



Comune di Santa Maria Coghinas

Il piano della performance per il triennio 2025 – 2027

Che cos'è il piano

Il piano della performance è un documento di programmazione e comunicazione triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance del Comune.

La performance può essere definita come il contributo che l'organizzazione apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

Per performance si intende un insieme complesso di risultati, quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali.

La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dal Comune; la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il piano degli obiettivi è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi del Comune e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione o illegalità; esse richiedono un forte impegno da

parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Il piano delle performance è composto da una prima parte relativa all'ambiente esterno del Comune: si troveranno quindi i dati essenziali che servono a dare un'idea dell'identità del Comune, della sua struttura, delle peculiarità del territorio, della popolazione e del contesto interno. Segue una rappresentazione del passaggio dagli indirizzi strategici dell'Amministrazione agli indirizzi operativi di gestione ed infine l'illustrazione dei programmi con gli obiettivi operativi.

Il documento, che sarà pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune, consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la relazione sulla performance ed il referto del controllo di gestione, consente di conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, che in questo periodo sono particolarmente pesanti, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente.

Attraverso questo documento il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che il Comune si è dato. Al piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi. Il piano, infatti, costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.

Il piano va ad inserirsi nella programmazione finanziaria, avviata con l'approvazione del bilancio triennale per il periodo 2024 - 2026. Con il piano della performance viene fornita una rappresentazione sintetica delle scelte fondamentali compiute dal Comune, della declinazione di tali strategie in obiettivi operativi e dell'insieme di attività predisposte a favore della comunità locale.

La redazione del piano della performance è stata fatta cercando di realizzare uno strumento quanto più possibile chiaro e comprensibile, evitando tecnicismi burocratici e descrizioni superflue.

Partendo dall'assunto che per cambiare in meglio è prima di tutto necessario conoscere e misurare, è stato predisposta un'elaborazione che ha come logica di fondo quella del miglioramento continuo, con lo scopo di elaborare in modo puntuale una pianificazione operativa direttamente connessa con i bisogni della collettività amministrata.

Il contesto territoriale

Il territorio amministrativo del comune di Santa Maria Coghinas occupa una superficie di circa 22 km², Il centro abitato sorge nella regione storica dell'[Anglona](#), sulla riva occidentale del fiume [Coghinas](#) e ai piedi delle colline che delimitano la fertilissima valle alluvionale con una media di 2 [m s.l.m.](#)

Piccola enclave gallurese in Anglona, nella Sardegna nord-occidentale, a cinque chilometri dal mare e a 50 da Sassari, celebre per le terme e il castello dei Doria.

Si adagia su una sponda del fiume Coghinas, addossato a colline che delimitano una fertile valle alluvionale, dove si coltivano intensivamente vigneti e carciofeti, sua principale risorsa. Santa Maria Coghinas è un centro di poco meno di 1.400 abitanti a pochi minuti dal golfo dell'Asinara, frazione di Sedini sino al 1960 e poi di Valledoria sino al 1983, anno in cui divenne Comune autonomo. L'attuale abitato fu ripopolato nell'Ottocento da famiglie di pastori galluresi, dopo che il borgo medioevale era stato abbandonato nel XV secolo: ecco perché sono 'vivi' lingua, usi e costumi galluresi, nonostante il paese rientri nell'Anglona. Il nome del paese deriva dal fiume e dalla chiesetta di santa Maria delle Grazie, in stile romanico con facciata gotica, coeva del nucleo medioevale del paese. All'interno può ammirarsi la statua della Vergine, portata in processione durante le celebrazioni del primo maggio. Ben conservata è anche la piccola chiesa romanica di san Giovanni. L'economia è essenzialmente fondata sull'agricoltura.

Il contesto socio-demografico

La popolazione, al 31 dicembre 2023, era composta da 1317 abitanti, con una tendenza alla decrescita demografica lenta, ma costante. L'andamento negli ultimi 5 anni, è rappresentato di seguito:

ANNO	MASCHI	FEMMINE	TOTALE	FAM	IMMIGRATI	EMIGRATI	NATI	MORTI	VARIAZIONE
31/12/2020	700	672	1372	674	21	40	5	21	-35
31/12/2021	684	653	1337	671	36	33	6	14	-5
31/12/2022	682	650	1332	670	37	26	9	28	-8
31/12/2023	681	636	1317	669	34	36	12	10	0
31/12/2024	696	635	1331	686	46	24	10	16	+ 16

L'organizzazione interna del Comune

Il Comune di Santa Maria Coghinas esercita le funzioni e le attività attribuitegli sia direttamente attraverso i propri uffici che, in misura limitata, attraverso la partecipazione ad altri enti, come l'Unione dei Comuni, con lo svolgimento di servizi in forma associata.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, secondo principi di professionalità e di responsabilità. Gli atti di organizzazione degli uffici sono stati finalizzati a potenziare l'attenzione della macchina amministrativa sulle esigenze del cittadino e quindi sui principi di partecipazione, comunicazione e semplificazione.

L'organigramma del Comune di Santa Maria Coghinas individua quattro settori, a capo dei quali sono posti i responsabili di servizio.

Il servizio della segreteria comunale è gestito dal 9 Gennaio 2023 mediante una convenzione, di cui il comune di Santa Maria Coghinas è capofila, con i comuni di Bortigali e di Bortigiadas .

SEGRETARIO COMUNALE

<p>RESPONSABILE DELL'ANTICORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p> <ul style="list-style-type: none">- Attuazione delle misure di anticorruzione- Verifica adozione misure di trasparenza sul portale <p>COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO -EQ</p> <p>ATTIVITA' CONSULTIVA E GIURICA DEGLI ORGANI POLITICI E ATTIVITA' DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELLA GIUNTA</p> <ul style="list-style-type: none">- ATTIVITA' ROGATORIA IN FAVORE DELL'ENTE- ALTRI INCARICHI CONFERITI DAL SINDACO	<p>Vice segretario Dott.ssa Maria Caterina Beatrice Stangoni</p>	
--	---	--

SETTORE FINANZIARIO

<p>GESTIONE ECONOMICO - FINANZIARIA</p> <ul style="list-style-type: none">- pagamenti e riscossioni- bilancio preventivo- rendiconto <p>PERSONALE E CANTIERI:</p> <ul style="list-style-type: none">- trattamento economico<ul style="list-style-type: none">- buste paga- certificazioni fiscali- assunzioni e contratti di lavoro <p>GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE</p> <ul style="list-style-type: none">- DI RUOLO- TEMPORANEO NON DI RUOLO <p>TRIBUTI COMUNALI</p> <ul style="list-style-type: none">- ruoli della tassa sui rifiuti<ul style="list-style-type: none">- imu- tassa occupazione spazi e aree pubbliche<ul style="list-style-type: none">- accertamenti – variazioni	<p>Dott.ssa Mariella Manca</p> <p>Roberto Oggiano</p>	<p>RESPONSABILE DEL SERVIZIO</p> <p>Pietro Carbini</p>
---	---	--

SETTORE SOCIO ASSISTENZIALE

<p>SERVIZIO SOCIALE E DI ASSISTENZA</p> <ul style="list-style-type: none"> - anziani - servizi educativi per minori - disabili gravi – legge 162 – - benefici per patologie - reddito di inclusione - reddito di cittadinanza <p>CULTURA E SPORT</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività culturali varie <p>- contributi ad associazioni culturali, di volontariato, di promozione</p> <p>PUBBLICA ISTRUZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> - diritto allo studio - spese di viaggio - libri di testo, borse di studio <p>BIBLIOTECA COMUNALE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione del servizio prestito biblioteca comunale - Acquisto di materiale librario, periodici, cancelleria speciale, audiovisivi - Attività culturali varie - gestione acquisti, finanziamenti e rendiconti - 	<p>Dott.ssa Barbara Cuccureddu</p>	<p>RESPONSABILE DEL SERVIZIO</p> <p>Dott. Barbara Cuccureddu</p>
---	---	--

SETTORE VIGILANZA

<p>SPORT</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vigilanza durante le manifestazioni sportive e supporto agli organi di PS Organizzazione di manifestazioni <p>VIGILANZA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione del servizio di vigilanza - ordinanze – autorizzazioni – ingiunzioni – atti conseguenti – corrispondenza - Servizi di controllo del randagismo <p>POLIZIA AMMINISTRATIVA</p>	<p>Tuveri Alessandro</p>	<p>RESPONSABILE DEL SERVIZIO</p> <p>Pietro Carbini</p>
---	---------------------------------	--

<ul style="list-style-type: none"> - autorizzazioni - licenze – concessioni comunque denominati previste dal testo unico delle leggi di pubblica sicurezza (esercizi pubblici - circoli privati - cinema – manifestazioni - attività di trattenimento e svago) 		
---	--	--

SETTORE TECNICO

OPERE ED INTERVENTI PUBBLICI

MANUTENZIONI

strade, impianti, strutture, locali

Arch. Roberto Mameli

Geom. Alessandro Solinas

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

EDILIZIA PRIVATA E PIANI URBANISTICI

Arch. Roberto Mameli

SERVIZI PUBBLICI

- illuminazione pubblica
- igiene urbana
- cimitero

Geom. Alessandro Solinas

La ripartizione delle funzioni e delle attività della struttura è suddivisa nel modo seguente:

SETTORE AMMINISTRATIVO

GESTIONE DEI CONTRATTI	Coordinamento delle fasi di formazione, registrazione, trascrizione di contratti di forniture, cessione e acquisizione aree e immobili;
ATTIVITÀ NORMATIVA	Predisposizione e adeguamento di statuto comunale e regolamenti generali
ACCORDI TERRITORIALI E FORME ASSOCIATIVE	Procedimenti relativi a forme associative con altri enti pubblici e con privati (convenzioni, accordi di programma, consorzi, unioni); predisposizione atti, adeguamento di statuti, atti costitutivi e regolamenti; ripartizione dei costi
PROVVEDIMENTI E ATTI NORMATIVI	Coordinamento delle fasi di formazione, pubblicazione, registrazione, raccolta di delibere, ordinanze, determinazioni, regolamenti
COMUNICAZIONE	Gestione della comunicazione sui procedimenti amministrativi Gestione della comunicazione istituzionale attraverso pubblicazione di notiziari, opuscoli, guide, periodici, Internet
DOTAZIONI INFORMATICHE - GESTIONE DEI RAPPORTI PER LA FUNZIONALITÀ DELLE APPARECCHIATURE E DEI SISTEMI INFORMATICI	Acquisizione di prestazioni per la corretta gestione delle procedure informatiche e della rete Internet - Disciplina del disaster recovery Gestione dei procedimenti per il corretto funzionamento della rete Internet, impianti di telefonia fissa, delle strumentazioni e apparecchiature informatiche comunali (Pc, fotocopiatore, fax, scanner ecc.) - acquisizioni con sistema Consip-Mepa
RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Gestione comunicazioni telefoniche e telematiche
TUTELA DELLA RISERVATEZZA	Predisposizione e adeguamento regolamenti e moduli Disciplina e regolamentazione in materia di accesso agli atti e privacy
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE PUBBLICAZIONI E NOTIFICHE	Disciplina della trasparenza e adempimenti di pubblicazioni telematiche; tenuta e aggiornamento del sito: gestione pubblicazioni e comunicazione istituzionale sul sito internet, all'Albo Pretorio, Amministrazione trasparente e notificazione atti; Disciplina della prevenzione e contrasto della corruzione Contabilità notifiche e richiesta dei pagamenti agli Enti
GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA E ARCHIVIO CORRENTE	Gestione efficiente e flessibile del protocollo centralizzazione del flusso dei documenti con relativa classificazione e attività di verifica della corrispondenza in arrivo, registrazione, smistamento agli uffici in tempo reale
ARCHIVIO	Gestione dell'archivio di deposito
TIROCINI FORMATIVI – SERVIZIO CIVILE	Avvio e cura dei procedimenti
RELAZIONI CON GLI ORGANI ISTITUZIONALI	Rilascio di atti ai consiglieri comunali Predisposizione atti del Sindaco

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Gestione di contenziosi e controversie legali (Tar – Giudice di Pace - Tribunale - Corte d'Appello – Cassazione): gestione degli incarichi e dei rapporti contrattuali con i legali; affidamento di servizi
GESTIONE DEI CONTRATTI DI ASSICURAZIONE	Affidamento dei servizi - gestione dei rapporti con i broker
TURISMO E ATTIVITÀ PROMOZIONALI	Attività ed iniziative di supporto allo sviluppo turistico
ALLOGGI A.R.E.A.	Formazione e gestione di graduatorie, assegnazioni, revoche, rapporti con il gestore
SERVIZI DEMOGRAFICI -STATO CIVILE ANAGRAFE - ELETTORALE LEVA SERVIZI STATISTICI	Adempimenti dei servizi demografici, connessi alla gestione dello Stato Civile, anagrafe, ufficio elettorale, leva militare, (Atti di nascita - morte – cittadinanza – matrimonio – separazione - pubblicazioni – vidimazioni - registrazioni – certificazioni) Tenuta AIRE - Pratiche migratorie – certificazioni - Carte d'identità Tenuta liste – elezioni - referendum Servizi statistici e toponomastica
GESTIONE DI PROCEDURE SPECIFICHE	Ricezione domande, registrazione e consegna porti d'arma Rilascio tesserini regionali per la caccia Rilascio tesserini invalidi e autorizzazione stalli di sosta per invalidi
AGRICOLTURA E ALLEVAMENTO	Istruttoria di procedimenti relativi ad attività di agricoltura, caccia, pesca, allevamento Gestione di ordinanze in materia veterinaria per malattie ovini, caprini, suini e bovini Gestione degli indennizzi, provvidenze e rimborsi per abbattimento di capi di allevamento
GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE E TENUTA FASCICOLI	Gestione parte giuridica del personale Assunzione
GESTIONE DI ISTITUTI CONTRATTUALI E ACCORDI DECENTRATI PER I DIPENDENTI ED IL SEGRETARIO	Gestione Rapporti con gli organismi sindacali Predisposizione contratto decentrato
TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	Apporto dell'ufficio per l'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità degli atti e documenti amministrativi previsti dalla legge (Decreto Lgs. n.33-2013 e disposizioni attuative in materia), attuazione sui controlli atti amministrativi, secondo le indicazioni del responsabile per la trasparenza e anticorruzione.
GESTIONE DI PROGETTI SPECIFICI	Gestione dei progetti di tutela delle minoranze linguistiche: Sportello linguistico lingua sarda (progetti legge 482/1999): selezioni, affidamenti, acquisti, finanziamenti e rendiconti. Gestione del Progetto di gemellaggio con finanziamento UE
ATTIVITA' CULTURALI VARIE	Attività culturali varie - gestione acquisti, finanziamenti e rendiconti - Assegnazione di contributi ad associazioni sociali, culturali e di volontariato Gestione contributi per il funzionamento della scuola civica di musica

SPORT	Contributi ordinari e straordinari alle associazioni sportive Organizzazione di manifestazioni
POLIZIA AMMINISTRATIVA	autorizzazioni - licenze – concessioni comunque denominati previste dal testo unico delle leggi di pubblica sicurezza (esercizi pubblici - circoli privati - cinema – manifestazioni - attività di trattenimento e svago) in coordinamento con il settore vigilanza
PATRIMONIO: GESTIONE DI LOCALI, STRUTTURE, IMPIANTI ED IMMOBILI COMUNALI	Tenuta della situazione aggiornata degli immobili comunali, con riferimento alle assegnazioni temporanee: gestione amministrativa delle concessioni temporanee di locali e strutture del patrimonio comunale in locazione e in uso

SETTORE FINANZIARIO

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE	<p>Programmazione finanziaria – certificazioni -</p> <p>emissione reversali di cassa e mandati di pagamento</p> <p>verifica equilibri - assestamento e variazioni - Verbale di chiusura</p> <p>- statistiche di competenza</p>
BILANCIO DI PREVISIONE	<p>Verifica e ricognizione dei residui attivi e passivi, economie di spesa, maggiori entrate – certificazioni –</p>
RENDICONTO DELLA GESTIONE	<p>Redazione conto economico, prospetto di conciliazione, conto del patrimonio - Aggiornamento dell'inventario</p> <p>Contabilità economico patrimoniale</p>
CONTROLLI E VERIFICHE PERIODICHE SULLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA DEI RESPONSABILI	<p>Ricognizioni periodiche sull'andamento della spesa e dell'entrata, attraverso prospetti contabili e report per la giunta - controllo di capitoli di bilancio delle entrate e delle spese - controllo degli introiti dei servizi comunali - Individuazione e monitoraggio di indicatori di dissesto, controllo di gestione</p> <p>Relazioni su scostamenti, riduzioni ed impegni sulle previsioni</p>
TESORERIA	<p>Rapporti con la tesoreria – procedimenti di affidamento del servizio</p>
MUTUI E FINANZIAMENTI	<p>Verifiche relative alla capacità di indebitamento – istruttorie su mutui e prestiti richieste, adempimenti e rendicontazioni</p>
Imposte, liquidazione	<p>Imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni –</p> <p>Emissione ruoli TARI principale e suppletivo - variazioni annuali – accertamenti su evasione</p> <p>Procedimenti per il recupero dell'evasione fiscale</p> <p>Rilevazioni tributarie - supporto ai cittadini in relazione ai tributi</p>
	<p>Gestione contabile del patrimonio immobiliare e demaniale dell'ente: verifiche su canoni, versamenti, debiti, contratti di gestione, utenze, verifica nell'utilizzo, riscossione dei canoni, contratti di locazione</p>

SETTORE TECNICO

<p>OPERE ED INTERVENTI PUBBLICI CONTENUTI NEGLI ATTI DI PROGRAMMAZIONE DEL COMUNE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ULTIMATI 2. IN CORSO DI REALIZZAZIONE 3. DA REALIZZARE 	<p>Progettazione di opere ed interventi pubblici da realizzare in economia</p> <p>Progettazione del cantiere per l'occupazione</p> <p>Perizie per opere di manutenzione</p> <p>Gestione dei procedimenti relativi alla programmazione, progettazione, affidamento direzione lavori opere pubbliche</p> <p>Gestione dei cantieri di lavoro</p> <p>Gestione del personale assegnato al Comune per progetti speciali- LAVORAS etc. -</p>
<p>ESPROPRIAZIONI E ACQUISIZIONI IMMOBILIARI</p>	<p>Procedimenti di acquisizione, stime, stipula di contratti di acquisizione conseguenti</p>
<p>GESTIONE E MONITORAGGIO DEI SERVIZI</p>	<p>Apertura, manutenzione e pulizia cimitero</p> <p>Servizio di protezione civile</p> <p>Tutela del verde e dell'ambiente</p> <p>Manutenzione e controllo rete idrica, rete fognaria, caditoie depuratore</p>
<p>INTERVENTI E ADEMPIMENTI IN MATERIA URBANISTICA</p>	<p>Procedimenti di predisposizione adeguamento piani generali, attuativi, particolareggiati, lottizzazioni</p>
<p>DATORE DI LAVORO D.LGS. 9 APRILE 2008, N.81</p>	<p>Adempimenti in materia di sicurezza</p>
<p>PROTEZIONE CIVILE</p>	<p>Pianificazione degli interventi</p> <p>Gestione del Centro operativo comunale</p>
<p>MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO PUBBLICO</p>	<p>Manutenzione e pulizia delle strade interne ed esterne e del verde pubblico</p> <p>Segnaletica stradale</p> <p>Gestione degli impianti di illuminazione pubblica</p> <p>Manutenzione degli immobili</p> <p>Gestione degli automezzi</p>
<p>CIMITERO</p>	<p>Disciplina di utilizzo del cimitero - polizia mortuaria – concessione dei loculi ed aree cimiteriali</p>
<p>INTERVENTI E ADEMPIMENTI IN MATERIA DI EDILIZIA PRIVATA</p>	<p>Permessi, autorizzazioni, concessioni, dichiarazioni di inizio attività, certificazioni</p>
<p>L.R. 13/89</p>	<p>Contributi per l'abbattimento di barriere architettoniche</p>
<p>PATRIMONIO: ACQUISTO E CESSIONE DI LOCALI, LOTTI, STRUTTURE, IMPIANTI ED IMMOBILI COMUNALI</p>	<p>Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari. Predisposizione di tutti gli atti per la cessione ed acquisizione di aree ed immobili in proprietà, e acquisizione di stabili</p> <p>Usi civici: disciplina - piano di razionalizzazione – assegnazioni – provvedimenti connessi</p>

GESTIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE	Autorizzazioni, monitoraggi, verifiche, disciplina regolamentare
IGIENE URBANA E AMBIENTALE	Controllo dei servizi di ritiro, raccolta, gestione rifiuti Verifica dei rapporti convenzionali con la Comunità Montana
TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	Apporto dell'ufficio per l'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità degli atti e documenti amministrativi previsti dalla legge (Decreto Lgs. n.33-2013 e disposizioni attuative in materia), attuazione sui controlli atti amministrativi, secondo le indicazioni del responsabile per la trasparenza e anticorruzione.

SETTORE VIGILANZA

SPORT	Vigilanza durante le manifestazioni sportive e supporto agli organi di PS Organizzazione di manifestazioni
VIGILANZA	Gestione del servizio di vigilanza ordinanze – autorizzazioni – ingiunzioni – atti conseguenti – corrispondenza Servizi di controllo del randagismo
POLIZIA AMMINISTRATIVA	autorizzazioni - licenze – concessioni comunque denominati previste dal testo unico delle leggi di pubblica sicurezza (esercizi pubblici - circoli privati - cinema – manifestazioni - attività di trattenimento e svago)

LE RISORSE FINANZIARIE DEL COMUNE DI SANTA MARIA COGHINAS

Entrate e Spese per Titoli

Entrate

Andamento storico delle entrate

Titoli	Denominazione	Rendiconto 2023	Previsione 2024
	Fondo pluriennale vincolato per spese correnti	€ 50.576,65	€ 9.715,75
	Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale	€ 4.212.298,93	€ 0,00
	Utilizzo avanzo di amministrazione	€ 759.974,39	€ 0,00
1	Entrate correnti di natura tributaria,	€ 1.074.193,85	€ 742.407,42
2	Trasferimenti correnti	€ 1.456.174,73	€ 1.413.144,79
3	Entrate extratributarie	€ 144.083,25	€ 147.274,21
4	Entrate in conto capitale	€ 3.254.564,29	€ 226.652,71
5	Entrate da riduzione di attività finanziarie	€ 0,00	€ 0,00
6	Accensione prestiti	€ 0,00	€ 0,00
7	Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	€ 0,00	€ 0,00
9	Entrate per conto terzi e partite di giro	€ 12.910,94	€ 899.000,00
	Totale Titoli	€ 8.930.398,62	€ 3.428.479,13
	Totale Generale delle Entrate	€ 12.458.402,65	€ 3.438.194,88

Spese

Andamento storico delle spese:

Titoli	Denominazione	Rendiconto 2023	Previsione 2024
	Disavanzo di amministrazione	€ 0,00	€ 0,00
1	Spese correnti	€ 2.869.007,12	€ 2.174.259,97
2	Spese in conto capitale	€ 3.472.846,10	€ 292.846,42
3	Spese per incremento di attività finanziarie	€ 0,00	€ 0,00

4	Rimborso di prestiti	€ 71.924,00	€ 72.088,49
5	Chiusura anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	€ 0,00	€ 0,00
7	Spese per conto terzi e partite di giro	€ 903.936,24	€ 899.000,00
	Totale Titoli	€ 7.816.370,68	€ 3.438.194,88
	Totale Generale delle Spese	€ 7.816.370,68	€ 3.438.194,88

Programmazione pluriennale delle entrate 2024-2026:

Titoli	Denominazione	Previsioni 2024	Previsioni 2025	Previsioni 2026
	Fondo pluriennale vincolato per spese correnti	€ 9.715,75	€ 11.180,46	€ 11.149,34
	Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
	Utilizzo avanzo di amministrazione	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
1	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	€ 742.407,42	€ 742.407,42	€ 742.407,42
2	Trasferimenti correnti	€ 1.413.144,79	€ 1.413.144,79	€ 1.413.144,79
3	Entrate extratributarie	€ 147.274,21	€ 147.274,21	€ 147.274,21
4	Entrate in conto capitale	€ 226.652,71	€ 214.583,62	€ 214.583,62
5	Entrate da riduzione di attività finanziarie	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
6	Accensione prestiti	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
7	Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
9	Entrate per conto terzi e partite di giro	€ 899.000,00	€ 899.000,00	€ 899.000,00
	Totale Titoli	€ 3.428.479,13	€ 3.416.410,04	€ 3.416.410,04
	Totale Generale delle Entrate	€ 3.438.194,88	€ 3.427.590,50	€ 3.427.559,38

Programmazione pluriennale delle spese 2024-2026:

Titoli	Denominazione	Previsioni	Previsioni	Previsioni
		2024	2025	2026
	Disavanzo di amministrazione	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
1	Spese correnti	€ 2.174.259,97	€ 2.176.434,36	€ 2.176.266,00
2	Spese in conto capitale	€ 292.846,42	€ 280.777,33	€ 280.777,33
3	Spese per incremento di attività finanziarie	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
4	Rimborso di prestiti	€ 72.088,49	€ 71.378,81	€ 71.516,05
5	Chiusura anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
7	Spese per conto terzi e partite di giro	€ 899.000,00	€ 899.000,00	€ 899.000,00
Totale Titoli Spese		€ 3.438.194,88	€ 3.427.590,50	€ 3.427.559,38
Totale Generale delle Spese		€ 3.438.194,88	€ 3.427.590,50	€ 3.427.559,38

PARTE II - DALLA STRATEGIA ALL'OPERATIVITÀ

GLI INDIRIZZI E GLI OBIETTIVI STRATEGICI

Con l'introduzione della nuova contabilità armonizzata è stata modificata la struttura del bilancio di previsione e del piano esecutivo di gestione.

La parte Spesa del bilancio è articolata in missioni e programmi (articolo 14 del decreto legislativo n. 118 del 2011), la cui elencazione è obbligatoria per tutti gli enti:

- le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle amministrazioni utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate; sono definite in base al riparto di competenze stabilito dagli articoli 117 e 118 della Costituzione, assumendo come riferimento le missioni individuate per lo Stato;
- i programmi rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi istituzionali definiti nell'ambito delle missioni; la denominazione del programma riflette le principali aree di intervento delle missioni di riferimento, consentendo una rappresentazione di bilancio, omogenea per tutti gli enti pubblici, che evidenzia le politiche realizzate da ciascuna amministrazione con pubbliche risorse.

All'interno dell'aggregato missione/programma le spese sono suddivise per titoli, secondo i principali aggregati economici che le contraddistinguono.

Il Comune di Santa Maria Coghinas, nella predisposizione degli atti di programmazione ed in particolare del documento unico di programmazione, per il triennio 2024 - 2026, ha individuato gli indirizzi e le direttrici fondamentali lungo le quali si intende sviluppare l'azione del Comune, mediante obiettivi strategici ed obiettivi operativi.

1. L'organizzazione del Comune: legalità, trasparenza e condivisione

Obiettivi strategici

1.1 Funzionamento dell'ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale

Obiettivi operativi	Descrizione e risultati attesi	responsabile
Predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria in tempi certi	Elaborazione e approvazione di DUP, del bilancio e del rendiconto entro le scadenze stabilite dalla legge	finanziario
Assicurare la trasparenza delle scelte di bilancio nella programmazione finanziaria del Comune		finanziario
Implementare il sistema di controllo di gestione integrato con tutti gli strumenti di programmazione dell'ente, consentendo una visione di insieme dei processi e dei risultati		finanziario
Assicurare un riscontro celere con riferimento ai pagamenti dovuti dal Comune	Riduzione dei tempi nei pagamenti a cittadini e imprese	finanziario
Miglioramento dello standard qualitativo del servizio reso allo sportello dagli uffici - front office	Predisposizione e rilascio immediato di certificati e attestati relativi a servizi demografici	amministrativo
Gestione della corrispondenza	Registrazione e smistamento quotidiani Digitalizzazione e conservazione degli atti, razionalizzazione della modulistica esistente	amministrativo
Valorizzare il patrimonio pubblico dell'ente Garantire la gestione amministrativa e contabile del patrimonio immobiliare e demaniale dell'ente.		finanziario
Mantenere il patrimonio esistente	Assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di proprietà comunale	tecnico
Gestire le risorse umane	Garantire una gestione efficace ed efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale	finanziario amministrativo

	Attivazione dei procedimenti per la copertura dei posti vacanti	amministrativo
	Gestione dei rapporti di lavoro e collaborazione temporanei	finanziario

1.2 Legalità e trasparenza - Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni

Sostenere e formare gli uffici	recepimento delle novità normative in materia di anticorruzione, trasparenza dell'attività amministrativa	amministrativo
<u>Amministrazione trasparente</u>	Verifica costante delle sezioni in Amministrazione Trasparente Puntuale monitoraggio degli adempimenti in materia di trasparenza e relative implementazioni e ridefinizioni	amministrativo

1.3 Comunicazione: diffondere in modo rapido e diffuso le informazioni utili ai cittadini

Favorire la divulgazione di notizie istituzionali di interesse per la popolazione, coordinandone il flusso dagli uffici verso l'esterno sfruttando tutti i possibili canali di comunicazione	Contenimento dei termini di pubblicazione 10 GIORNI per le deliberazioni 7 GIORNI per atti di immediata eseguibilità Monitoraggio e aggiornamento settimanale del sito	amministrativo
Gestione e aggiornamento del sito internet	Monitoraggio quotidiano e aggiornamenti in tempo reale	amministrativo

1.4 Politiche fiscali, gestione delle entrate, ottimizzazione della spesa: puntare a strategie che gravino il meno possibile sui cittadini

Predisporre gli atti e strumenti per la programmazione e la riscossione delle entrate comunali	Elaborazione di regolamenti, deliberazioni, tariffe, piani finanziari entro i termini di approvazione del bilancio 2025	finanziario
Monitorare ed analizzare le spese correnti dell'ente per perseguire significativi risparmi		finanziario

<p>Utilizzo delle piattaforme Consip, Me.Pa. e per attuare interventi volti alla razionalizzazione degli acquisti</p> <p>Disciplinare il processo di scelta del contraente estrapolando gli operatori economici dalle categorie economiche relative agli acquisti di beni e servizi</p>		<p>finanziario tecnico amministrativo</p>
<p>Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo incrociato anche con altri servizi</p>	<p>Predisposizione puntuale di ruoli TARI</p> <p>Attivazione di procedure per l'accertamento ed il recupero</p> <p>IMU : anni in decadenza</p> <p>TARI : anni in decadenza</p>	<p>finanziario</p>
<p>Utilizzare gli strumenti a disposizione, informazioni provenienti da altri uffici oppure informazioni provenienti dall'esterno, ed incrocio dati contribuenti</p>	<p>Ricognizione puntuale degli immobili e dei cespiti ai fini dell'imposizione tributaria imu e tari</p>	<p>finanziario</p>

1.5 Perseguire la semplificazione e l'innovazione telematica per la gestione dei procedimenti

<p>Assicurare il funzionamento dello sportello unico delle attività produttive e dell'edilizia</p>	<p>Riduzione dei tempi di esame delle richieste e di rilascio dei titoli</p>	<p>amministrativo</p>
<p>Gestire l'edilizia privata con servizi innovativi a servizio del cittadino e dei professionisti operanti sul territorio</p>	<p>Informatizzazione dei procedimenti di accettazione-rilascio titoli abilitativi edilizi</p>	<p>tecnico</p>
<p>Garantire un adeguato funzionamento dei servizi generali</p> <p>Gestire le attività di patrocinio legale e i contenziosi</p>		<p>amministrativo</p>
<p>Gestire le attività contrattuali relative ad appalti e compravendite immobiliari</p>	<p>Iscrizione a repertorio immediata</p> <p>Registrazione entro dieci giorni</p> <p>Trascrizione acquisti e cessioni entro venti giorni</p>	<p>amministrativo</p>

1.6 Tecnologie per l'innovazione: Migliorare gli strumenti per l'efficienza e la trasparenza

<p>Attuare la digitalizzazione dei processi</p>	<p>Implementare l'informatizzazione dei processi interni e proseguire nel processo di dematerializzazione</p>	<p>amministrativo</p>
---	---	-----------------------

2. Opere pubbliche, territorio ambiente: un Comune ordinato, decoroso, sostenibile

2.1 Riqualficazione delle infrastrutture, di strade percorsi e vie urbane, sviluppo e regolamentazione degli standard di illuminazione

Programmazione e realizzazione delle opere pubbliche	Programmare, progettare, eseguire gli interventi nei modi e nei tempi programmati	tecnico
Riqualficare le strutture di proprietà pubblica	Programmare e realizzare interventi sul patrimonio pubblico mediante i cantieri di lavoro	tecnico
Riqualficare il patrimonio	Eeguire gli interventi di manutenzione straordinaria e ristrutturazione con attenzione alla riqualficazione energetica, all'innovazione tecnologica e alla certificazione degli impianti	tecnico
Gestione viabilità e servizi connessi (manutenzioni, segnaletica, illuminazione) assicurando la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade	Progettare e garantire l'efficienza della segnaletica stradale, dell'illuminazione pubblica e delle infrastrutture.	tecnico

2.2 Attuare politiche volte alla difesa del suolo e del territorio

Promuovere la cultura della legalità	Organizzare azioni di contrasto all'abusivismo edilizio	tecnico
Assicurare la tutela del suolo	Monitoraggio mirato e controllo delle strade rurali, delle campagne per evitare eventuali inquinamenti dei torrenti e del suolo	tecnico

2.3 Potenziare il sistema delle aree verdi e dei parchi pubblici

Garantire la cura e la tutela del verde pubblico	Assicurare la manutenzione dei giardini e del verde in relazione alle risorse economiche disponibili	tecnico
--	--	---------

2.5 Contenere gli impatti ambientali

Garantire l'efficienza del servizio di igiene urbana Assicurare il funzionamento, la gestione ed il controllo del sistema di raccolta e smaltimento rifiuti	Monitoraggio mirato e controllo del servizio	tecnico
--	--	---------

2.6 Sviluppo di una cultura di protezione civile

Gestire la protezione civile in collaborazione con gli enti competenti	Garantire lo sviluppo delle attività di prevenzione dei rischi sul territorio mediante il rafforzamento della pianificazione	tecnico
--	--	---------

2.7 Interventi straordinari di tutela ambientale e sanitaria

Assicurare la tutela dell'igiene negli spazi, edifici pubblici e nel territorio	Effettuare interventi straordinari di igiene ambientale	tecnico
---	---	---------

3. Santa Maria Coghinas: una comunità solidale

3.1 Garantire il sostegno ai servizi a favore di anziani, disabili, infanzia e minori

Attivare i servizi: - EDUCATIVO - LUDOTECARIO	Fornire ai minori uno spazio educativo anche in ambito e nel periodo extrascolastico, armonizzando gli interventi sul territorio Garantire ai minori la possibilità di fruire di opportunità aggregative, formative, socializzanti e di sostegno in ambito extra-scolastico, esportando ed importando buone prassi condivise fra analoghi servizi presenti sul territorio	sociale
	Rispondere ai bisogni di minori con difficoltà di integrazione in ambito scolastico. Gli obiettivi e le finalità sono: - Garantire ad ogni ragazzo la stessa opportunità di diritto allo studio - Favorire l'integrazione scolastica di minori in difficoltà	

Attivazione del servizio di assistenza educativa scolastica	<ul style="list-style-type: none"> - Realizzare interventi di prevenzione nei confronti dei ragazzi a rischio di devianza sociale - Favorire la collaborazione fra i vari soggetti istituzionali che, a vario titolo, svolgono sul territorio un'azione educativa e preventiva al disagio giovanile 	sociale
Attivare e gestire i progetti previsti dalla legge 162 per le persone disabili gravi	<p>Sostenere la domiciliarità e favorire l'inclusione sociale</p> <p>Definire percorsi individualizzati a sostegno delle persone diversamente abili e delle loro famiglie, attraverso progetti che favoriscano l'autonomia della persona disabile e la sua piena integrazione nel tessuto sociale</p>	sociale
Gestione del sistema di supporto agli anziani mediante servizi di assistenza domiciliare	<p>Garantire sostegno, cura, protezione, aggregazione e socializzazione agli anziani</p> <p>Coordinamento degli interventi di cura (assistenza domiciliare – tutelare ed assistenziale);</p> <p>Promozione di attività aggregative e di socializzazione</p> <p>Attivazione di percorsi educativi, in collaborazione con l'ATS, finalizzati alla acquisizione di uno stile di vita sano ed al sostegno ai care-givers.</p> <p>Favorire la permanenza dell'anziano presso il proprio domicilio, anche mediante la costituzione di una rete solidale, con l'attivazione di interventi di prossimità, attraverso il coinvolgimento di realtà del privato sociale che già operano a favore della popolazione anziana.</p>	sociale

3.2 Favorire interventi di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale

Attivare e gestire i progetti Cantieri di lavoro LAVORAS	<p>Prevenire l'esclusione sociale delle famiglie più fragili</p> <p>Sostegno economico alle famiglie indigenti al fine di prevenirne l'esclusione sociale determinata da situazioni contingenti di difficoltà socio-economica</p>	sociale
Attivare e gestire i progetti REDDITO DI INCLUSIONE SOCIALE	Messa in atto di strategie di inclusione attraverso proposte in attività di impegno e utilità collettiva, per affrontare situazioni di persone in condizioni di povertà	sociale

3.3 Sostenere le misure rivolte alle famiglie in particolari condizioni di reddito o di salute

Assicurare il sostegno a favore di persone e nuclei in situazioni particolari <ul style="list-style-type: none"> - CONTRIBUTI TALASSEMICI - CONTRIBUTI NEOPLASIE - CONTRIBUTI NEFROPATICI 	Assicurare l'erogazione di misure di contribuzione previste da specifiche norme di tutela	sociale
---	---	---------

<ul style="list-style-type: none"> - ASSEGNI DI MATERNITÀ E PER IL NUCLEO FAMILIARE - PERSONE AFFETTE DA PATOLOGIE PSICHICHE - BONUS ENERGIA 		
---	--	--

3.4 Sostenere il diritto alla casa

<p>Canoni di locazione</p>	<p>Erogazione di contributi a sostegno dei locatari, al fine di prevenire le procedure di sfratto</p> <p>Predisposizione, pubblicazione e gestione dei bandi a sostegno dei trasferimenti di residenza, delle nuove nascite e delle spese per la locazione, in collaborazione con Regione</p>	<p>sociale</p>
----------------------------	---	----------------

4. Cultura, identità, sport e giovani

4.1 Consolidamento di iniziative e proposte culturali nella realtà di Santa Maria Coghinas

<p>Sostegno alle associazioni di promozione culturale e del territorio</p>	<p>Sviluppare l'offerta culturale attraverso strumenti e forme di collaborazione con le associazioni del territorio</p> <p>Interagire con le associazioni culturali presenti sul territorio per la realizzazione di attività di promozione culturale e coinvolgimento sociale</p>	<p>sociale</p>
--	---	----------------

4.2 Creare le condizioni per la promozione culturale dei giovani e della comunità

<p>Gestire il patrimonio di interesse storico</p>	<p>Gestire, mantenere e valorizzare gli edifici comunali di interesse storico e culturale favorendone la fruizione attraverso iniziative artistiche e culturali</p>	<p>sociale</p>
---	---	----------------

Gestione della biblioteca	Gestire e valorizzare la biblioteca per l'organizzazione dei servizi e delle iniziative finalizzate a promuovere le attività di lettura presso la cittadinanza	sociale
Gestione delle attività culturali e delle manifestazioni	Organizzare i servizi e le iniziative culturali promosse dal Comune, collaborando con le associazioni e i cittadini attraverso la concessione di contributi e patrocini, garantendo il sostegno alle strutture con finalità culturali	sociale

4.3 Diffondere una cultura dello sport

Gestione ottimale degli impianti sportivi	Gestire in modo efficiente ed efficace gli impianti sportivi mediante un monitoraggio costante ed interventi manutentivi mirati Predisporre le convenzioni per la gestione delle strutture	tecnico
Sostegno alle associazioni sportive	Interagire con le associazioni sportive presenti sul territorio per la realizzazione di attività di promozione della pratica sportiva e di benessere fisico Erogazione di contributi per il sostegno ad associazioni sportive	sociale

4.4 Rafforzare l'identità della comunità

Gestione delle attività di recupero dell'identità e delle manifestazioni con valenza turistica	Organizzare i servizi e le iniziative culturali promosse sul territorio sia dal Comune direttamente, sia collaborando con PRO LOCO, associazioni, comitati e cittadini attraverso la concessione di contributi e patrocini, garantendo il funzionamento e/o il sostegno alle strutture con finalità culturali	sociale
--	---	---------

5. La programmazione del territorio a Santa Maria Coghinas

5.1 Migliorare la programmazione degli interventi nell'abitato e sul territorio

Piano urbanistico comunale	Revisionare gli strumenti di governo del territorio in direzione di uno sviluppo urbano sostenibile e secondo criteri che promuovano la fruibilità del paese da parte dei cittadini	tecnico
----------------------------	---	---------

6. La scuola e il diritto allo studio per le nuove generazioni

6.1 Diritto allo studio – Assicurare il massimo supporto ed il completo rimborso delle spese, per sostenere il diritto degli studenti all'apprendimento e alla partecipazione

Sostenere il diritto allo studio relativo all'istruzione primaria e secondaria mediante l'erogazione di contributi ed agevolazioni: <ul style="list-style-type: none">- borse di studio – legge 62 -- fornitura libri di testo nella scuola primaria		sociale
Servizio di mensa scolastica	Assicurare l'erogazione dei benefici e l'erogazione dei servizi in modo immediato con l'avvio dell'anno scolastico	sociale
Servizio di trasporto scolastico		sociale
Garantire il sostegno agli studenti della scuola secondaria mediante: <ul style="list-style-type: none">- rimborso completo delle spese di viaggio- rimborso completo delle spese dei libri di testo- sostegno nello svolgimento delle attività didattiche e nell'attuazione di progetti specifici- erogazione di assegni di studio per merito	Assegnare i benefici entro un mese dalle comunicazioni di assegnazione delle risorse da parte della Regione	sociale

STRUTTURA: SERVIZIO FINANZIARIO - RESPONSABILE: sig. Pietro Carbini

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	<p>Monitoraggio della Customer Satisfaction, attraverso l'utilizzo delle applicazioni sul sito web dell'Ente o attraverso la somministrazione di specifici questionari di qualità all'utenza per la rilevazione dell'impatto dei servizi erogati.</p> <p>Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione e Trasparenza relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento con particolare riferimento al conferimento degli incarichi a qualsiasi titolo, all'appalto di opere, servizi e forniture.</p>	20	<p>N. controlli a campione effettuati</p> <p>n. provvedimenti</p> <p>n. pubblicazioni periodiche di determinazioni e incarichi conferiti</p>	<p>Controllo determine nella struttura.</p> <p>Redazione elenco degli affidamenti diretti</p> <p>relazione sulle attività dei servizi e delle attività a rischio.</p>	Gennaio	Dicembre
2	Partecipazione al rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo.	20	Tempi medi di pagamento dell'ente	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg.	Gennaio	Dicembre
3	<p>Obiettivo specifico del settore: mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi,</p> <p>nei termini indicati di seguito:</p>	60	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, rapporto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	<p>Raggiungimento del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi.</p> <p>Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi entro massimo 30 gg.</p>	Gennaio	Dicembre

<p>Predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria in tempi certi, per assicurare la trasparenza delle scelte di bilancio nella programmazione finanziaria del Comune</p>	<p>Elaborazione e approvazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DUP - bilancio di previsione - rendiconto della gestione 	<p>entro Luglio 2023</p>
<p>Implementare il sistema di controllo di gestione integrato con tutti gli strumenti di programmazione dell'ente, consentendo una visione di insieme dei processi e dei risultati</p>		
<p>Assicurare un riscontro celere con riferimento ai pagamenti dovuti dal Comune</p>	<p>Riduzione dei tempi nei pagamenti a cittadini e imprese</p>	
<p>Valorizzare il patrimonio pubblico dell'ente</p>		
<p>Garantire la gestione amministrativa e contabile del patrimonio immobiliare e demaniale dell'ente</p>		

Gestire le risorse umane	Garantire una gestione efficace ed efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti economici del personale	
	Gestione dei rapporti di lavoro e collaborazione temporanei	
Predisporre gli atti e strumenti per la programmazione e la riscossione delle entrate comunali	Elaborazione di regolamenti, deliberazioni, tariffe, piani finanziari	entro i termini stabiliti dalla normativa in materia
Monitorare ed analizzare le spese correnti dell'ente per perseguire significativi risparmi		
Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo incrociato anche con altri servizi	Predisposizione puntuale di ruoli TARI Attivazione di procedure per l'accertamento ed il recupero IMU e TARI delle annualità in decadenza	
Utilizzare gli strumenti a disposizione, informazioni provenienti da altri uffici oppure informazioni provenienti dall'esterno, ed incrocio dati contribuenti	Ricognizione puntuale degli immobili e dei cespiti ai fini dell'imposizione tributaria Imu e Tari	

STRUTTURA: SERVIZIO TECNICO - RESPONSABILE: Arch. Roberto Mameli

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso%	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Previsiva	Data Fine Attesa
1	Monitoraggio della Customer Satisfaction, anche attraverso la somministrazione di specifici questionari di qualità all'utenza per la rilevazione dell'impatto dei servizi erogati. Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione e Trasparenza relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento con particolare riferimento al conferimento degli incarichi a qualsiasi titolo, all'appalto di opere, servizi e forniture.	20	N. controlli a campione effettuati n. provvedimenti n. pubblicazioni periodiche di determinazioni e incarichi conferiti	Controllo determine nella struttura. Redazione elenco degli affidamenti diretti relazione sulle attività dei servizi e delle attività a rischio.	Gennaio	Dicembre
2	Partecipazione al rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo.	20	Tempi medi di pagamento dell'ente	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg.	Gennaio	Dicembre
3	Obiettivo specifico del settore: mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi, nei termini indicati di seguito:	60	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, rapporto tra gli	Raggiungimento del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi.	Gennaio	Dicembre

		indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi entro massimo 30 gg.		
--	--	---	--	--	--

Obiettivi specifici	Risultati attesi	
Mantenere il patrimonio esistente	Assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di proprietà comunale	
Gestire l'edilizia privata con servizi innovativi a servizio del cittadino e dei professionisti operanti sul territorio	Informatizzazione dei procedimenti di accettazione-rilascio titoli abilitativi edilizi	
Utilizzo delle piattaforme Consip, Me.Pa. e per attuare interventi volti alla razionalizzazione degli acquisti	Disciplinare il processo di scelta del contraente estrapolando gli operatori economici dalle categorie economiche relative agli acquisti di beni e servizi	
Gestione viabilità e servizi connessi (manutenzioni, segnaletica, illuminazione) assicurando la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade	Progettare e garantire l'efficienza della segnaletica stradale, dell'illuminazione pubblica e delle infrastrutture.	
Assicurare la tutela del suolo	Monitoraggio mirato e controllo delle strade rurali, delle campagne per evitare eventuali inquinamenti dei torrenti e del suolo	
Potenziare il sistema delle aree verdi e dei parchi pubblici Garantire la cura e la tutela del verde pubblico	Assicurare la manutenzione dei giardini e del verde in relazione alle risorse economiche disponibili	
Gestire i progetti del cantiere di lavoro LAVORAS	Approvazione del progetto Attivazione degli interventi	settembre
Contenere gli impatti ambientali Garantire l'efficienza del servizio di igiene urbana Assicurare il funzionamento, la gestione ed il controllo del sistema di raccolta e smaltimento rifiuti	Monitoraggio mirato e controllo del servizio	
Gestire la protezione civile in collaborazione con gli enti competenti	Garantire lo sviluppo delle attività di prevenzione dei rischi sul territorio mediante il rafforzamento della pianificazione	
Assicurare la tutela dell'igiene negli spazi, degli edifici pubblici e nel territorio	Effettuare interventi straordinari di igiene ambientale	

Piano urbanistico comunale	Revisionare gli strumenti di governo del territorio in direzione di uno sviluppo urbano sostenibile e secondo criteri che promuovano la fruibilità del paese da parte dei cittadini	
Gestione ottimale degli impianti sportivi	Gestire in modo efficiente ed efficace gli impianti sportivi mediante un monitoraggio costante ed interventi manutentivi mirati Predisporre le convenzioni per la gestione delle strutture	
Programmazione e realizzazione delle opere pubbliche	Programmare, progettare, eseguire gli interventi nei modi e nei tempi programmati Eseguire gli interventi di manutenzione straordinaria e ristrutturazione con attenzione alla riqualificazione energetica, all'innovazione tecnologica e alla certificazione degli impianti	Nei termini idonei all'impiego delle risorse stanziare entro il 2023

STRUTTURA: SERVIZIO AMMINISTRATIVO - RESPONSABILE: D.ssa Maria Caterina Stangoni

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Monitoraggio della Customer Satisfaction, anche attraverso la somministrazione di specifici questionari di qualità all'utenza per la rilevazione dell'impatto dei servizi erogati. Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione e Trasparenza relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento con particolare riferimento al conferimento degli incarichi a qualsiasi titolo, all'appalto di opere, servizi e forniture.	20	N. controlli a campione effettuati n. provvedimenti n. pubblicazioni periodiche di determinazioni e incarichi conferiti	Controllo determine nella struttura. Redazione elenco degli affidamenti diretti relazione sulle attività dei servizi e delle attività a rischio.	Gennaio	Dicembre
2	Partecipazione al rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo.	20	Tempi medi di pagamento dell'ente	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg.	Gennaio	Dicembre
3	Obiettivo specifico del settore: mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi, nei termini indicati di seguito:	60	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, rapporto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi entro massimo 30 gg.	Gennaio	Dicembre

Obiettivi specifici	Risultati attesi	
Miglioramento dello standard qualitativo del servizio reso allo sportello dagli uffici - front office	Predisposizione e rilascio immediato di certificati e attestati relativi a servizi demografici	
Gestione della corrispondenza	Registrazione e smistamento quotidiani Digitalizzazione e conservazione degli atti, razionalizzazione della modulistica esistente	
Legalità e trasparenza - Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni Sostenere e formare gli uffici	Recepimento delle novità normative in materia di anticorruzione, trasparenza dell'attività amministrativa	
<u>Amministrazione trasparente</u>	Verifica costante delle sezioni in Amministrazione Trasparente	

	Puntuale monitoraggio degli adempimenti in materia di trasparenza e relative implementazioni e ridefinizioni	
Favorire la divulgazione di notizie istituzionali di interesse per la popolazione, coordinandone il flusso dagli uffici verso l'esterno sfruttando tutti i possibili canali di comunicazione	Contenimento dei termini di pubblicazione Monitoraggio e aggiornamento settimanale del sito	10 GIORNI per le deliberazioni 7 GIORNI per atti di immediata eseguibilità
Gestione e aggiornamento del sito internet	Monitoraggio quotidiano e aggiornamenti in tempo reale	
Utilizzo delle piattaforme Consip, Me.Pa. e per attuare interventi volti alla razionalizzazione degli acquisti		
Garantire un adeguato funzionamento dei servizi generali Gestire le attività di patrocinio legale e i contenziosi		
Gestire le attività contrattuali relative ad appalti e compravendite immobiliari	Iscrizione a repertorio immediata Registrazione entro dieci giorni Trascrizione acquisti e cessioni entro venti giorni	
Migliorare gli strumenti per l'efficienza e la trasparenza e attuare la digitalizzazione dei processi	Implementare l'informatizzazione dei processi interni e proseguire nel processo di dematerializzazione	
Assicurare il funzionamento dello sportello unico delle attività produttive e dell'edilizia	Riduzione dei tempi di esame delle richieste e di rilascio dei titoli	
Gestire le risorse umane	Garantire una gestione efficace ed efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici e contrattuali del personale	

STRUTTURA: SERVIZIO SOCIO- CULTURALE/SCOLASTICO - RESPONSABILE: D.ssa Barbara Cuccureddu

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Monitoraggio della Customer Satisfaction, anche attraverso la somministrazione di specifici questionari di qualità all'utenza per la rilevazione dell'impatto dei servizi erogati. Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione e Trasparenza relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento con particolare riferimento al conferimento degli incarichi a qualsiasi titolo, all'appalto di opere, servizi e forniture.	20	N. controlli a campione effettuati n. provvedimenti n. pubblicazioni periodiche di determinazioni e incarichi conferiti	Controllo determine nella struttura. Redazione elenco degli affidamenti diretti relazione sulle attività dei servizi e	Gennaio	Dicembre

				delle attività a rischio.		
2	Partecipazione al rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo.	20	Tempi medi di pagamento dell'ente	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg.	Gennaio	Dicembre
3	Obiettivo specifico del settore: mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi, nei termini indicati di seguito:	60	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, rapporto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.	Raggiungimento del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi entro massimo 30 gg.	Gennaio	Dicembre

<p>Attivare i servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EDUCATIVO - LUDOTECARIO - SOSTEGNO SCOLASTICO 	<p>Fornire ai minori uno spazio educativo anche in ambito e nel periodo extrascolastico, armonizzando gli interventi sul territorio, e di supporto alle attività extra scolastiche.</p> <p>Garantire ai minori la possibilità di fruire di opportunità aggregative, formative, socializzanti e di sostegno in ambito extra-scolastico, esportando ed importando buone prassi condivise fra analoghi servizi presenti sul territorio</p>	
<p>Attivare e gestire i progetti previsti dalla legge 162 per le persone disabili gravi e dei Progetti per le disabilità gravissime (RAC- Ritornare a casa) in collaborazione con il PLUS di riferimento.</p>	<p>Sostenere la domiciliarità e favorire l'inclusione sociale</p> <p>Definire percorsi individualizzati a sostegno delle persone diversamente abili e delle loro famiglie, attraverso progetti che favoriscano l'autonomia della persona disabile e la sua piena integrazione nel tessuto sociale</p>	
<p>Gestione del sistema di supporto agli anziani mediante servizi di assistenza domiciliare ordinaria.</p>	<p>Garantire sostegno, cura, protezione,</p> <p>Coordinamento degli interventi di cura (assistenza domiciliare – tutelare ed assistenziale);</p> <p>.</p> <p>Favorire la permanenza dell'anziano presso il proprio domicilio, con l'attivazione di interventi di prossimità, attraverso il coinvolgimento di realtà del privato sociale che già operano a favore della popolazione anziana.</p>	

<p>Attivare e gestire i progetti REDDITO DI INCLUSIONE SOCIALE</p>	<p>Messa in atto di strategie di inclusione attraverso proposte in attività di impegno e utilità collettiva, per affrontare situazioni di persone in condizioni di povertà</p>	
<p>assicurare il sostegno a favore di persone e nuclei in situazioni particolari</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contributi ai talassemici – neoplasie – nefropatici, trapiantati di fegato persone affette da patologie psichiatriche. - Assegni di maternità e per il nucleo familiare e al nucleo per nuclei con tre figli minori - Bonus Natalità' per misura contrasto spopolamento. - Bonus idrico integrativo; - Misure di sostegno ai disabili per contrastare eventuali ostacoli rappresentati dalle barriere architettoniche nelle civili abitazioni. - Indennità economica a favore dei soggetti affetti da Fibromialgia. 	<p>Assicurare l'erogazione di misure di contribuzione previste da specifiche norme di tutela</p>	
<p>Sostegno alle associazioni di promozione culturale e del territorio</p> <p>NO</p>	<p>Sviluppare l'offerta culturale attraverso strumenti e forme di collaborazione con le associazioni del territorio</p> <p>Interagire con le associazioni culturali presenti sul territorio per la realizzazione di attività di promozione culturale e coinvolgimento sociale</p>	
<p>Gestire il patrimonio di interesse storico</p> <p>NO</p>	<p>Gestire, mantenere e valorizzare gli edifici comunali di interesse storico e culturale favorendone la fruizione attraverso iniziative artistiche e culturali</p>	
<p>Gestione della biblioteca</p>	<p>Gestire e valorizzare la biblioteca per l'organizzazione dei servizi e delle iniziative finalizzate a promuovere le attività di lettura presso la cittadinanza</p>	
<p>Gestione delle attività culturali e delle manifestazioni</p> <p>NO</p>	<p>Organizzare i servizi e le iniziative culturali promosse dal Comune, collaborando con le associazioni e i cittadini attraverso la concessione di contributi e patrocinii, garantendo il sostegno alle strutture con finalità culturali</p>	
<p>Sostegno alle associazioni sportive</p> <p>NO</p>	<p>Interagire con le associazioni sportive presenti sul territorio per la realizzazione di attività di promozione della pratica sportiva e di benessere fisico</p> <p>Erogazione contributi di sostegno ad associazioni sportive</p>	
<p>Gestione delle attività di recupero dell'identità e delle manifestazioni con valenza turistica</p> <p>NO</p>	<p>Organizzare i servizi e le iniziative culturali promosse sul territorio sia dal Comune direttamente, sia collaborando con PRO LOCO e cittadini attraverso la concessione di contributi e patrocinii, garantendo il funzionamento e/o il sostegno alle strutture con finalità culturali</p>	

Favorire il diritto allo studio con la messa in atto di interventi a favore di famiglie e alunni ed, in particolare a quelle con difficoltà economica.

Attivazione servizi scolastici con affidamento esterno di mensa e trasporto;

Acquisto libri di testo scuola primaria;

Contributi alle famiglie per il rimborso delle spese finalizzate a:

Acquisto di libri e materiale vario didattico;

Viaggi per il raggiungimento delle sedi scolastiche (Scuole secondarie di 2° grado);

Erogazione Assegni di studio a favore degli studenti meritevoli della scuola secondaria di 1° e 2° grado e per chi, in particolare, si è distinto per valutazioni finali eccellenti (Valore al merito)

Istruttoria per riconoscimento Borsa di studio nazionale agli studenti delle scuole secondarie di 2° grado.

Trasferimento fondi all'Istituto Comprensivo di Badesi per i seguenti interventi:

- Acquisto materiale didattico e ludico;
- Acquisto materiale di pulizia e igienico/sanitario;
- Realizzazione viaggi d'istruzione;
- Attività laboratoriali;
- Etc. (L.R. 31/84)