>	<p>01.01.2023 31.12.2025</p> <p>01.01.2023 31.12.2025</p>	<p><u>Referente gestionale:</u> Pier Stefano Pisoni</p> <p><u>Collaboratori:</u> Operatori Corpo PL Personale flessibile PL</p> <p><u>Referente politico:</u> Ass. Baingio Cuccu</p>
--------------------	--	-----	---	--	---	---

Legenda:

(PLD) – Obiettivo valutabile ai fini della misurazione della performance organizzativa del settore Polizia Locale e Demografici

Indirizzo strategico		Obiettivo strategico		Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali: Triennio 2023-2025		
4 - ITTIRI PER LA RIGENERAZIONE URBANA E PER LO SVILUPPO DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE		4.6 – Mantenimento in efficienza strutture comunali e realizzazione nuove opere: Garantire e mantenere in efficienza il patrimonio indisponibile del Comune e realizzare nuove opere 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 istituzionali generali e di gestione		4.6.1) Organizzazione e gestione programma delle manutenzioni ordinarie e straordinarie annuali; Consolidamento e ottimizzazione della gestione dei servizi cimiteriali; 4.6.2) Gestione attività e procedure per la realizzazione delle nuove opere previste nel piano annuale OO.PP. - Partecipazione e gestione dei bandi PNRR; 4.6.3) Ricerca, riordino e censimento delle concessioni cimiteriali e creazione archivio informatizzato; 4.6.4) Gestione attività e procedure di dismissione e valorizzazione del patrimonio immobiliare previste nel Piano annuale(SEO - Parte II° DUP);		
N	Descrizione dell'Obiettivo esecutivo-gestionale	Peso %	Indicatore di risultato	Valore indicatore atteso	Data realizzazione prevista	Personale coinvolto e Referente politico
4.6.1.1 (STM.1)	OBBIETTIVO: 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. Rientrano nell'obiettivo l'organizzazione e la gestione della pronta reperibilità che dovrà essere garantita alle condizioni stabilite nelle direttive dell'ente.	20%	Numero interventi manutentivi gestiti nell'anno	Numero interventi gestiti entro standards anni precedenti	01.01.2023 31.12.2025	Referente gestionale: Antonio Mannu Collaboratori: Angelo Baldinu Peppino Orani Salvatore Onano Salvatore Piras Antonio A. Devinu Pietro Carta Giommaria Tilocca Referente politico: Ass. Andrea Pisanu
4.6.1.2	OBBIETTIVO: CONSOLIDAMENTO ED OTTIMIZZAZIONE DEL SERVIZIO ESTERNALIZZATO DI GESTIONE DEL CIMITERO COMUNALE L'obiettivo è finalizzato al consolidamento ed alla ottimizzazione del nuovo servizio di gestione del cimitero che è stato affidato a ditta esterna dopo il collocamento in pensione dell'addetto, dipendente del Comune. Il Settore curerà la verifica della fase esecutiva del servizio ed il suo costante monitoraggio in funzione del suo miglioramento in termini di efficienza ed efficacia.	5%	Si valuterà l'attività realizzata ed i risultati conseguiti	Gestione fase esecutiva e monitoraggio costante risultati del nuovo servizio	01.01.2022 31.12.2024	Referente gestionale: Antonio Mannu Collaboratori: Francesco Meloni Andrea Pisanu Referente politico: Ass. Andrea Pisanu

4.6.2.1 (STM.2)	<p><u>OBIETTIVO:</u> ELABORAZIONE E PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE: GESTIONE PROCEDURE E REALIZZAZIONE LAVORI IN ELENCO ANNUALE</p> <p>L'obiettivo si prefigge di realizzare le nuove opere inserite nell'elenco annuale delle opere pubbliche(opere già finanziate) e le opere minori non previste in tale elenco, 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 in apposita sezione denominata "Stato di attuazione Opere pubbliche" del sito internet istituzionale, da aggiornare periodicamente, ai fini del controllo dell'iter realizzativo di ciascuna opera da parte del vertice politico e dei cittadini.</p>	40%	Si valuterà l'attività realizzata nell'attuazione delle opere pubbliche inserite nell'elenco annuale	<p>Conclusioni iter amministrativo opere inserite nell'elenco annuale OO.PP, opere minori e Programm.ne territoriale</p> <p>Caricamento e aggiornamento regolare dello stato di attuazione OO.PP. in apposita sezione del sito istituzionale per informativa ad amministratori e cittadini</p>	<p>01.01.2023 31.12.2025</p> <p>01.01.2023 31.12.2025</p>	<p><u>Referente gestionale:</u> Antonio Mannu <u>Collaboratori:</u> Francesco Meloni Lorenzo Puggioni Angelo Baldinu Peppino Orani Gian Luigi Cossu Fabio Dore</p> <p><u>Referente politico:</u> Ass. Andrea Pisanu</p>
4.6.2.2	<p><u>OBIETTIVO:</u> ELABORAZIONE INIZIATIVE PROGETTUALI DI PARTECIPAZIONE A BANDI NAZIONALI,REGIONALI, COMUNITARI (PNRR) 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. L'obiettivo del triennio è da considerare strategico in quanto interessa l'accesso ai fondi PNRR per i quali è richiesto al settore un impegno suppletivo, anche mediante utilizzo dei fondi disponibili(RAS, Stato) per la progettazione di opere pubbliche finalizzati all'accesso ai fondi PNRR. In particolare il settore, in sinergia con il segretario comunale, 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>	25%	Numero bandi e iniziative gestiti	<p>Gestione e partecipazione a bandi RAS, statali, PNRR o altre iniziative in aumento rispetto agli anni precedenti</p> <p>Gestione fondi(RAS/Stato) progettazione OO.PP. per accesso finanziamenti PNRR o similari</p>	<p>01.01.2023 31.12.2025</p> <p>01.01.2023 31.12.2023</p>	<p><u>Referente gestionale:</u> Antonio Mannu <u>Collaboratori:</u> Francesco Sanna Francesco Meloni Lorenzo Puggioni Angelo Baldinu Peppino Orani Gian Luigi Cossu</p> <p><u>Referente politico:</u> Ass. Andrea Pisanu</p>
4.6.3.1	<p><u>OBIETTIVO:</u> CENSIMENTO CONCESSIONI CIMITERIALI E CREAZIONE ARCHIVIO INFORMATIZZATO</p> <p>Con il presente obiettivo, di carattere annuale, l'Amm.ne si prefigge di realizzare un archivio informatizzato delle concessioni cimiteriali che è attualmente in corso. 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, in collaborazione con l'Ufficio Contratti, curerà la fase di caricamento dei dati e la gestione dell'archivio informatizzato con l'aggiornamento delle pratiche gestite nel corso dell'anno di gestione.</p>	5%	Si valuterà l'attività realizzata ed i risultati conseguiti	Creazione e gestione archivio informatizzato delle concessioni cimiteriali e numero concessioni archiviate nell'anno	<p>01.01.2023 31.12.2025</p>	<p><u>Referente gestionale:</u> Antonio Mannu <u>Collaboratori:</u> Lorenzo Puggioni Caterina Carenti</p> <p><u>Referente politico:</u> Ass. Andrea Pisanu</p>

4.6.4.1	<p><u>OBIETTIVO:</u> GESTIONE DISMISSIONI E VALORIZZAZIONI IMMOBILIARI – AREE VERDI PDZ 167 E RIASSEGNAZIONE AREE PIP MONTE COINZOLU</p> <p>L'obiettivo è di medio periodo e si prefigge di attuare quanto previsto nel programma di alienazioni immobiliari approvato e/o aggiornato annualmente dal Comune in seno al DUP. Il settore curerà la predisposizione delle eventuali stime necessarie, bandi e indizione pubblici incanti ed in genere ogni attività amministrativa necessaria allo scopo. Rientra in particolare nell'obiettivo la gestione dell'attività amministrativa e tecnica prevista per l'attuazione del programma di alienazione aree verdi antistanti le abitazioni nei PdZ ex Legge 167/62 e la gestione delle attività per l'assegnazione delle aree edificabili disponibili nei PdZ e PIP, compresa la parte regolamentare, bandi per l'assegnazione dei lotti etc. La parte contrattuale sarà gestita dall'ufficio Contratti del Comune. Rientra nell'obiettivo la gestione delle procedure per la riacquisizione e nuova assegnazione delle aree non edificate nel PIP di Monte Coinzolu.</p>	5%	Si valuterà l'attività svolta e il n. aree verdi ed edificabili dismesse	Si valuterà l'attività svolta e il n. aree verdi ed edificabili dismesse Riacquisizione aree PIP Monte Coinzolu e nuova assegnazione ai privati	01.01.2023 31.12.2025 01.01.2023 31.12.2023	<p><u>Referente gestionale:</u> Antonio Mannu</p> <p><u>Collaboratori:</u> Gian Luigi Cossu Angelo Baldinu Lorenzo Puggioni Caterina Carenti Dr. Francesco Sanna</p> <p><u>Referente politico:</u> Ass. Angela Desole</p>
---------	---	----	--	--	--	--

Legenda:

(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 2023-2025		
5 - ITTIRI PER LO SVILUPPO ECONOMICO E IL SOSTEGNO ALL'IMPRENDITORIA		5.1 – Sostegno all'imprenditorialità giovanile e locale: Iniziative informative e percorsi formativi per l'accesso delle imprese ai fondi comunitari/statali/ regionali e per la promozione e sviluppo della cooperazione tra i giovani MISSIONE 14: Sviluppo economico e competitività		5.1.1) Predisposizione di iniziative e percorsi formativi ed informativi per l'accesso ai fondi comunitari/regionali in agricoltura e per la costruzione di forme di cooperazione nel settore agricolo;		
N	Descrizione dell'Obiettivo esecutivo-gestionale	Peso %	Indicatore di risultato	Valore indicatore atteso	Data realizzazione prevista	Personale coinvolto e Referente politico
5.1.1.1	OBIETTIVO: INFORMAZIONE E ANIMAZIONE TERRITORIALE ALLE IMPRESE PER L'ACCESSO AI FONDI UE/RAS NEL SETTORE AGRICOLO <hr/> L'obiettivo, di preminente natura politica, si prefigge di garantire, nel triennio, un adeguato sostegno informativo alle imprese del territorio in funzione della partecipazione e dell'accesso ai fondi comunitari/regionali soprattutto nel settore agricolo a valere sui fondi PSR. In particolare sarà compito del Comune organizzare eventi formativi ed informativi sulle diverse misure ed azioni oggetto di bandi pubblici. Al settore è demandato il compito di gestire le procedure amministrative esecutive dei programmi formativi eventualmente approvati dalla Amm.ne	70%	Numero eventi formativi e/o informativi gestiti nell'anno	Si valuterà l'attività realizzata nell'anno ed il numero di eventi formativi e/o informativi gestiti	01.01.2023 31.12.2025	Referente gestionale: Pier Stefano Pisoni Collaboratori: Antonio Tavera Referente politico: Ass. Gian Mario Cossu
5.1.1.2	OBIETTIVO: INCENTIVAZIONE ALLA FORMAZIONE DI FORME AGGREGATIVE TRA IMPRENDITORI LOCALI. <hr/> L'obiettivo, di preminente natura politica, si prefigge di promuovere, nel triennio, un adeguato sostegno, anche finanziario, alle imprese dell'agro-alimentare in funzione della costituzione di forme aggregative (Cooperative, Consorzi etc) tra i giovani agricoltori, e non, nel settore della produzione e della commercializzazione delle produzioni tipiche del territorio. Al settore è demandato il compito di gestire le procedure amministrative esecutive dei programmi eventualmente approvati dalla Amm.ne	30%	Si valuterà l'attività realizzata nell'anno e i risultati raggiunti	Costituzione di forma aggregativa (Cooperativa, Consorzio etc)	01.01.2023 31.12.2025	Referente gestionale: Pier Stefano Pisoni Collaboratori: Antonio Tavera Referente politico: Ass. Gian Mario Cossu

Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali: Triennio 2023-2025
----------------------	----------------------	--

5 - ITTIRI PER LO SVILUPPO ECONOMICO E IL SOSTEGNO ALL'IMPRENDITORIA	5.2 – Sostegno e valorizzazione produzioni locali: Iniziative ed azioni per la promozione delle produzioni artigianali e manifatturiere e dei prodotti dell'agro-alimentare MISSIONE 14: Sviluppo economico e competitività MISSIONE 16: Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	5.2.1) Organizzazione e gestione eventi di promozione dell'agro- alimentare, delle produzioni artigianali e manifatture locali ; 5.2.2) Potenziamento e riqualificazione dell'intero complesso e della funzione del mercato civico, anche mediante concessione pluriennale in partenariato pubblico-privato;
---	---	---

N	Descrizione dell'Obiettivo esecutivo-gestionale	Peso %	Indicatore di risultato	Valore indicatore atteso	Data realizzazione prevista	Personale coinvolto e Referente politico
5.2.1.1	<u>OBIETTIVO:</u> PROGRAMMAZIONE E GESTIONE EVENTI DI PROMOZIONE DELLE PRODUZIONI TIPICHE LOCALI E DELL'AGRO-ALIMENTARE. 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 e delle produzioni tipiche artigianali (Prendas de Ittiri, Concorso regionale potatura ulivi, Giornata raccolta etc). Il Settore P.M. curerà la parte organizzativa e gestionale degli eventi. Il Settore tecnico curerà l'organizzazione logistica e degli spazi, la pulizia delle aree e interdizione al traffico veicolare.	40%	Si valuterà il numero degli eventi gestiti nell'anno	Organizzazione n. eventi entro standard anni precedenti pre-Covid	01.01.2023 31.12.2025	<u>Referente gestionale:</u> Pier Stefano Pisoni <u>Collaboratori:</u> Antonio Tavera <u>Referente politico:</u> Ass. Gian Mario Cossu
5.2.2.1	<u>OBIETTIVO:</u> POTENZIAMENTO E RIQUALIFICAZIONE DEL COMPLESSO E DELLA FUNZIONE ECONOMICO-SOCIALE DEL MERCATO CIVICO. L'obiettivo, nell'arco temporale del mandato, si prefigge di riqualificare ed ammodernare la struttura del mercato civico, sostenerne il rilancio e di ottimizzarne l'organizzazione e la funzione, anche garantendo idonei spazi alla commercializzazione delle produzioni locali. Il Settore è impegnato, sulla base delle direttive impartite, ad individuare le procedure amministrative idonee allo scopo preferibilmente nell'ambito del partenariato pubblico-privato (Project financing, Concessione, Contratto disponibilità). Data la sua intrinseca complessità, trattasi di obiettivo di medio termine da avviare anche mediante il ricorso propedeutico a concorsi di idee e/o progettazione finalizzate all'individuazione di un nuovo ruolo di sviluppo economico-sociale per la struttura	60%	Si valuterà l'attività realizzata nell'anno e i risultati raggiunti	Predisposizione e gestione procedure di gara, concorsi idee/progettazione in funzione dell'obiettivo programmato	01.12.2023 31.12.2025	<u>Referente gestionale:</u> Antonio Mannu <u>Collaboratori:</u> Francesco Meloni Francesco Sanna <u>Referente politico:</u> Ass. Gian Mario Cossu Ass. Andrea Pisanu

Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali:
----------------------	----------------------	--

Triennio 2023-2025

5 - ITTIRI PER LO SVILUPPO ECONOMICO E IL SOSTEGNO ALL'IMPRENDITORIA

5.3 – Potenziamento infrastrutture per insediamenti produttivi e per l'agricoltura/zootecnia: Completamento delle infrastrutture PIP e realizzazione infrastrutture rurali e sistemi irrigui per le aziende agricole/zootecniche
MISSIONE 14: Sviluppo economico e competitività
MISSIONE 16: Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

5.3.1) Promozione di iniziative ed azioni per il completamento e potenziamento delle infrastrutture al servizio dell'agricoltura e zootecnia: Opere di Viabilità, elettrificazione, valorizzazione e potenziamento risorse idriche e sistemi irrigui;

N	Descrizione dell'Obiettivo esecutivo-gestionale	Peso %	Indicatore di risultato	Valore indicatore atteso	Data realizzazione prevista	Personale coinvolto e Referente politico
5.3.1.1	<p><u>OBIETTIVO:</u> MIGLIORAMENTO DELLA VIABILITA/INFRASTRUTTURE RURALI: SISTEMAZIONE DELLE STRADE DI PENETRAZIONE AGRARIA E FONTE ARADAS</p> <p>L'obiettivo si prefigge di promuovere e sostenere azioni ed interventi per il miglioramento della viabilità, elettrificazione e potenziamento sistemi irrigui al servizio delle aziende agricole ittiresi. In particolare, nell'ambito delle risorse comunali e RAS(PSR) già disponibili e di quelle che matureranno nel triennio(PSR) e anche su bandi PNRR, si prevede la sistemazione e manutenzione straordinaria delle strade vicinali e di penetrazione agraria. L'obiettivo si completa con la realizzazione degli interventi di manutenzione straordinaria previsti nella programmazione comunale dell'anno in corso, finanziata con fondi comunali.</p>	30%	Si valuterà l'attività svolta ed i risultati di miglioramento della viabilità rurale	Progettazione, affidamento e realizzazione interventi di manutenzione straordinaria viabilità rurale	01.01.2023 31.12.2025	<p><u>Referente gestionale:</u> Antonio Mannu <u>Collaboratori:</u> Francesco Meloni Angelo Baldinu</p> <p><u>Referente politico:</u> Ass. Andrea Pisanu Ass. Gian Mario Cossu</p>
5.3.1.2	<p><u>OBIETTIVO:</u> ADEGUAMENTO BACINO ZEPPER E MONITORAGGIO CONCESSIONE GESTIONE RETE ACQUA GREZZA.</p> <p>L'obiettivo si prefigge di promuovere e sostenere azioni ed interventi per il miglioramento dei sistemi irrigui al servizio delle aziende agricole ittiresi. In particolare, conclusi i lavori per l'accesso e installazione apparecchiature richiesti dalla RAS per il funzionamento della diga in località Zeppere, si prevede di realizzare nel triennio un ulteriore intervento finanziato dal CIPE(500 mila€) di messa in sicurezza dell'invaso che rappresenta un importante sistema di approvvigionamento idrico per le aziende agricole. Completa l'obiettivo la gestione e l'ottimizzazione del rapporto di concessione della gestione delle reti di distribuzione dell'acqua grezza del bacino affidato in via sperimentale ad un Consorzio costituito tra operatori del settore in attesa di una gestione complessiva da parte del Consorzio di Bonifica della Nurra che sta tardando a perfezionarsi.</p>	60%	Si valuterà l'attività svolta ed i risultati conseguiti	<p>Progettazione, affidamento e esecuzione lavori di messa in sicurezza ed adeguamento invaso di "Zeppere"(Fondi CIPE)</p> <p>Monitoraggio e controllo gestione temporanea reti di distribuzione acqua grezza del bacino Zeppere al servizio agricoltura</p>	01.01.2023 31.12.2023 31.12.2023 31.12.2023	<p><u>Referente gestionale:</u> Antonio Mannu <u>Collaboratori:</u> Peppino Orani</p> <p><u>Referente politico:</u> Ass. Gian Mario Cossu</p>

5.3.1.3	<p><u>OBIETTIVO:</u> ADEGUAMENTO E POTENZIAMENTO SISTEMI IRRIGUI A SOSTEGNO DEGLI AGRICOLTORI ITTIRESI.</p> <hr/> <p>L'obiettivo, di preminente carattere politico, si prefigge di promuovere e sostenere azioni ed interventi per il miglioramento dei sistemi irrigui al servizio delle aziende agricole ittiresi. In particolare, nell'ambito delle risorse già stanziato dalla RAS, sarà compito dell'ente sollecitare e seguire amministrativamente la realizzazione, da parte del Consorzio della Nurra, dei lavori di miglioramento e potenziamento del sistema irriguo presso la Valle dei Giunchi, dove risultano insediate molte delle aziende agricole ittiresi. Analogo interesse deve essere dedicato dall'amm.ne agli operatori agricoli del Cuga intrattenendo i rapporti con gli Enti gestori e instaurando eventuali forme di collaborazione di supporto alle aziende.</p>	10%	Si valuterà l'attività svolta ed i risultati conseguiti	Si valuterà l'attività svolta ed i risultati conseguiti rispetto all'obiettivo	01.01.2023 31.12.2025	<p><u>Referente gestionale:</u> Antonio Mannu</p> <p><u>Collaboratori:</u> Angelo Baldinu Peppino Orani</p> <p><u>Referente politico:</u> Ass. Gian Mario Cossu</p>
---------	--	-----	---	--	--------------------------	---

Indirizzo strategico		Obiettivo strategico	Dagli obiettivi operativi a quelli esecutivo-gestionali: Triennio 2023-2025			
5 - ITTIRI PER LO SVILUPPO ECONOMICO E IL SOSTEGNO ALL'IMPRENDITORIA		5.4 – Attrattività turistico-ricettiva del territorio: Valorizzazione siti e percorsi archeologici e iniziative per la promozione turistico-ricettiva del territorio MISSIONE 07: Turismo MISSIONE 05: Tutela e valorizzazione beni e attività culturali	5.4.1) Promozione di iniziative ed azioni per la predisposizione ed attuazione di progetti di valorizzazione di percorsi archeologici, di chiese campestri ed urbane per fini turistici e di sviluppo economico;			
N	Descrizione dell'Obiettivo esecutivo-gestionale	Peso %	Indicatore di risultato	Valore indicatore atteso	Data realizzazione prevista	Personale coinvolto e Referente politico
5.4.1.1	<u>OBIETTIVO:</u> PROGRAMM.NE TERRITORIALE: PROGETTAZIONE ED AVVIO VALORIZZAZIONE BENI ARCHEOLOGICI E STORICI. <hr/> L'obiettivo si prefigge di promuovere e sostenere, nel triennio, azioni ed interventi per la predisposizione ed attuazione di progetti di valorizzazione dell'immenso patrimonio archeologico del territorio in funzione di sviluppo turistico ed economico. Dovranno in particolare essere portate ad esecuzione le opere (Chiesa Paulis, S.Leonardo, Biblioteca francescana) inserite all'interno della programmazione territoriale strategica PRS 2014-2019 gestita dall'unione dei Comuni Anglona. E' attribuito al settore il compito di intrattenere i rapporti e di collaborare con l'ente delegato alla realizzazione delle opere, anche in funzione propulsiva e sollecitatoria, stanti i ritardi accumulati dall'ente delegato.	100%	Si valuterà l'attività svolta ed i risultati conseguiti	Progettazione e realizzazione lavori di valorizzazione di beni archeologici e storici previsti nella P.T. PRS 2014-2019	01.01.2023 31.12.2025	<u>Referente gestionale:</u> Antonio Mannu <u>Collaboratori:</u> Francesco Meloni Lorenzo Puggioni Gianluigi Cossu <u>Referente politico:</u> Ass. Andrea Pisanu Ass. Baingio Cuccu